



STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO

N. 2938

**NORME
PER LA VITA E IL
SERVIZIO
INTERNO DI CASERMA**

2015



STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO

N. 2938

**NORME
PER LA VITA E IL
SERVIZIO
INTERNO DI CASERMA**

2015

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA



STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO

ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo la presente pubblicazione n. 2938 "Norme per la vita e il servizio interno di caserma", edizione 2015.

Essa abroga e sostituisce la precedente edizione del 2009 e le successive disposizioni integrative emanate in materia.

Roma, 23 OTT. 2015

IL CAPO DI STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO
Gen. C.A. Danilo ERRICO

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

AVVERTENZE

FATTE SALVE LE ESIGENZE DI SERVIZIO/UFFICIO E/O ISTITUTO, NESSUNA PARTE DI QUESTA PUBBLICAZIONE PUÒ ESSERE RIPRODOTTA IN QUALSIASI FORMA A STAMPA, FOTOCOPIA, MICROFILM, SCANSIONE DIGITALIZZATA O ALTRI SISTEMI, SENZA L'AUTORIZZAZIONE SCRITTA DELL'ORIGINATORE.

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI

1. Le A.V. saranno inserite, normalmente, con la sostituzione di pagine e, in caso di varianti di modesta entità, con correzioni a penna.
2. Le A.V. dovranno essere registrate nella seguente tabella e le lettere di trasmissione delle stesse inserite dopo l'ultima pagina del documento in oggetto.
3. Le pagine sostituite dovranno essere distrutte secondo le norme in vigore.

N. d'ordine	Numero di protocollo e data della lettera di trasmissione	Data di inserimento delle A.V.	Firma di chi ha approvato la variante

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

INDICE

Premessa	pag. 1
----------------	--------

PARTE I – LE CASERME

Capitolo I – NORME DI CARATTERE GENERALE

1. Definizione	" 5
2. Applicabilità	" 5
3. Linee guida per la gestione della caserma	" 5

Capitolo II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA CASERMA

1. Destinazione e uso dei locali	" 7
2. Alloggi per Militari di Truppa	" 9
3. Alloggi per Ufficiali, Sottufficiali e Graduati	" 10
4. Sale convegno	" 10
5. Autorimesse, rimesse e hangar	" 11
6. Scuderie	" 11
7. Magazzini e armerie	" 11
8. Affissioni	" 12

PARTE II - LA VITA E IL SERVIZIO INTERNO

Capitolo III- ORARI E SEGNALI

1. Generalità	" 17
2. Orario di lavoro	" 17
3. Orario di servizio	" 17
4. Disposizioni di dettaglio sugli orari	" 25
5. Segnali	" 26

Capitolo IV - TIPOLOGIA DI COMUNICAZIONI

1. Ordini e comunicazioni	" 27
2. Rapporti	" 27
3. Allarmi	" 28
4. Adunate	" 28

Capitolo V – CERIMONIALE DI CASERMA

1. Onori alla Bandiera.....	" 29
2. Onori all'Ufficiale in particolari circostanze	" 29
3. Altri onori	" 30

Capitolo VI - OPERAZIONI PRINCIPALI DELLA GIORNATA

1. Sveglia	" 31
2. Alzabandiera e Ammainabandiera	" 31
3. Libera uscita	" 32
4. Ritirata	" 33
5. Contrappello	" 33
6. Silenzio	" 34
7. Prescrizioni particolari	" 35

PARTE III - SERVIZI

Capitolo VII - SERVIZI DI CASERMA

1.	Principi e criteri	pag.	39
2.	Struttura dei Servizi	"	42
3.	Norme comuni sui servizi	"	44
4.	Servizi di caserma	"	47
5.	Servizi per il funzionamento delle installazioni soggette a sorveglianza ovvero a controllo saltuario	"	63
6.	Servizi per la funzionalità dei Comandi	"	65
7.	Disposizioni di dettaglio	"	66

ALLEGATI E ANNESSI

Allegato "A"	Riferimenti normativi	"	A-1
Allegato "B"	Disposizioni sull'impiego del personale che non necessitano di autorizzazione da parte dell'Autorità Superiore	"	B-1
Annesso	Materiali/apparecchiature in dotazione al personale di servizio.....	"	

PREMESSA

L'aggiornamento della presente pubblicazione si inquadra nel processo di rinnovamento delle disposizioni e normative in atto da parte dello Stato Maggiore dell'Esercito. Essa tiene conto:

- delle norme e delle prescrizioni di recente approvazione;
- di proposte formulate dai Comandi/Enti della F.A. tese a razionalizzare e semplificare la normativa in vigore.

La Pubblicazione, nel rispetto del quadro giuridico di riferimento in materia, ha lo scopo di fornire istruzioni chiare ed essenziali per la corretta organizzazione della vita di caserma.

In particolare, sulla base dei principi e criteri fissati dalla Forza Armata per la partecipazione del personale militare ai servizi interni di caserma, si evidenzia che i Comandanti alla Sede/di Corpo dovranno adottare tutte le misure atte a garantire la sicurezza interna e la funzionalità dell'installazione militare, impiegando il personale alle proprie dipendenze, nel rispetto delle responsabilità e delle competenze loro assegnate. La revisione è stata effettuata a mente di quanto sancito nella Pub. SMD-G-011 "Norme per la vita e il servizio interno nelle installazioni militari" ed. 1992, nella Pub. SME n. 6314 "Sicurezza delle infrastrutture e degli aeromobili, protezione e custodia delle armi, delle munizioni, degli esplosivi, delle mine e dei materiali delle trasmissioni" ed. 1984 e successive varianti, nella "Direttiva sulla sicurezza delle installazioni militari (servizi di vigilanza e di sorveglianza)" ed. 2000 e successive varianti e nella "Direttiva per le autorizzazioni di accesso alle infrastrutture di F.A.", ed. 2012 e successive varianti.

La Pub. n. 2938 "Norme per la vita e il servizio interno di caserma" sarà diffusa esclusivamente in formato elettronico disponibile sul sito INTRANET ed aggiornata dallo SME – III RIF/COE – Ufficio Dottrina e Lezioni Apprese.

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

PARTE I

LE CASERME

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

CAPITOLO I

NORME DI CARATTERE GENERALE

1. DEFINIZIONE

Le caserme¹ ovvero le installazioni/infrastrutture militari costituiscono la sede di Enti, reparti militari e distaccamenti e, in quanto tali, richiamano le tradizioni storiche e i valori tipici delle istituzioni militari che implicano, per coloro che operano e vivono al loro interno, il rispetto di particolari regole etico-morali, disciplinari, comportamentali e il rispetto di specifiche misure di sicurezza, in virtù dei compiti istituzionali della Forza Armata.

1. **DEFINIZIONE**
2. **APPLICABILITÀ**
3. **LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DELLA CASERMA**

2. APPLICABILITÀ

Le norme contenute nel presente regolamento si applicano:

- in tutte le installazioni della Forza Armata²;
- per quanto non in contrasto, anche nelle infrastrutture regolate da apposite norme quali Comandi di Grandi Unità ed equivalenti, siti operativi, magazzini, depositi, ecc.²;
- alla normale vita in guarnigione;
- con i necessari adeguamenti dettati dalle situazioni contingenti, nel contesto delle aree e dei sedimi in cui le unità effettuano attività operative/addestrative.

3. LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DELLA CASERMA

La caserma - ispirata a semplicità - deve essere caratterizzata da:

- ordine e pulizia inappuntabili che infondano nel militare il rispetto per l'ambiente in cui vive e il senso dell'ordine, ai fini della funzionalità ed efficienza³ del proprio reparto;
- infrastrutture, locali e servizi tali da garantire, sia il benessere morale e materiale del personale che le utilizza sia l'addestramento del soldato;
- razionale ripartizione e sistemazione dei locali atta a garantire la regolarità delle operazioni giornaliere.

¹ La caserma è definita come: complesso dell'area e delle strutture mobili o immobili su di essa insistenti, contenuti entro limiti chiaramente definiti ed individuabili. Può comprendere infrastrutture di diversa connotazione amministrativa – Pub. n. 5895 "Nomenclatore Militare (Esercito)", edizione 1998.

² Le norme in materia di sicurezza delle installazioni sono riportate nella "Direttiva sulla sicurezza delle installazioni militari (servizi di vigilanza e di sorveglianza)", ed. 2000 e successive A.V. di SME.

³ Ai sensi dell'Art. 734 del D.P.R. 15 marzo 2010 n. 90.

Ogni installazione militare, caratterizzata da ornamenti semplici e austeri, dovrà avere in particolare, una lapide e/o monumento e/o sala cimeli che ricordi le gesta dell'Unità.

CAPITOLO II

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA CASERMA

1. DESTINAZIONE E USO DEI LOCALI

a. Il Comandante alla Sede/di Corpo, alla luce di quanto stabilito dalle norme in vigore, allo scopo di agevolare la vita e le operazioni di caserma e assicurarne il normale svolgimento, sulla base delle

esigenze sia del personale sia dell'organizzazione di Comando dell'Ente, sentiti i Comandanti eventualmente coesistenti nell'installazione, deve ripartire le aree e i locali affinché siano assicurate l'operatività dei reparti, la funzionalità di comando, la sicurezza delle informazioni classificate, delle armi, dei mezzi e dei materiali e il benessere del personale, proponendo, qualora si renda necessario, le eventuali variazioni alle destinazioni d'uso dei locali presso le Autorità competenti deputate alla relativa determinazione.

b. Ogni caserma, oltre ai locali adibiti a uffici e alloggi per il personale con obbligo di accasermamento o di servizio, potrà inoltre disporre di:

- sala cimeli;
- aule didattiche, sale riunioni e poligono di tiro ridotto;
- percorso ginnico sportivo militare, strisce addestrative, sistemi di simulazione;
- attrezzature/aree sportive;
- sale convegno;
- lavanderia;
- locali spogliatoio;
- spaccio, cooperative, locali docce, servizi igienici diurni, ecc.;
- sala cinematografica;
- infermeria con annessa sala di visita e ricovero;
- infermeria quadrupedi per reparti che ne abbiano in organico un rilevante numero;
- mense, cucine e magazzini viveri;
- rimesse, tettoie, capannoni, porticcioli o hangar per i mezzi in dotazione;
- deposito carbolubrificanti;
- officine, posti manutenzione o laboratori per la riparazione/controlli dei

1. DESTINAZIONE E USO DEI LOCALI
2. ALLOGGI PER MILITARI DI TRUPPA
3. ALLOGGI PER UFFICIALI, SOTTUFFICIALI E GRADUATI
4. SALE CONVEGNO
5. AUTORIMESSE, RIMESSE E HANGAR
6. SCUDERIE
7. MAGAZZINI E ARMERIE
8. AFFISSIONI

materiali e mezzi in dotazione;

- magazzini;
- piano di lavaggio con idrante;
- laboratori per lavori di minuto mantenimento;
- locali per il personale di servizio di vigilanza e di controllo;
- parlatorio ubicato in prossimità dell'ingresso dell'installazione e del personale di vigilanza;
- riseretta munizioni;
- impianto di amplificazione;
- laboratori per barbiere, sarto e calzolaio;
- impianto autonomo generatore di energia elettrica di emergenza;
- locale per la rappresentanza militare;
- parcheggi per autovetture private di personale militare e civile in servizio presso la caserma, nel limite delle possibilità offerte dall'infrastruttura, a discrezione del Comandante alla Sede/di Corpo;
- alloggi per il personale senza obbligo di accasermamento, compatibilmente con le disponibilità strutturali e logistiche dell'Ente;
- asili/asili nido;
- centrale telefonica;
- isola ecologica.

Ogni ambiente della caserma deve essere tenuto sempre in ordine e pulito; ne risponde il reparto/personale che lo ha in consegna. I locali di uso generale sono affidati alla vigilanza del personale preposto al servizio generale di caserma.

- c.** In tutti i locali devono essere garantiti i requisiti previsti dalla normativa vigente con particolare riferimento alle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

2. ALLOGGI PER MILITARI DI TRUPPA

a. Personale con obbligo di accasermamento

Tutti i volontari in ferma prefissata di un anno (VFP 1), con meno di dodici mesi di servizio, hanno l'obbligo di fruire degli alloggi di reparto⁴, salvo autorizzazione del Comandante di Corpo ad alloggiare esternamente:

- in relazione alla situazione infrastrutturale;
- in presenza di prole, coniuge o convivente avente domicilio nella località sede di servizio, ovvero in località vicinore. In tal caso il volontario deve pernottare presso il citato domicilio.

b. Personale senza obbligo di accasermamento

(1) Il restante personale (Militari di Truppa) non ha alcun obbligo di accasermamento e, compatibilmente con le disponibilità strutturali e logistiche dell'Ente, può chiedere - ed essere autorizzato dal Comandante di Corpo - a fruire degli alloggi di reparto.

(2) Il Comandante alla Sede/di Corpo può, sulla base di ragioni di economicità ed efficienza, assegnare temporaneamente, a titolo oneroso, alloggi di servizio collettivi (ASC) eventualmente disponibili ai Volontari in ferma prefissata di quattro anni (VFP4), in rafferma biennale, fermo restando la priorità da riconoscere alle richieste del personale che ne ha effettivamente titolo.

c. Disposizioni comuni

(1) Detti locali dovranno essere arredati con letti o brande, armadietti e quant'altro possa contribuire al benessere individuale e collettivo.

(2) Qualora condizioni di spazio e situazioni infrastrutturali lo rendano possibile, i servizi igienici dovranno costituire un unico modulo abitativo con le stanze.

(3) All'ingresso di ogni camerata/stanza dovrà essere esposta una piantina riportante i nominativi degli occupanti, la loro posizione e l'indicazione del capo camerata/stanza.

(4) I locali, ove possibile, dovranno essere suddivisi in stanze per un massimo di quattro posti ciascuno.

(5) Il personale maschile e quello femminile dovranno essere alloggiati in locali distinti e separati. E' vietato l'uso comune di camerate, bagni, docce e spogliatoi ovvero, per motivi di carattere eccezionale o ove la situazione

⁴ Art.744 "Alloggiamento e pernottamenti" del D.P.R. 15 marzo 2010, n. 90.

contingente lo necessiti, adottare misure per evitare la promiscuità (ad esempio: orari diversi per l'uso delle docce).

3. ALLOGGI PER UFFICIALI, SOTTUFFICIALI E GRADUATI⁵

- a. Nell'ambito dell'infrastruttura devono essere previsti, ove possibile, locali adibiti ad alloggi per Ufficiali, Sottufficiali e Graduati in servizio presso la caserma.
- b. Tali alloggi, che devono consentire una decorosa sistemazione, sono a titolo oneroso e vengono ripartiti dal Comandante alla Sede/di Corpo sulla base delle esigenze di servizio, delle necessità del personale e delle percentuali delle richieste inoltrate dagli appartenenti alle tre categorie.
- c. Il Comandante di Corpo o il Comandante alla Sede può designare gli Ufficiali, Sottufficiali o Graduati che devono pernottare nell'infrastruttura per limitati periodi di tempo, per comprovate esigenze di servizio o per l'espletamento di servizi.

4. SALE CONVEGNO

- a. Le sale convegno devono offrire al personale la possibilità di trascorrere il tempo libero dal servizio, di promuovere e rinsaldare lo spirito di corpo ed i vincoli sociali, di svolgere attività ricreative, culturali e assistenziali, di sviluppare rapporti di convivenza con l'ambiente esterno locale.
- b. Le stesse sale, ove possibile, devono disporre di un locale bar, una sala giochi, una sala lettura e scrittura, una sala televisione, sale per organizzare e svolgere attività socio-ricreative e culturali, sale ritrovo, biblioteca, punti telefonici pubblici e postazioni *internet*.
- c. A detti locali, in conformità con quanto previsto dalle speciali norme in vigore, potranno accedere anche i familiari ed invitati.
- d. Il Comandante alla Sede/di Corpo, tenuto conto:
 - della situazione infrastrutturale (numero di locali disponibili/agibili);
 - dell'incidenza numerica del personale e della relativa categoria di appartenenza,stabilisce il numero delle sale convegno da costituire e, se più di una, la distribuzione del personale, per categorie, all'interno delle stesse, individuando la soluzione più idonea a soddisfare le esigenze locali.

⁵ Secondo la normativa vigente, artt. 311 - 328 del D.P.R. 15 marzo 2010 n. 90 e art. 285 del D.Lgs. 15 marzo 2010 n. 66.

5. AUTORIMESSE, RIMESSE E HANGAR

Devono, nei limiti del possibile, rispondere ai seguenti requisiti:

- preservare i mezzi dalle intemperie, dall'umidità, dalla polvere e dalla luce diretta;
- consentire facilità di accesso e rapida uscita. Quest'ultima condizione, per motivi operativi nonché per poter attuare, con la maggior celerità possibile, le norme antincendio;
- essere dislocate ad una adeguata distanza di sicurezza dalle cucine, da locali ove è normale l'uso di combustibili, da depositi carburanti e da riserve munizioni.

Dell'ordine e del funzionamento delle autorimesse, rimesse e hangar e, ove presenti, anche dei capannoni e delle tettoie, risponde il reparto/personale che le ha in consegna.

6. SCUDERIE

- a. Ove previste, sono costituite da locali possibilmente suddivisi in box o poste per ogni quadrupede del reparto e per quelli di proprietà personale se autorizzati⁶.
- b. Le scuderie possono disporre, nelle immediate vicinanze, di:
 - infermeria quadrupedi, se ritenuta necessaria in relazione al numero dei quadrupedi presenti;
 - magazzino per attrezzi e utensili;
 - selleria e mascalcia;
 - magazzino foraggi;
 - zona coperta per il governo dei quadrupedi;
 - zona recintata per i quadrupedi posti a regime alimentare particolare;
 - ogni altro locale e attrezzatura indispensabile per l'Unità e il governo dei quadrupedi.
- c. Del loro assetto e pulizia, ne risponde il reparto che le ha in consegna.

7. MAGAZZINI E ARMERIE

Devono possedere i requisiti di sicurezza previsti dalle norme in vigore in relazione al tipo di materiale custodito ed essere mantenuti nel massimo ordine.

⁶ Ai sensi e con le modalità di cui all'art. 536 del D.P.R. 15 marzo 2010 n. 90.

8. AFFISSIONI

- a. Le affissioni nella caserma devono essere limitate ai soli ordini e disposizioni indispensabili per il corretto andamento delle varie operazioni giornaliere, delle attività degli organi di rappresentanza e di quelle del consiglio dei delegati e/o dei rappresentanti sindacali aziendali (negli Enti che hanno in forza personale civile) e alle convenzioni in favore del personale dipendente dall'A.D., nonché quelle eventualmente previste da norme e disposizioni (esempio art. 1029 del D.P.R. 15 marzo 2010 n. 90). Tutti i documenti dovranno essere facilmente leggibili, ordinati e costantemente aggiornati.
- b. Nell'ambito dell'installazione devono essere previste, per il Comando, per ogni reparto a livello battaglione e compagnia e per le sale convegno, bacheche per l'affissione di ordini e disposizioni di massima e bacheche specifiche per organi di rappresentanza e sindacali (ove previsti).
- c. Il Comando alla sede o Comando di Corpo deve provvedere affinché siano esposti in luogo ben visibile, oltre ai quadri o alle tabelle previste per particolari servizi:
 - orario di massima delle operazioni;
 - ordine del giorno;
 - ogni altro ordine o disposizione che il Comandante alla Sede o di Corpo riterrà opportuno esporre;
 - i documenti previsti per le attività degli organi di rappresentanza e sindacali (ove previsti);
 - nei refettori/mense: tabelle delle spettanze viveri giornaliere, programma del vitto, menu giornaliero, ecc.;
 - nelle rimesse: specchio dei mezzi ricoverati suddivisi per tipo con l'indicazione della targa e del consegnatario; tabella degli impianti e delle dotazioni fisse e mobili;
 - nelle scuderie: specchio dei quadrupedi ricoverati; elenco nominativo dei quadrupedi a riposo o a regime speciale; tabella delle profonde; per ogni posta, una tabellina indicante il nome e il numero di matricola del quadrupede che la occupa;
 - nei magazzini: pianta dei materiali depositati; indicativi dei materiali su ogni scaffale, armadio, ecc.;
 - nei laboratori, officine o posti manutenzione: su ogni materiale o mezzo

ricoverato una tabella indicante il reparto a cui il mezzo o il materiale è assegnato organicamente, la targa o la matricola, la data di ricovero, il tipo di inefficienza;

- all'ingresso di ogni locale: un numero corrispondente all'inventario dell'immobile e una targhetta indicante l'uso;
- nell'infrastruttura: segnaletica antinfortunistica e stradale;
- in ogni altro locale o ufficio: uno specchio degli impianti, dei mobili e degli arredi in esso contenuti.

d. Il Comandante di compagnia/batteria/squadrone deve provvedere affinché siano esposti:

- in vicinanza dell'ufficio di compagnia: ordine del giorno (disposizioni ordinarie e permanenti); tabella dei militari premiati con motivazione e specie del premio; ordine dei servizi di reparto; orario delle operazioni; elenco e foto dei superiori gerarchici; tutte le altre indicazioni ritenute necessarie;
- in ogni camerata: piantina con indicazioni degli occupanti e loro posizione nonché del capo camerata; su ogni posto letto deve essere appesa una tabella indicante grado, cognome, nome e numero di matricola del militare che lo occupa e la sua posizione (assente o presente).

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

PARTE II

LA VITA E IL SERVIZIO INTERNO

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

CAPITOLO III

ORARI E SEGNALI

1. GENERALITÀ

L'orario delle operazioni regola le attività normali della vita di caserma.

L'articolazione delle attività armonizza le norme e disposizioni, riportate in **Allegato**

“**A**”, con i prioritari aspetti funzionali e operativi delle Unità, tenuto conto delle inderogabili esigenze del personale. I recuperi e compensi spettanti al personale nelle varie situazioni d'impiego sono regolati da apposite direttive emanate da SME⁷.

- | |
|---|
| <p>1. <i>GENERALITÀ</i></p> <p>2. <i>ORARIO DI LAVORO</i></p> <p>3. <i>ORARIO DI SERVIZIO</i></p> <p>4. <i>DISPOSIZIONI DI DETTAGLIO SUGLI ORARI</i></p> <p>5. <i>SEGNALI</i></p> |
|---|

2. ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro è la quantità di lavoro, espressa in ore, che il personale deve prestare nell'arco della settimana, a mente della normativa vigente⁷. Tale materia non è soggetta a modificazioni da parte dei Comandanti alla Sede/di Corpo.

3. ORARIO DI SERVIZIO

- a. L'orario di servizio (coincidente con l'orario delle attività giornaliere) è l'arco di tempo durante il quale si svolgono le attività istituzionali (operative, addestrative, logistiche) presso i Comandi, gli Enti, le Unità e i reparti della F.A..
- b. L'orario di servizio si articola normalmente su 5 giorni, come indicato dettagliatamente nelle Figure 1 e 2 che seguono.
- c. I Comandanti ad ogni livello hanno ampia e completa facoltà di modificare - fatto salvo l'orario settimanale complessivo - l'orario delle attività giornaliere che segue in relazione all'assolvimento dei compiti istituzionali, ivi compresa l'effettuazione dell'addestramento notturno e continuativo anche in giorni festivi e in relazione a particolari situazioni locali.

⁷ In merito, valgono le disposizioni sancite dalla “Direttiva sull'istituto dello straordinario e compensi connessi all'orario di lavoro” dello SME, edizione in vigore.

- d. Il personale impiegato nei Comandi inizia le attività alle ore 08.00 e termina il servizio alle ore 16.30 (alle ore 12.00 del Venerdì). Normalmente, usufruisce di 30 minuti di pausa per la consumazione del pasto.

ORARIO DELLE ATTIVITÀ GIORNALIERE Comandi

ore	Lun.	Mar.	Mer.	Gio.	Ven.	Sab.	Dom.	ore
6								6
7								7
8								8
9								9
10								10
11								11
12								12
13	(1)	(1)	(1)	(1)				13
14								14
15								15
16								16
17								17
18								18
19								19
20								20
21								21
22								22
23								23
24								24

 attività lavorativa

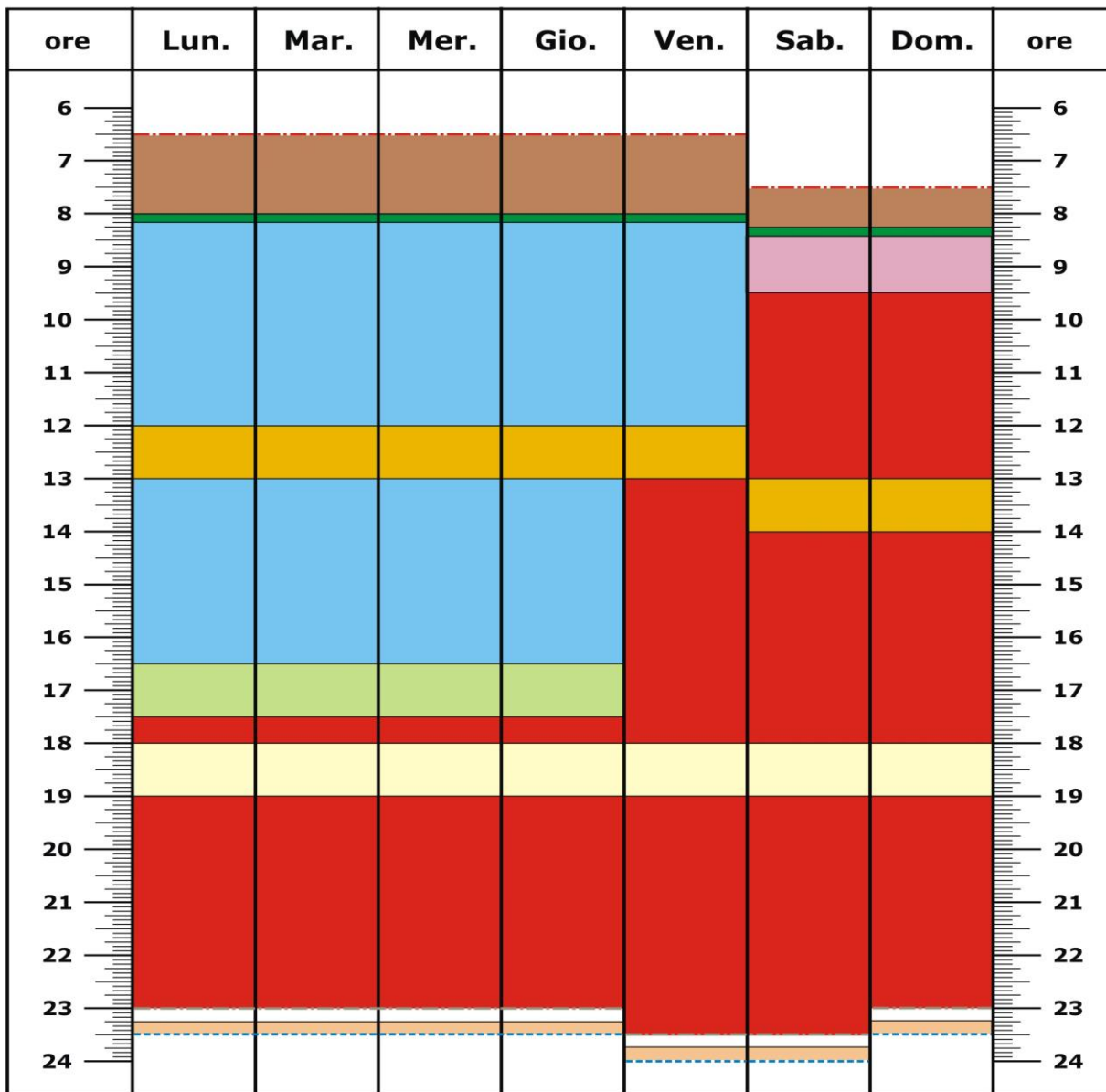
(1) Il funzionamento del Comando è continuativo. Il personale militare fruirà di 30 minuti per la consumazione del pasto.

Fig. 1

Ove la situazione infrastrutturale lo consenta ovvero il Comando insista nella stessa sede di un'Unità che effettua la cerimonia dell'alzabandiera, il Cte alla Sede può disporre la partecipazione del proprio personale, salvaguardando la continuità di funzionamento del Comando/Uffici.

e. Presso le Unità ed Enti operativi, territoriali e logistici, normalmente, l'attività ha inizio alle 08.00 con le predisposizioni per la cerimonia dell'alzabandiera. Nell'arco dell'intervallo previsto, il personale usufruisce di 30 minuti di pausa per la consumazione dei pasti. Nei giorni feriali non lavorativi e festivi, gli orari delle attività giornaliere in parte differiscono da quelli previsti nei giorni feriali.

ORARIO DELLE ATTIVITA' GIORNALIERE
Unità ed Enti operativi, territoriali e logistici ⁽¹⁾



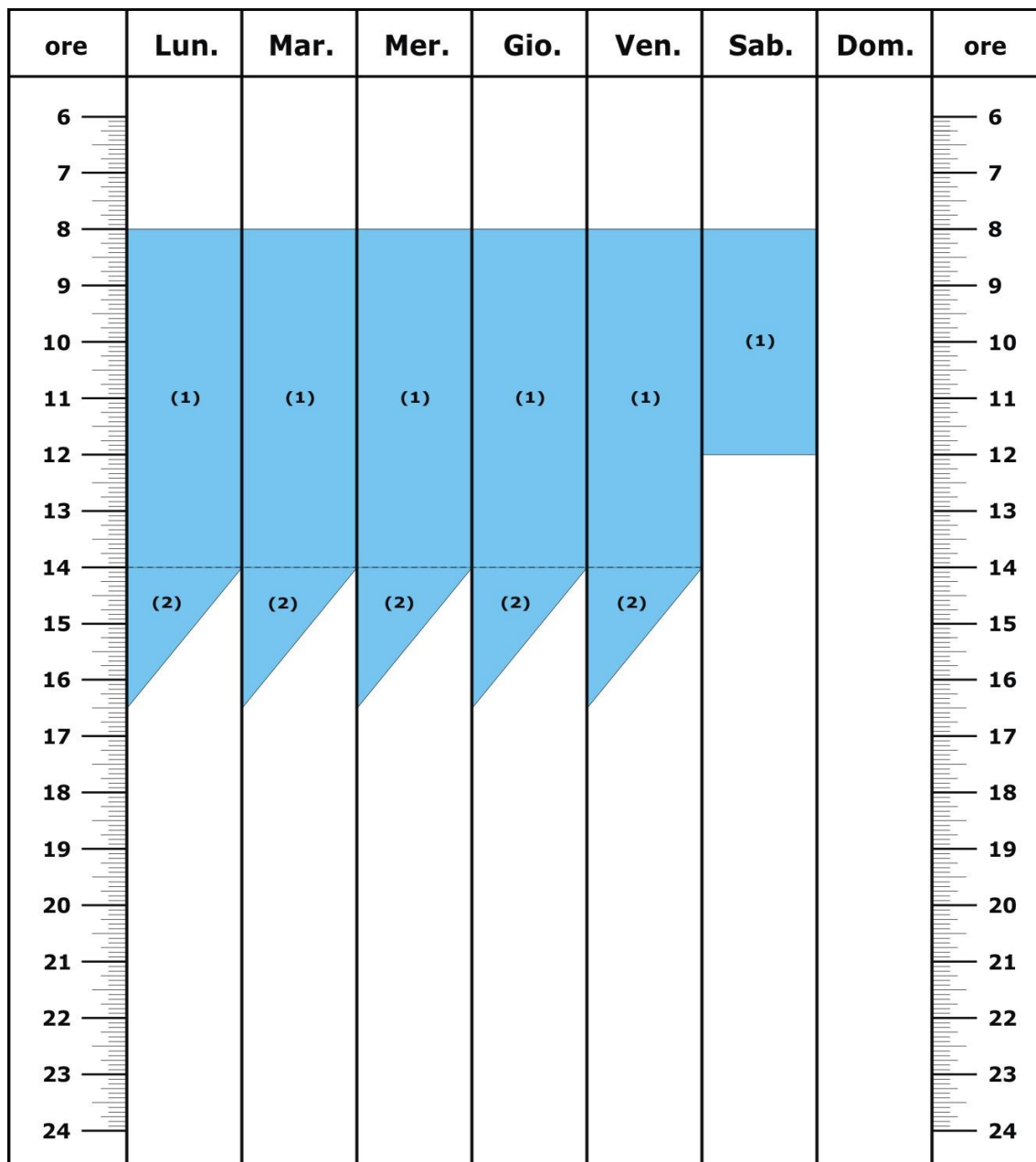
- sveglia
- adunata, controllo e alzabandiera
- a disposizione per pulizia personale e consumazione 1^ colazione
- attività lavorativa
- intervallo pranzo (30')
- a disposizione del personale
- a disposizione dei Comandanti per i VFP1, anche se in rafferma o prolungamento della ferma.
- intervallo cena
- libera uscita
- ritirata
- contrappello
- silenzio

(1) I Centri Documentali e i Gruppi Selettori possono adottare, con sanzione dello SME su proposta dei Comandi di RM, un orario articolato in maniera diversa per esigenze funzionali o connesse con gli accordi raggiunti in sede locale con le Organizzazioni Sindacali.

Fig. 2

f. I Comandi e gli Enti del Servizio Sanitario, in relazione ai compiti peculiari, articolano l'orario di servizio in 6 giorni (Fig. 3), con inizio delle attività alle ore 08.00 e termine alle ore 14.00 ovvero alle ore 12.00 del sabato. Nei giorni feriali, il completamento delle 36 ore settimanali è assicurato tramite una presenza, a turno, fino alle ore 16.30.

**ORARIO DELLE ATTIVITÀ GIORNALIERE
Comandi/ Enti della Sanità Militare**



attività lavorativa

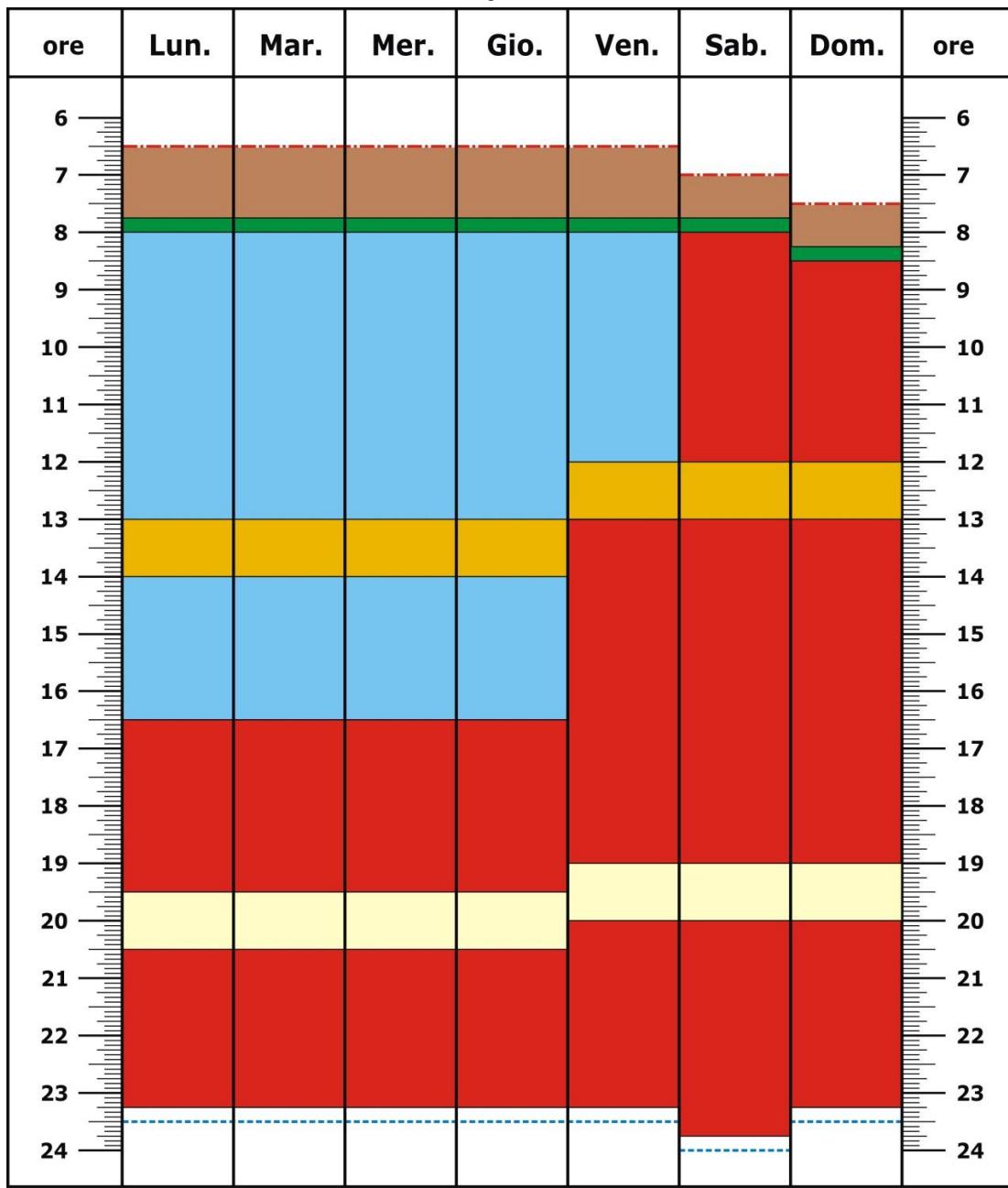
(1) Il funzionamento è continuativo.

(2) Il completamento delle previste 36 ore settimanali viene assicurato mediante una permanenza giornaliera, a turno, fino alle 16,30. Nelle ore pomeridiane il personale medico assolve, prioritariamente, compiti di Comando (Ufficio, istruzioni) ed è disponibile per eventuali esigenze professionali.

Fig. 3

g. Le Scuole di Specializzazione (ad. es. la Scuola di Fanteria, la Scuola di Cavalleria, ecc.) iniziano l'attività con l'adunata per la cerimonia dell'alzabandiera. Al termine delle lezioni (dal lunedì al giovedì), il personale è a disposizione dei Comandanti per attività varie quali, ad esempio, ricevere disposizioni di dettaglio ovvero attività di tutoraggio o esercitazioni (Fig. 4).

ORARIO DELLE ATTIVITÀ GIORNALIERE Scuole di Specializzazione



- - - - - sveglia
- adunata, controllo e alzabandiera
- a disposizione per pulizia personale e consumazione 1^ colazione
- lezioni/istruzioni:
- dal lunedì al giovedì dovranno essere svolti 9 periodi giornalieri;
- il venerdì 4 periodi della durata di 45' cadauno.
- intervallo pranzo (30' nella finestra 13,00-1400)
- intervallo cena
- a disposizione degli Allievi/frequentatori per studio, libera uscita, attività ginnico-sportiva, partecipazione a seminari, conferenze, cerimonie e relativa attività preparatoria.
- - - - - silenzio

Fig. 4

h. Presso gli Istituti di Formazione⁸ il personale inizia l'attività con l'adunata per la cerimonia dell'alzabandiera (il personale accasermato con la sveglia). Nelle giornate del venerdì (13.00 – 16.30) e del sabato⁹ (08.00 – 12.00), gli Allievi/Volontari sono a disposizione dei Comandanti per attività varie relative alla sfera dell'addestramento teorico/pratico. L'orario del silenzio, diversificato nel corso della settimana, è teso a garantire al personale il periodo di recupero fisico per poter affrontare le impegnative attività di studio e addestrative (Fig. 5 e 6).

La qualifica di allievo cessa con la nomina a Ufficiale, Maresciallo ovvero Sergente¹⁰. Il personale, iscritto in ruolo (ovvero in servizio permanente), svolge le attività nel rispetto della normativa vigente relativa all'orario di lavoro.

⁸ La Scuola d'Applicazione, seppur Istituto di Formazione, si attiene agli orari previsti per i Comandi (Fig. 1).

⁹ Dalle ore 13.00 alle 16.30, solo per Scuole Militari.

¹⁰ D.P.R. 15 marzo 2010, n. 90, art. 590.

ORARIO DELLE ATTIVITÀ GIORNALIERE
Accademia Militare - Scuola Sottufficiali dell'Esercito –
Reggimenti Addestramento Volontari

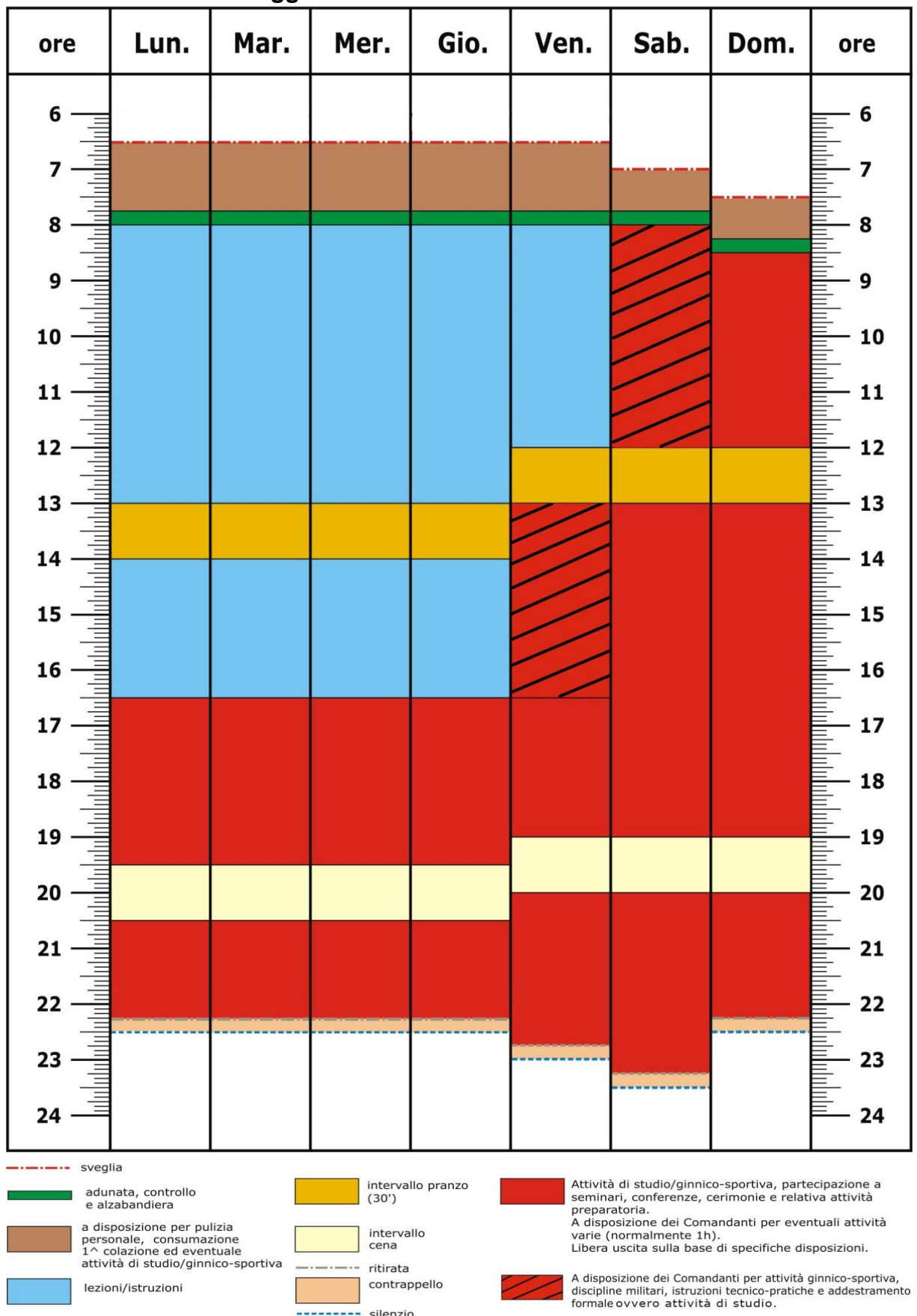


Fig. 5

ORARIO DELLE ATTIVITÀ GIORNALIERE Scuole Militari (Nunziatella – Teulíe)

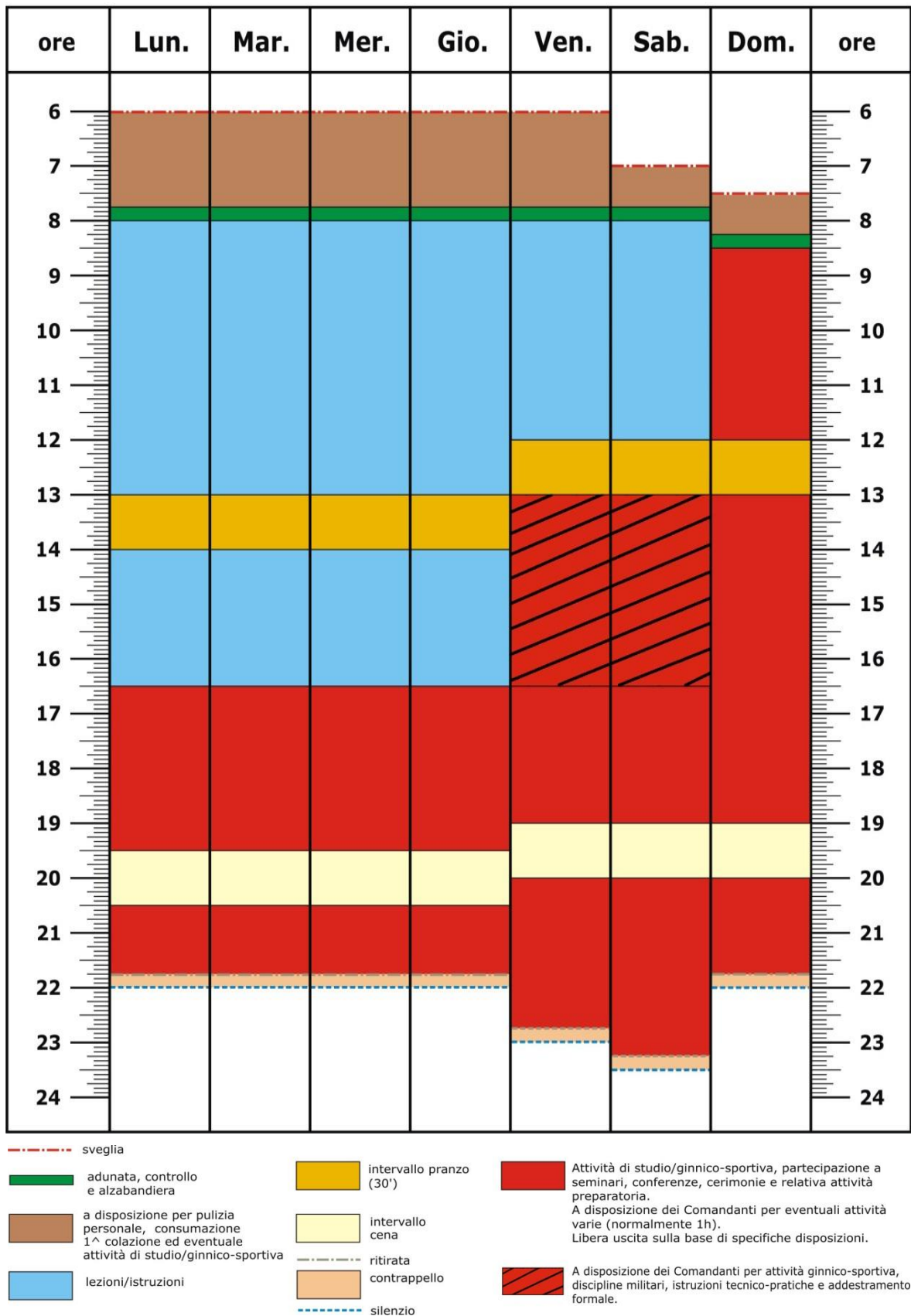


Fig. 6

- i. L'orario di servizio relativo allo sviluppo di attività fuori sede, di carattere operativo o addestrativo, è stabilito dal Comandante dell'Unità o reparto interessato, rispettivamente sulla base:
- dello specifico compito da assolvere;
 - della disponibilità dei poligoni e aree addestrative nonché degli obiettivi da perseguire.

4. DISPOSIZIONI DI DETTAGLIO SUGLI ORARI

- a. L'orario di servizio è valido per tutto l'arco dell'anno. Eventuali deroghe potranno essere concesse soltanto dallo Stato Maggiore dell'Esercito a seguito di motivata richiesta inoltrata dai Comandi di Vertice interessati.
- b. Durante le giornate del sabato e della domenica e il pomeriggio del venerdì la funzionalità dei Comandi, degli Enti e delle Unità e il funzionamento degli impianti e dei servizi dovranno essere garantiti con il personale di servizio o all'uopo comandato.
- c. I Comandanti di Corpo potranno apportare all'orario le modifiche temporanee rese indispensabili da particolari esigenze locali.
- d. Nelle Unità operative, addestrative e logistiche gli orari di inizio e termine dell'attività, fatto salvo il criterio della continuità dell'impegno lavorativo, possono essere articolati in relazione a particolari esigenze d'impiego. In tale quadro, per esigenze addestrative è possibile programmare parte delle previste ore settimanali in orari diversi, anche durante l'arco notturno.
- e. Il personale con obbligo di accasermamento, nel periodo compreso fra le 06.40 e le 08.00, effettua le attività di pulizia personale e consumazione della prima colazione, salvo diverse disposizioni, connesse ad esempio con lo svolgimento di attività addestrative o operative.
- f. L'adunata per il controllo del personale dovrà essere effettuata per reparto organico, dalla squadra in su e a premessa delle attività del mattino e del pomeriggio. Essa sarà contenuta nel più breve tempo possibile in quanto incidente sull'orario delle istruzioni.
- g. Alle ore 08.00, con le predisposizioni per l'alzabandiera, ha inizio l'attività lavorativa.
- h. Durante il periodo di libera uscita i militari potranno uscire e rientrare in caserma a qualsiasi ora, ferma restando l'azione di controllo del personale preposto a tale compito. Il Comandante alla Sede/di Corpo ha la facoltà di

disciplinare/limitare l'accesso alle autovetture private di proprietà del personale di stanza nell'installazione. Dopo la ritirata, il Comandante alla Sede/di Corpo, con apposite disposizioni, può stabilire delle fasce orarie di apertura della porta carraia per l'accesso all'installazione da parte del personale che alloggia in caserma (a qualsiasi titolo), fermo restando il necessario controllo svolto dal personale di servizio e preposto a tale compito.

- i. Nei giorni prefestivi infrasettimanali saranno applicati, per la ritirata e il silenzio, gli orari del venerdì e del sabato.
- j. Il termine delle istruzioni per la giornata del venerdì per Unità ed Enti operativi, Territoriali o Logistici è previsto per le ore 12.00.
- k. La funzionalità dei Comandi è illustrata nella tabella sottostante (Fig. 7).

COMANDI	TIPO DI SERVIZIO	DURATA			
		da Lunedì a Giovedì	Venerdì	Sabato	Domenica
COE	Sala operativa	24 h	24 h	24 h	24 h
VERTICE D'AREA	Sala operativa	24 h	24 h	24 h	24 h
COINT E CDI B.	Personale di servizio ¹¹	24 h	24 h	24 h	24 h
Unità ed Enti Op. e L.	Servizi di caserma ¹²	24 h	24 h	24 h	24 h

Fig.7

5. SEGNALI

- a. Le operazioni possono essere scandite da appositi segnali di tromba anche diffusi attraverso impianti di amplificazione.
- b. Nelle ore comprese tra il silenzio e la sveglia è vietato qualsiasi segnale di tromba eccetto quello dell'allarme.
- c. L'ora esatta per le operazioni di caserma è quella segnalata dall'orologio collocato in un punto chiaramente definito, visibile e noto a tutto il personale del Comando/Unità.

¹¹ In caso di attività operativa o addestrativa di rilievo, viene attivata la sala operativa con personale e oneri definiti di volta in volta. Per le unità ed Enti Op. e L. tale possibilità è comunque subordinata alla richiesta, da parte del Comandante di Corpo, al Comando superiore. Il personale ivi impiegato si attiene alla normativa d'impiego prevista per le Operazioni.

¹² Restano invariate le disposizioni contenute nella circolare numero 77/013.442 "Reparti dell'AVES di pronto intervento" in data 2 novembre 1994, di ESERCITO ISPEAVIAZIONE.

CAPITOLO IV

TIPOLOGIA DI COMUNICAZIONI

1. ORDINI E COMUNICAZIONI

<p>1. ORDINI E COMUNICAZIONI</p> <p>2. RAPPORTI</p> <p>3. ALLARMI</p> <p>4. ADUNATE</p>

- a. Il Comandante di Corpo o alla Sede:
- riceve giornalmente comunicazioni sulle novità inerenti al Comando e all'attività dei reparti, dai Comandanti subordinati, dal Vice Comandante e dal responsabile in servizio presso l'installazione;
 - emana le disposizioni di carattere permanente e, avvalendosi del proprio Comando, le comunicazioni relative al personale comandato di servizio.
- b. È fatto obbligo a tutto il personale militare di conoscere le disposizioni a carattere permanente.
- c. Il Comandante del reparto impegnato isolatamente all'esterno dell'installazione deve lasciare al personale responsabile del servizio di vigilanza all'ingresso della caserma l'indicazione scritta della forza, della località o zona ove esso si reca e dell'esercitazione o del servizio che si appresta a compiere.

2. RAPPORTI

Il Comandante alla Sede e il Comandante di Corpo possono riunire o ricevere:

- a "rapporto" il personale militare che ritiene opportuno convocare per necessità di Comando o di funzionamento dell'intera installazione;
- a "gran rapporto" tutti gli Ufficiali, tutti i Sottufficiali o tutti gli appartenenti a una categoria e rappresentanti delle altre per:
 - assistere al giuramento di Ufficiali, Sottufficiali e Graduati;
 - presentare gli Ufficiali, i Sottufficiali e i Graduati nuovi assegnati;
 - salutare gli Ufficiali, i Sottufficiali e i Graduati destinati ad altro Ente o che lasciano il servizio attivo;
 - comunicare direttive e ordini;
 - rivolgere ammaestramenti, consigli e incitamenti;
 - consegnare ricompense e onorificenze.

In relazione alle finalità che il "gran rapporto" si prefigge, lo stesso può essere esteso a tutta o parte della categoria dei Militari di Truppa.

3. ALLARMI

- a. Gli allarmi possono essere ordinati per fronteggiare esigenze imprevedute e reali, sulla base del Sistema Nazionale per la Gestione delle Crisi (SNGC), ovvero a solo scopo addestrativo. In quest'ultimo caso, per renderli efficaci, occorre che siano effettuati senza preavviso.
- b. Al segnale di allarme:
 - il personale si raduna celermente, con l'uniforme indicata negli appositi piani, nel luogo stabilito, seguendo le prescrizioni fissate nei vari disegni predisposti in relazione alle finalità dell'allarme;
 - il personale di servizio all'uopo designato provvede, secondo le disposizioni del piano d'allarme, al richiamo degli Ufficiali, Sottufficiali, Graduati e Militari di Truppa non alloggiati in caserma.
- c. Qualora l'allarme sia ordinato quando i reparti sono fuori sede per esercitazioni, marce, ecc., gli stessi sono avvertiti a cura dell'Ufficiale più elevato in grado fra i presenti in caserma, il quale comunica loro le disposizioni a cui attenersi.
- d. Qualora l'allarme sia ordinato durante le ore non di servizio, debbono essere messe in atto tutte le misure che, in aderenza alla situazione contingente, sono ritenute più efficaci per far rientrare il personale in caserma.

4. ADUNATE

- a. L'adunata, generalmente definita quale riunione ordinata in un luogo determinato, può avere diversi scopi a seconda delle finalità per le quali è stata indetta.
- b. Normalmente, i Comandanti di Reparto indicano adunate per:
 - impartire disposizioni di dettaglio circa i compiti ovvero le attività da svolgere nel corso dell'orario di servizio, anche ad integrazione di quanto già riportato nei programmi addestrativi;
 - fornire disposizioni integrative al normale svolgimento delle attività in essere;
 - informare su eventuali sviluppi/novità circa argomenti di interesse comune.
- c. L'Ufficiale d'Ispezione ovvero il personale in servizio di Picchetto può convocare in adunata il personale punito, al fine di esperire la prevista attività di controllo.
- d. Il Comandante alla Sede/di Corpo o suo delegato può chiamare l'adunata per finalità differenti da quelle previste per il "rapporto" o "gran rapporto".

CAPITOLO V

CERIMONIALE DI CASERMA

1. ONORI ALLA BANDIERA

a. Alla Bandiera di guerra sono dovuti onori di rito, di presidio, collettivi ed individuali.

<p>1. ONORI ALLA BANDIERA</p> <p>2. ONORI ALL'UFFICIALE IN PARTICOLARI CIRCOSTANZE</p> <p>3. ALTRI ONORI</p>

b. Il personale militare convocato singolarmente nel locale nel quale è custodita la Bandiera di Guerra o di Presidio ovvero Stendardo rende gli onori secondo le disposizioni vigenti in materia. I reparti in armi rendono gli onori alla Bandiera ovvero Stendardo allorché schierata e nelle occasioni di volta in volta stabilite dal Comandante alla Sede/di Corpo, a mente delle disposizioni sul cerimoniale.

2. ONORI ALL'UFFICIALE IN PARTICOLARI CIRCOSTANZE

a. L'ingresso non preavvisato di un Ufficiale in locali ove sono in corso:

- attività/istruzioni tecniche o pratiche (anche se svolte/impartite da militari di lui meno elevati in grado);
- attività didattiche svolte da personale civile (docenti, conferenzieri, ecc.);
- operazioni che prevedono l'utilizzo di macchine operatrici, motori, utensili pericolosi, sostanze pericolose, ecc.,

non dà luogo ad onori.

b. Qualora l'Ufficiale entri in un locale/area dove militari di lui meno elevati in grado attendono alle loro occupazioni:

- chi per primo lo scorge dà l' "attenti";
- il più elevato in grado o il più anziano gli si presenta per dargli le novità e ricevere eventuali disposizioni;
- la dispensa dalla posizione di "attenti" viene data mediante il Comando "in azione".

c. Nel caso di visite preannunciate di un Ufficiale nei locali della caserma (uffici, aule, aree addestrative, alloggi, magazzini ecc.), il personale all'interno si fa trovare in piedi, in uniforme, a fianco del proprio posto di lavoro/letto. Il più elevato in grado o il più anziano fra i presenti attende all'ingresso per dare l'attenti e per accompagnare l'Ufficiale.

In ogni caso i militari che si trovano nelle camerate assumono la posizione di "attenti" e la mantengono finché l'Ufficiale non sia uscito o li abbia dispensati.

3. **ALTRI ONORI**

Ogni altra forma di onori è disciplinata dalle disposizioni di dettaglio impartite dal Comandante alle Sede/di Corpo ovvero dalle specifiche norme previste dalla Pubblicazioni di riferimento del settore, emanate anche dallo SME-V RAG.

CAPITOLO VI

OPERAZIONI PRINCIPALI DELLA GIORNATA

1. SVEGLIA

- a. La sveglia segna l'inizio delle attività della giornata.
- b. Al segnale della sveglia:
- tutti i militari che hanno l'obbligo di accasermamento devono alzarsi, attendere alla pulizia della propria persona, indossare la prescritta uniforme e mettere in ordine il proprio posto letto;
 - sono attivati, se non diversamente disposto, i servizi di controllo diurni per l'accesso all'installazione;
 - il personale di servizio che, secondo le norme in vigore, deve essere presente al segnale della sveglia, deve già indossare l'uniforme prevista per la prima attività del mattino e si assicura che all'interno del reparto/unità si dia l'inizio in modo rapido e ordinato alle operazioni giornaliere;
 - il personale di servizio per la funzionalità dei reparti/unità effettua le comunicazioni di rito e fornisce le eventuali novità al personale responsabile del servizio di controllo della caserma, al Comandante del reparto, alle infermerie e agli Uffici eventualmente interessati.

1. SVEGLIA
2. ALZABANDIERA E AMMAINABANDIERA
3. LIBERA USCITA
4. RITIRATA
5. CONTRAPPELLO
6. SILENZIO
7. PRESCRIZIONI PARTICOLARI

2. ALZABANDIERA E AMMAINABANDIERA

- a. Le cerimonie dell'alzabandiera e dell'ammainabandiera nell'ambito delle installazioni devono essere svolte con la dovuta austerità.
- b. Alla cerimonia dell'alzabandiera, devono partecipare tutti i militari a qualsiasi titolo in servizio presso la caserma, a meno di quello di servizio o strettamente necessario per il funzionamento degli Uffici/Comandi. Il personale affluisce, nel luogo definito, in ordine, per reparti, secondo le disposizioni impartite dal Comandante alla Sede/di Corpo.
- La stessa è normalmente presieduta dal Comandante alla Sede/di Corpo che ne definisce nel dettaglio, in relazione alla situazione locale, le modalità di svolgimento.
- Nelle giornate festive e non lavorative, così come per l'ammainabandiera di ogni giorno, alla cerimonia partecipa il solo personale di servizio.
- c. Nel corso delle sopra menzionate cerimonie, i militari isolati che si trovano

all'esterno di edifici fanno fronte alla Bandiera, anche se non direttamente visibile, e rendono gli onori previsti.

3. LIBERA USCITA

- a. I Volontari in ferma prefissata con meno di 12 mesi di servizio, con obbligo di accasermamento, fruiscono di libera uscita secondo gli orari stabiliti nel precedente Capitolo IV para 3. (Tabelle).
- b. I Volontari in ferma prefissata con più di 12 mesi di servizio, che fruiscono di alloggi di reparto, sono autorizzati a rientrare dalla libera uscita tre ore dopo la ritirata (come specificato al successivo para. 4).
- c. Gli orari predetti devono essere resi pubblici nell'ambito di ciascuna Unità mediante affissione all'albo ossia bacheche di reparto.
- d. Il Comandante di compagnia o reparto¹³ può anticipare o prorogare l'orario della libera uscita dei militari dipendenti che di volta in volta ne facciano richiesta per motivate esigenze, mediante concessione di permessi sanciti in forma scritta.
- e. In casi eccezionali, il Comandante alla Sede/di Corpo può disporre limitazioni o sospensioni all'orario della libera uscita nei termini previsti dai disposti di legge in vigore¹⁴.
- f. Il personale con obbligo di accasermamento o accasermato ammalato, a riposo e a servizio interno, è soggetto alle disposizioni vigenti in materia di visite fiscali¹⁵. Il personale di servizio ne accerta la presenza nell'infrastruttura con saltuari controlli¹⁶. Gli ammalati a servizio interno possono essere utilizzati nell'interno dei reparti per servizi generali.
- g. Al personale punito viene privata la libera uscita secondo la tipologia di punizione inflitta a mente dei disposti di legge vigenti¹⁶.
- h. Al personale di servizio di controllo all'ingresso della caserma compete, secondo le consegne all'uopo approntate dal Comandante alla Sede/di Corpo, di:
 - identificare, se non direttamente conosciuto, il personale che esce e rientra nell'installazione;
 - controllare che il personale che si reca in libera uscita indossi l'abito civile o l'uniforme in conformità alle norme previste dai disposti di legge in vigore¹⁷ e dai regolamenti di Forza Armata.

¹³ Art.741 del D.P.R. 15 marzo 2010 n. 90.

¹⁴ Art.1469 del D.Lgs. 15 marzo 2010 n. 66 "Codice dell'ordinamento militare".

¹⁵ Let. prot. n. M_D E 0012000 00094808 del 17 giugno 2015 di SME I RAGEP.

¹⁶ Artt. 1358-1362 del DLgs 15 marzo 2010 n. 66 "Codice dell'ordinamento militare";

¹⁷ Artt.1350 e 1470 del D.Lgs. 15 marzo 2010 n. 66 "Codice dell'ordinamento militare".

- i. Sono fatte salve le disposizioni che prevedono il vincolo della "libera uscita" anche per il personale in servizio permanente, che acquista la qualifica di allievo, durante i periodi di iter formativo di base presso gli istituti addestrativi/formativi.

4. RITIRATA

- a. Il segnale della ritirata, intesa quale termine di rientro dalla libera uscita, viene diffuso all'ora prevista nel precedente Capitolo IV para 3. (Tabelle).
- b. Fatte salve le disposizioni particolari per il personale in servizio permanente frequentatore di corsi formativi, che acquista la qualifica di allievo, al segnale di ritirata tutti i militari con obbligo di accasermamento, non provvisti di permesso o di concessione speciale, devono essere rientrati nell'installazione.
- c. Ai Volontari in ferma prefissata con più di 12 mesi di servizio, che fruiscono di alloggi di reparto, è concesso il rientro tre ore dopo il segnale della ritirata.

5. CONTRAPPELLO

- a. Un quarto d'ora dopo la ritirata serale, normalmente, ha inizio l'attività del contrappello da parte del personale di servizio che controlla la presenza negli alloggi di tutti i Militari di Truppa non comandati altrove o non provvisti di permesso.
- b. Con l'inizio di tale attività:
 - nessun estraneo può permanere nell'installazione a meno che non sia autorizzato dal Comandante alla Sede/di Corpo;
 - vengono chiuse, ove non diversamente disposto dal Comandante alla Sede/di Corpo o da suo delegato, le sale convegno e ogni altro locale non adibito al riposo dei militari.
- c. Il contrappello ha termine con la diffusione del segnale del silenzio. Il personale di servizio, entro tale termine:
 - comunica i nominativi del personale munito di eventuali permessi/pernotti ovvero in servizio/addestramento al personale di servizio di controllo all'ingresso della caserma;
 - segnala i nominativi degli assenti non giustificati, al personale di servizio di controllo all'ingresso della caserma e, dopo la sveglia, ai competenti Uffici.

6. **SILENZIO**

- a. Il segnale del silenzio è diffuso, normalmente, trenta minuti dopo la ritirata.
- b. Appena suonato:
 - sono posti in atto i servizi di vigilanza e sorveglianza e di controllo per l'accesso all'installazione previsti per le ore notturne;
 - la porta della caserma viene chiusa e la chiave ritirata dal personale di servizio che si deve accertare personalmente di chiunque entri o esca dalla caserma dopo il silenzio;
 - sono spente le luci degli alloggi e attivata l'illuminazione notturna;
 - tutti coloro che non sono comandati di servizio debbono occupare il proprio posto letto e osservare il più rigoroso silenzio.
- c. Dopo il silenzio tutti i militari che rientrano in caserma (provvisi di permesso, ritardatari o autorizzati per il loro *status*) vengono controllati dal personale di servizio all'ingresso della caserma, che procede al riconoscimento e al controllo degli eventuali permessi servendosi degli appositi elenchi forniti dai Comandi/Uffici di unità di appartenenza dei militari.
L'elenco del personale sprovvisto dei regolari permessi/pernotti e/o eventualmente ritardatario deve essere inviato ai citati Comandi/Uffici.
- d. Dopo la ritirata, il Comandante alla Sede/di Corpo, con apposite disposizioni, può stabilire delle fasce orarie di apertura della porta carraia per l'accesso all'installazione da parte del personale che alloggia in caserma (a qualsiasi titolo), fermo restando il necessario controllo svolto dal personale di servizio e preposto a tale compito.
- e. Dopo il silenzio, al personale accasermato, è consentita l'uscita dall'installazione solo se espressamente autorizzato. In casi di urgenza o di comprovata necessità, il personale di servizio all'uopo designato dal Comandante alla Sede/di Corpo, può concedere tale autorizzazione, sotto la propria responsabilità. Al mattino successivo deve riferirne agli Uffici/Autorità competenti.
- f. I Comandanti alla Sede e i Comandanti di Corpo, i Comandanti di battaglione e di compagnia ovvero di unità equipollenti devono effettuare e disporre l'effettuazione di saltuari e improvvisi controlli nei locali di rispettiva competenza.

7. PRESCRIZIONI PARTICOLARI

a. Cura della persona

La cura della persona è responsabilità individuale e si realizza anche attraverso la pulizia e l'igiene personale.

I Comandanti a tutti i livelli sono tenuti a effettuare controlli, periodici e saltuari, per accertare la cura della persona di ciascun militare.

Il Comandante di Corpo, al fine di tutelare al meglio la salute del soldato e di impedire la diffusione di eventuali malattie contagiose, può disporre specifici controlli a carattere sanitario, in aderenza alle disposizioni emanate in materia dai competenti organi logistici. In tale ambito, si inquadrano le direttive sulle visite mediche periodiche per il personale militare dell'Esercito.

Il Comandante di Corpo deve rendere disponibile, agli aventi diritto a titolo gratuito, con cadenza e modalità previste dalle norme in vigore, il servizio di lisciviatura, di sartoria e di calzoleria.

Il ritiro degli indumenti da lavare e la successiva riconsegna ai militari sono organizzati dal Comandante di compagnia o di reparto.

b. Permessi

L'Autorità gerarchica competente (Comandante di Corpo o suo delegato) può concedere al personale che ne faccia richiesta in tempo utile e salvo improrogabile esigenza di servizio ovvero procedimento disciplinare in corso, sulla base delle disposizioni vigenti per ogni singola categoria di personale militare, permessi per assentarsi durante l'orario lavorativo che non eccedano la metà dell'orario giornaliero. I permessi possono essere anche notturni e concessi a mente della normativa in vigore¹⁸.

In ogni caso, al militare in permesso può essere ordinato di rientrare in servizio ove particolari esigenze lo richiedano.

L'elenco dei permessi serali, compilati dagli Uffici/Comandi competenti, è consegnato al personale di servizio all'ingresso della caserma, per i controlli all'uopo preposti.

¹⁸ Art. 1501 del D.Lgs. 15 marzo 2010 n. 66 "Codice dell'ordinamento militare" ed Artt. 741 e 742 del D.P.R. 15 marzo 2010 n. 90. Inoltre, relativamente ai "permessi brevi", valgono le disposizioni di cui all'art. 15 del D.P.R. 31 luglio 1995, n. 394.

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

PARTE III

SERVIZI DI CASERMA

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

CAPITOLO VII

SERVIZI DI CASERMA

1. PRINCIPI E CRITERI

I servizi di caserma richiedono un'accurata organizzazione. Il loro perfetto funzionamento è indice di ordine e funzionalità e contribuisce alla formazione dello spirito disciplinare dei reparti e dei singoli.

A tale scopo sono stati individuati alcuni principi di riferimento e relativi criteri applicativi finalizzati a fornire al Comandante alla Sede/di Corpo gli strumenti necessari per un'efficace ed efficiente azione di Comando in materia.

*1. PRINCIPI E CRITERI
2. STRUTTURA DEI SERVIZI
3. NORME COMUNI SUI SERVIZI
4. I SERVIZI DI CASERMA
5. SERVIZI PER IL FUNZIONAMENTO DELLE
INSTALLAZIONI SOGGETTE A
SORVEGLIANZA, OVVERO A CONTROLLO
SALTUARIO
6. SERVIZI PER LA FUNZIONALITA' DEI COMANDI
7. DIPOSIZIONI DI DETTAGLIO*

a. Principi

I servizi di caserma, per loro natura, si basano essenzialmente sui seguenti principi fondamentali.

- (1) **Necessità:** i servizi interni di caserma sono indispensabili per garantire la sicurezza e il corretto funzionamento di ogni infrastruttura/installazione militare.
- (2) **Partecipazione:** i servizi devono essere svolti da tutto il personale, ad eccezione di alcune figure organiche che per funzioni assolute non possono essere inserite all'interno delle turnazioni dei servizi.
- (3) **Adeguatezza:** congruo numero e tipologia di servizi, evitando duplicazioni e/o sovrapposizioni, anche nell'ambito delle competenze.
- (4) **Essenzialità:** numerico del personale impiegato giornalmente nello svolgimento dei servizi adeguato alle esigenze di caserma, garantendo l'assenza di servizi ridondanti e proliferazione di personale impiegato.
- (5) **Unitarietà:** salvaguardare, di massima, l'integrità dei reparti nell'addestramento che deve essere, necessariamente, svolto da moduli completi (squadra, plotone, compagnia), prevedendo di destinare all'espletamento dei servizi di caserma unità organiche a rotazione.
- (6) **Economia/efficacia:** elevare il livello di efficacia dei servizi stessi perseguendo, nel contempo, l'obiettivo di contenere gli oneri.

b. Criteri

In aderenza ai principi sopra enunciati, con riferimento alla normativa vigente, sono stati fissati alcuni criteri oggettivi per definire l'organizzazione, la struttura, gerarchicamente ordinata, e la corretta suddivisione dei servizi tra le varie categorie del personale militare.

- (1) Equità: garantire la corretta correlazione (giusta distribuzione) tra le categorie di personale militare e le responsabilità loro assegnate dalla normativa vigente.
- (2) Sostenibilità del servizio: il numerico del personale di ogni categoria deve essere commisurato e proporzionato alla tipologia e al numero dei servizi assegnati.
- (3) Competenza: assicurare la corrispondenza/correlazione, in base a parametri certi (ruolo, grado, anzianità, compiti, funzioni, formazione, incarichi assolti), tra personale comandato a svolgere un servizio e livello di responsabilità per consentire il regolare svolgimento dello stesso.
- (4) Autonomia decisionale/discrezionalità: il Comandante alla Sede/di Corpo ha la facoltà, tenendo conto dei vincoli fissati dalla presente Pubblicazione (e relativi riferimenti in materia¹⁹) e nel rispetto del grado e dell'anzianità del personale, di adattare i servizi alle specifiche e contingenti esigenze locali.
- (5) Responsabilità: connettere gerarchicamente tutti i servizi di caserma al fine di individuare, in maniera chiara, competenze e responsabilità in ogni momento.
- (6) Modularità: conferire ai servizi una struttura modulare, flessibile e adattabile alle diverse realtà locali (Fig. 8²⁰).

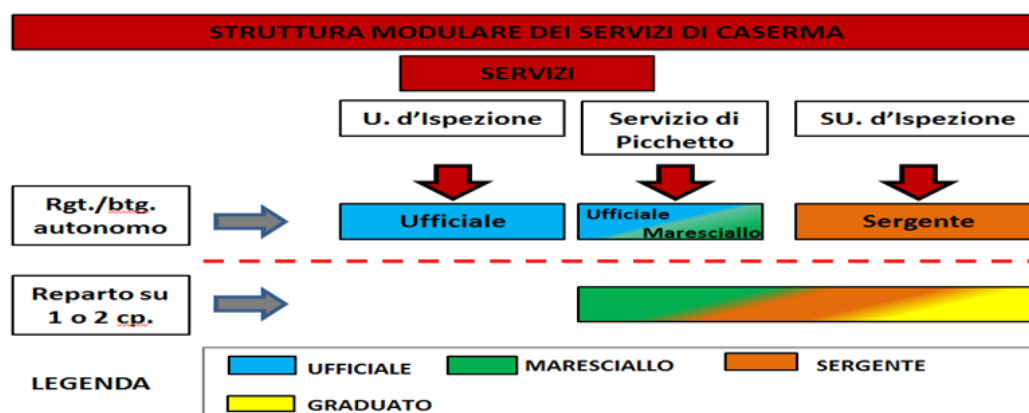


Fig. 8

¹⁹ "Direttiva sulla sicurezza delle installazioni militari (servizi di sorveglianza e vigilanza)", ed. 2000 e successive A.V. di SME.

²⁰ In merito al computo delle compagnie, sono escluse quelle allievi che non forniscono personale al servizio di guardia (se non per fini formativi/addestrativi) come ad esempio le Scuole Militari.

Nelle caserme sedi di una o due compagnie il servizio di SU. d'Ispezione può essere abbinato a quello di servizio di Picchetto.

c. Esigenze

L'architettura dei servizi deve assicurare e soddisfare due esigenze fondamentali: la sicurezza interna e la funzionalità dell'installazione.

(1) La sicurezza interna, sulla base dei principi sanciti dalle disposizioni vigenti²¹, include:

- la vigilanza dell'installazione, assicurata dal servizio di guardia, di durata, di norma, settimanale, svolto da personale tratto dalla stessa unità organica (plotone o compagnia), per consentire ai reparti non impegnati in servizi di svolgere l'addestramento per moduli completi;
- la sorveglianza dell'installazione, sulla base dei principi sanciti dalla normativa vigente, garantita da personale all'uopo preposto;
- il controllo, anche saltuario, realizzato, di massima, mediante nuclei dell'Ente/Comando responsabile dell'installazione ovvero da personale all'uopo designato per verificare che il personale in turno di servizio rispetti e applichi correttamente le consegne assegnate.

(2) La funzionalità dell'installazione (caserma, reparti, Comandi, ecc.) viene assicurata, di norma, mediante l'effettuazione di servizi, adattabili alle singole realtà locali, per garantirne l'efficienza anche dopo il termine delle attività, nei giorni feriali non lavorativi e festivi (ad esempio: presenza di conduttori/ambulanziere ove necessario, ad esigenza, garantendo adeguata turnazione e limitando al minimo il personale ivi impiegato).

d. Il Comandante alla Sede/Comandante di Corpo

Di seguito sono riportati i vincoli da osservare nella gestione dei servizi.

(1) Organizza i servizi sulla base delle disposizioni vigenti in materia e in relazione alle reali esigenze dell'installazione, alle diverse situazioni di alloggiamento, di inquadramento e di forza.

(2) Può adattare, nel rispetto sia dei principi e criteri imposti nella presente Pubblicazione sia del grado e dell'anzianità del personale, i servizi alle diverse esigenze (necessità locali ovvero situazioni contingenti). Tuttavia, per quelli di vigilanza, necessita di una preventiva autorizzazione dell'Autorità gerarchica superiore competente (ad eccezione dei casi già sanciti in Allegato B).

(3) Ha facoltà di attivare, effettuata un'analisi costo/efficacia, il servizio di

²¹ "Direttiva sulla sicurezza delle installazioni militari (servizi di sorveglianza e vigilanza)", ed. 2000 e successive A.V. di SME.

Graduato di Giornata e di Addetto alla cp./btr./sqd. o uno di essi in relazione al numerico del personale con obbligo di pernottare nel reparto e/o Unità ovvero per specifiche esigenze, eventualmente accorpendo i servizi a livello reparto, btg. ovvero rgt., al fine di contenere gli oneri dei servizi stessi, nel rispetto dell'anzianità (in ordine crescente).

- (4) Ha la facoltà, in via prioritaria, di far effettuare turni di servizio dedicati se la forza effettiva dell'Unità è superiore al 100% della forza organica impiegando il personale²² in esubero ovvero offertosi volontariamente. Tale disposizione è legittima anche in caso di esigenze connesse con l'approntamento e/o l'impiego dell'Unità in operazioni ovvero con il relativo periodo di recupero al rientro dalle citate attività operative.
- (5) Si avvale dell'opera dei Comandanti di Corpo eventualmente coesistenti nella medesima infrastruttura e del Comando alla Sede ove costituito.
- (6) Impiega il personale di servizio fornito dai reparti presenti nell'installazione.
- (7) Stabilisce l'ora di inizio dei vari turni di servizio, normalmente cadenti nell'arco della prima mattinata, tranne i casi in cui i servizi siano disposti dal Comando Territoriale competente, in conformità alle disposizioni contenute nella presente Pubblicazione.
- (8) Può esonerare o concedere esoneri temporanei al personale (a domanda dell'interessato o d'ufficio) che concorre ai servizi di caserma per constatati motivi di servizio o eccezionali e comprovate esigenze di carattere personale o a tutela della genitorialità, ai sensi dei disposti di legge in vigore e delle disposizioni applicative in materia²³.

2. STRUTTURA DEI SERVIZI

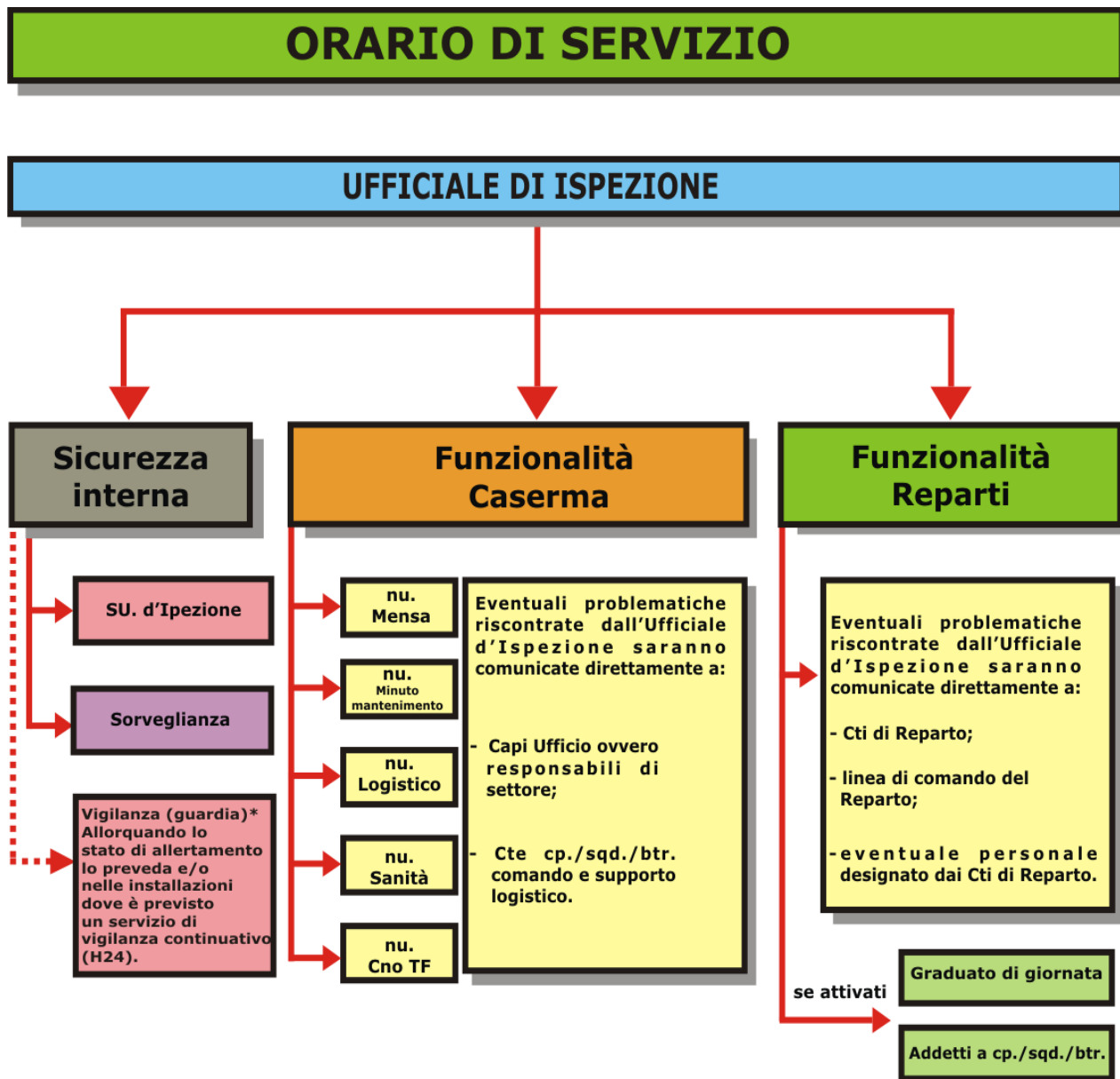
La struttura gerarchica dei servizi di caserma è delineata nelle figure 9 e 10 (in cui sono riportati la tipologia di servizio e il periodo di svolgimento - in orario di servizio e non). La struttura delineata si applica a tutte le installazioni della F.A., con un dispositivo di sicurezza modulato alla categoria di appartenenza dell'installazione²⁴. In particolare, si riferisce al caso più complesso – installazioni di tipo “A” (che normalmente ospitano Unità fino a livello rgt./btg. autonomo). In merito al computo delle compagnie, sono escluse quelle allievi che non forniscono personale al servizio di guardia (se non per fini formativi) come ad esempio le Scuole Militari.

²² Il personale deve comunque aver svolto le previste attribuzioni specifiche nel grado e alternato al compimento dei 50 giorni di servizio, salvo particolari situazioni.

²³ Ad esempio: legge 104/92 e successive modificazioni, linee guida a tutela della genitorialità, ecc..

²⁴ “Direttiva sulla sicurezza delle installazioni militari (servizi di sorveglianza e vigilanza)”, ed. 2000 e successive A.V. di SME.

Nei casi meno onerosi, dal punto di vista dei servizi da svolgere, saranno adottati criteri riduttivi in relazione alle esigenze da soddisfare, come riportato in figura 8.



* Fermo restando le prescrizioni previste per le installazioni di tipo "A2".

Fig. 9



* Ovvero giorni feriali non lavorativi, prefestivi e festivi.

** "Direttiva sulla sicurezza delle installazioni militari (servizi di sorveglianza e vigilanza)", ed. 2000 e successive A.V. di SME.

Fig. 10

3. NORME COMUNI SUI SERVIZI

a. Durata dei servizi

Il Comandante alla Sede/di Corpo, tranne i casi in cui i servizi siano disposti dal Comando di Presidio, stabilisce la durata, gli orari (inizio e termine) e gli eventuali turni di servizio, in conformità alle disposizioni contenute nella presente Pubblicazione.

b. Registri dei servizi

Gli Uffici competenti, ai vari livelli, impiantano e tengono aggiornati i registri, suddivisi per tipologia di servizio ed eventualmente per categoria, distinti per il servizio feriale, festivo e per quello superfestivo²⁵.

In detti registri:

- gli Ufficiali, i Sottufficiali e i Graduati sono iscritti in ordine di grado e anzianità;
- i Militari di Truppa, nell'ordine in cui sono elencati nella tabella di ripartizione delle rispettive Unità.

I turni di servizio sono comandati secondo l'ordine di iscrizione nei succitati registri.

Deve essere considerato festivo/superfestivo il turno di servizio che ha inizio nella mattinata del giorno festivo/superfestivo.

c. Dispense, sospensioni e ripresa dei turni di servizio

Di norma, nessuno può essere dispensato dai turni di servizio cui è comandato. Le sostituzioni nell'ambito del turno possono avere luogo solo previa autorizzazione da parte dell'Autorità che ha comandato il servizio.

Il Comandante alla Sede/di Corpo, per constatati motivi di servizio o per eccezionali e comprovati motivi di carattere privato, può concedere esoneri temporanei tra il personale che concorre al servizio.

Appena possibile, ciascuno dovrà recuperare il servizio previsto dal turno e non effettuato²⁶.

d. Validità dei servizi

I servizi si intendono compiuti quando:

- il personale di guardia abbia fatto parte della stessa per un periodo di tempo superiore alla metà dell'intero servizio da prestare;
- la ronda o il picchetto armato straordinario, eventualmente comandato, siano usciti dall'installazione per l'impiego ovvero abbiano atteso al suo interno oltre un'ora;
- l'Ufficiale, il Sottufficiale, il Graduato o il Militare di Truppa monti in sostituzione di personale che lo abbia già iniziato e lo disimpegni fino al compimento; per il personale che viene sostituito, il servizio è considerato svolto se lo ha

²⁵ Servizio prestato nei giorni di Natale, 26 Dicembre, Capodanno, Pasqua, lunedì di Pasqua, 1 maggio, 2 giugno e Ferragosto (art. 15 del D.P.R. 31 luglio 2002, n. 163).

²⁶ Dispensano dal recupero del servizio le assenze per servizio, licenza e infermità di durata uguale o maggiore a quella del turno di servizio.

disimpegnato per un periodo di tempo superiore alla metà dell'intero servizio da prestare.

e. Modalità d'impiego del personale

- (1) Nel comandare i servizi devono essere osservate le seguenti modalità:
- divieto di cambi di turno non autorizzati dall'Autorità che li ha comandati;
 - precedenza ai servizi armati rispetto a quelli non armati;
 - esenzione dai servizi armati del personale che abbia compiuto il 50° anno di età;
 - esenzione dai servizi non armati, della durata²⁷ di ventiquattro ore e che comportino la permanenza nell'installazione per l'intero arco notturno, del personale che abbia compiuto il 50° anno di età;
 - personale comandato in servizio, previo periodo di affiancamento a personale designato e con maturata esperienza;
 - nessun vincolo di età e di durata del servizio per gli Ufficiali che espletano il servizio di Ufficiale d'Ispezione.
- (2) Nell'esecuzione dei servizi armati deve essere, ove possibile, evitato che i militari siano impiegati in un nuovo turno se non siano trascorse almeno ventiquattro ore dal termine del precedente turno.

f. Recuperi

I recuperi previsti per l'espletamento dei servizi sono stabiliti dalle norme e dalle disposizioni vigenti. A carattere generale, qualora il personale ne abbia diritto, fruisce obbligatoriamente (salvo impellenti esigenze di servizio) del recupero spettante a partire dal giorno successivo a quello del termine servizio.

g. Ordine del giorno

Le disposizioni principali che regolano la vita interna di caserma a livello reggimentale (o Unità equivalenti), normalmente, sono contenute nell'ordine del giorno (OdG). Al riguardo, l'OdG deve riportare i servizi interni di caserma, specificandone, per tipologia (armati e non armati), i nominativi o il reparto incaricato di comandarne il personale. Nei casi in cui il Comandante alla Sede/di Corpo, sulla base delle disposizioni contenute nella presente Pubblicazione, non attivi alcuni dei servizi previsti (ad. es.: i servizi per la funzionalità dei reparti) provvederà a specificare nell'ordine del giorno i referenti dei reparti (cp./btr./sqd.) a cui l'Ufficiale d'Ispezione potrà rivolgersi in caso di problematiche riscontrate

²⁷ Per durata del servizio si intende il periodo che intercorre tra l'inizio e il termine del servizio.

nel corso dello svolgimento del proprio servizio.

4. **SERVIZI DI CASERMA**

Di seguito (Fig. 11, 12 e 13) gli specchi riepilogativi dei principali servizi di caserma (armati e non armati)²⁸ svolti in installazioni di tipo "A".

In Allegato "B" le disposizioni sull'impiego del personale che non necessitano di autorizzazione da parte dell'Autorità Superiore.

I servizi per la funzionalità della caserma (nu. Mensa, nu. Sanità, ecc.) sono normalmente affidati al personale appartenente alle diverse categorie²⁹.

Tipologia	Partecipanti	Esentati	Limite d'età
Ufficiale d'Ispezione	Ufficiali, ad esclusione degli U. subalterni (tranne il Ten. con incarico di Cte di cp.).	Cte di btg. / DSS e U. medici dell'AVES* /Turnisti.	Nessuno.
Graduato di giornata (cp.) -Ad esigenza-	Graduati.	Turnisti.	Esenzione dai servizi non armati, della durata di ventiquattro ore e che comportino la permanenza nell'installazione per l'intero arco notturno, del personale che abbia compiuto il 50° anno di età.
Addetto (alla cp./btr./sqd.) -Ad esigenza-	Militari di Truppa (compresi i 1° C.le Magg. VFP4).	Turnisti.	

*Se l'attività di volo lo richiede.

Fig. 11

Tipologia	Partecipanti	Esentati	Limite d'età
SU. d'Ispezione	SU. - Ruolo Sergenti.	Turnisti.	Compimento del 50° anno di età.

Fig. 12

Tipologia	Partecipanti	Esentati	Limite d'età
Servizio di picchetto	Se Unità con 3 o più cp.: U. subalterni / SU. Ruolo Mar. Se Unità con 1 o 2 cp.: U. subalterni / SU./Graduati.	Ten. con incarico di Cte di cp. / Gestore del servizio vettovagliamento / Turnisti.	Compimento del 50° anno di età.
Servizio di guardia³⁰	Graduati e Militari di Truppa.	Turnisti.	

Fig. 13

²⁸ Il servizio di sorveglianza, in orario di servizio e non, è specificatamente sancito nella "Direttiva sulla sicurezza delle Installazioni (servizi di vigilanza e di sorveglianza) ed. 2000 e successive A.V. di SME.

²⁹ In base alle specializzazioni/incarichi polifunzionali assegnati e alle disposizioni emanate da SME-RPGF.

³⁰ In aderenza a quanto sancito dalla "Direttiva sulla sicurezza delle Installazioni (servizi di vigilanza e di sorveglianza) Ed. 2000, il Comandante della guardia potrà essere Ufficiale o Sottufficiale o Graduato, eventualmente coadiuvato da un Vice Comandante, in relazione all'entità della forza impiegata ed all'importanza dell'installazione (pag. 5 della cit. Direttiva, Categoria "A1" oggetto di vigilanza continua).

a. Ufficiale d'Ispezione

Tipologia	Partecipanti	Esentati	Limite d'età
Ufficiale d'Ispezione	Ufficiali, ad esclusione degli U. subalterni (tranne il Ten. con incarico di Cte di cp.).	Cte di btg. / DSS e U. medici dell'AVES* /Turnisti.	Nessuno.

*Se l'attività di volo lo richiede.

Fig. 14

(1) Personale partecipante

- (a) È comandato, nelle caserme ove è alloggiato almeno un Ente di livello rgt/btg. autonomo, in servizio non armato, fra tutti gli Ufficiali in forza all'Unità (senza alcun limite d'età), ad esclusione degli U. subalterni che non siano Tenenti con incarico di Cte di cp..
- (b) Sono, altresì, esclusi dal servizio i Cti di btg., i DSS (e gli U. medici che prestano servizio nell'AVES se l'attività di volo lo richiede) e i turnisti³¹. Negli Enti non a ordinamento reggimentale, il personale che svolge funzioni omologhe alle precedenti.

(2) Orari

Il servizio viene svolto, di massima:

- nei giorni infrasettimanali feriali con turno giornaliero che si sviluppa a partire dalle ore 08.00 e si conclude alle ore 08.00 del giorno successivo e, comunque, a passaggio di consegne effettuato con il personale montante;
- nei giorni compresi dal venerdì alla domenica, in un arco di tempo che inizia alle ore 08.00 del venerdì e termina alle ore 08.00 del lunedì e, comunque, a passaggio di consegne effettuato con il personale montante;
- nei giorni festivi infrasettimanali, con le modalità previste per il sabato e la domenica considerando però tale turno normalmente inserito in quello feriale.

L'Ufficiale d'Ispezione, in orario non di servizio, è in posizione di **reperibilità**³².

Eventuali ispezioni comandate rientrano tra le facoltà dei Comandanti di disporre saltuari controlli a cura del personale alle dipendenze. In tale

³¹ "Direttiva sull'istituto dello straordinario e compensi connessi all'orario di lavoro" dello SME, edizione in vigore. In particolare, la figura del turnista è regolata dall'art. 3 del D.M. del 25 settembre 1990.

³² "Direttiva sull'istituto dello straordinario o compensi connessi con l'orario di lavoro" di SME, edizione in vigore.

ottica, le stesse devono essere considerate non connesse all'espletamento del servizio di Ufficiale d'Ispezione.

(3) Responsabilità

- (a) L'Ufficiale d'Ispezione è il coordinatore dei servizi di caserma. Nelle ore non di servizio e nei giorni festivi sovrintende, qualora necessario, ai servizi relativi alla sicurezza, alla funzionalità della caserma e dei reparti ivi dislocati. Non è dispensato dalle sue normali attribuzioni.
- (b) Quale personale più elevato in grado tra quelli in turno di servizio, gestisce il personale comandato e, in orario non di servizio, è il responsabile dell'installazione.

(4) Compiti

- (a) Si presenta al Comandante alla Sede/di Corpo o suo delegato unitamente all'Ufficiale d'Ispezione smontante all'atto dell'inizio del servizio.
- (b) In caso di urgenza e quando non siano presenti in caserma Ufficiali di grado/anzianità a lui superiore, adotta i provvedimenti ritenuti necessari riferendone, appena possibile, al Comandante alla Sede/di Corpo.
- (c) Informa immediatamente il Comandante alla Sede/di Corpo di ogni avvenimento di carattere eccezionale o comunque interessante la vita della caserma.
- (d) Controlla il personale punito (se Ufficiali, solo quando meno elevati in grado o meno anziani) che sconta la consegna in caserma.
- (e) Rappresenta eventuali problematiche riscontrate nel corso del servizio svolto:
 - ai Capi Ufficio ovvero responsabili di settore e, in alternativa, al Comandante della cp./btr./sqd. Comando e Supporto Logistico, per quanto riguarda i servizi per la funzionalità della caserma;
 - ai Comandanti di reparto ovvero alla linea di Comando designata, per quanto attiene ai servizi per la funzionalità della caserma svolti da Graduati/Addetti.
- (f) Presiede al distacco della guardia, con le modalità descritte al para. 7.a. "DISPOSIZIONI DI DETTAGLIO".

(5) Attività di coordinamento con altre figure in servizio

L'Ufficiale d'Ispezione è:

- coadiuvato, in orario non di servizio, dal personale in turno di Servizio di

Picchetto e dal Sottufficiale d'Ispezione;

- supportato, in orario di servizio, dal personale all'uopo comandato.

b. Servizio di Picchetto

Tipologia	Partecipanti	Esentati	Limite d'età
Servizio di picchetto	Se Unità con 3 o più cp.: U. subalterni / SU. Ruolo Mar. Se Unità con 1 o 2 cp.: U. subalterni / SU./Graduati.	Ten. con incarico di Cte di cp. / Gestore del servizio vettovagliamento / Turnisti.	Compimento del 50° anno di età

Fig. 15

(1) Personale partecipante

(a) É comandato in servizio armato, a turno giornaliero, nelle caserme ove siano alloggiare una o più compagnie. In particolare, in infrastruttura:

- sede di tre o più compagnie, gli U. subalterni ed il personale della categoria Sottufficiali ruolo Marescialli, fino al compimento del 50° anno di età;
- sede di una o due compagnie, gli U. subalterni, il personale delle categorie Sottufficiali (ruolo Marescialli e ruolo Sergenti) e Graduati, fino al compimento del 50° anno di età.

(b) Sono esclusi il Ten. con incarico di Cte di cp, il Maresciallo - Gestore del servizio vettovagliamento e il personale turnista³³.

(c) In Allegato "B" le disposizioni di impiego del personale.

(2) Orari

Di massima, il servizio dovrà essere svolto con i seguenti orari:

- nei giorni feriali: dalle ore 16.30 (dalle ore 12.00 del venerdì) alle ore 08.00 del giorno successivo e, comunque, a passaggio di consegne effettuato con il personale montante (l'inizio della prestazione di lavoro giornaliera del soggetto inizia con il servizio stesso. Il personale comandato si presenta in caserma all'inizio del servizio, fatte salve disposizioni particolari impartite dal Comandante alla Sede/di Corpo in materia);

³³ "Direttiva sull'istituto dello straordinario e compensi connessi all'orario di lavoro" dello SME, edizione in vigore. In particolare, la figura del turnista è regolata dall'art. 3 del D.M. del 25 settembre 1990.

- nei giorni festivi e non lavorativi il turno inizia alle 08.00 e termina alle 08.00 del giorno successivo e, comunque, a passaggio di consegne effettuato con il personale montante.

Ove ritenuto necessario, il Comandante di Corpo può disporre un servizio continuativo di 24 ore.

(3) Responsabilità

- (a) È la figura a cui fa riferimento il personale di servizio in caso di assenza dell'Ufficiale d'Ispezione.
- (b) È direttamente responsabile del servizio di guardia e del personale preposto alla pulizia generale dell'installazione.
- (c) Regola, vigila e controlla le operazioni della giornata che rientrano nel proprio turno di servizio (sveglia, prima colazione, pulizia dei locali di uso generale, libera uscita, ritirata, silenzio, ecc.), accertandosi, in particolare, della messa in funzione degli appositi segnali sonori agli orari stabiliti.
- (d) È responsabile delle operazioni di riconoscimento del personale e dei mezzi che entrano ed escono dalla caserma e, in tale contesto, fa controllare le autorizzazioni del personale che esce o entra in caserma durante le ore non di libera uscita e autorizza, dalla ritirata alla sveglia, l'uscita di militari con obbligo di accasermamento per motivi di comprovata necessità.
- (e) Dirige il servizio di vigilanza, controlla le operazioni e l'assetto della guardia, dei liberi uscenti, del personale e dei mezzi militari, che escono o entrano in caserma.

(4) Compiti

- (a) Si presenta prima/dopo del suo servizio al Comandante alla Sede/di Corpo o persona da lui delegata al fine di ricevere/riconsegnare le istruzioni e le prescrizioni, nonché i registri, le chiavi e gli altri materiali inerenti il servizio.
- (b) Informa, se non impedito da esigenze connesse al servizio, il Comandante alla Sede e gli altri Comandanti di Corpo eventualmente presenti che entrano in caserma, relativamente ai principali avvenimenti verificatisi.
Si presenta, inoltre, agli Ufficiali Generali e alle personalità civili che

entrano in caserma segnalandone subito l'arrivo al Comandante alla Sede/di Corpo o all'Ufficiale più elevato in grado fra i presenti.

- (c) Annota, su apposito registro, le notizie della giornata che comunque possano interessare il Comando e il servizio.
- (d) Firma, in assenza dell'Ufficiale a ciò delegato, i documenti di viaggio del personale e degli automezzi in partenza e provvede, in base alle disposizioni vigenti in materia, a eventuali rifornimenti urgenti di carbolubrificanti.
Provvede, inoltre, sulla base di quanto disposto dal Comandante alla Sede/di Corpo, alla concessione, in ore non di servizio, di eventuali licenze per gravi motivi familiari.
- (e) Dispone, quando ritenuto opportuno e necessario, il controllo del contenuto di borse, valigie e pacchi del personale militare e civile che entra o esce dalla caserma e dei materiali trasportati sugli automezzi privati. Nel disporre il controllo di pacchi e di materiali trasportati da veicoli/personale non militare, qualora l'interessato non aderisse alla richiesta, ne dovrà impedire l'entrata o in caso di uscita può trattenere, previa identificazione del soggetto mediante documento di riconoscimento, il veicolo o il pacco/valigia non controllato informando, prontamente, per entrambi i casi, il Comandante alla Sede/di Corpo, quale Ufficiale di Polizia Giudiziaria militare.
- (f) Esegue saltuari e improvvisi controlli ai locali della caserma, in particolare nelle camerate, di propria iniziativa e/o su disposizioni del Comandante alla Sede/di Corpo.
- (g) Al silenzio, chiude la porta della caserma, ritira e custodisce la relativa chiave, accertandosi su chiunque entri o esca dopo tale ora. Al riguardo, prende nota del personale che rientra in ritardo non autorizzato e lo comunica l'indomani agli Uffici/Comandi competenti.
- (h) Si assicura che dopo il segnale del silenzio tutti i locali di uso generale siano chiusi e che siano spente le luci che non devono rimanere accese durante la notte.
- (i) Sulla base delle eventuali disposizioni impartite dal Comandante alla Sede/di Corpo, dopo il silenzio, è responsabile dell'apertura della porta carraia, in specifiche fasce orarie, per consentire l'accesso

all'installazione del personale che alloggia in caserma (a qualsiasi titolo).

(j) Controlla, su disposizione dell'Ufficiale d'Ispezione, il personale eventualmente punito tenuto a scontare la consegna in caserma.

(k) Quando non possa farli recapitare prontamente all'Aiutante Maggiore, riceve i telegrammi e i plichi, apre quelli urgenti diretti al Comando e provvede, se del caso, di sua iniziativa.

Riceve, inoltre, espressi, telegrammi e vaglia telegrafici diretti a militari in servizio nell'infrastruttura, rilasciandone ricevuta al personale delle Poste e prendendone nota nell'apposito registro ove detti militari abbiano dimora e siano presenti presso l'infrastruttura stessa.

(l) Si attiene a tutte le eventuali ulteriori disposizioni emanate dal Comandante alla Sede/di Corpo a integrazione o modifica delle precedenti.

(5) Attività di coordinamento con altre figure in servizio

(a) È alle dirette dipendenze dell'Ufficiale d'Ispezione (ove previsto). In caso di necessità, adotta le azioni immediate del caso, informando l'U. d'Ispezione dal quale riceve le ulteriori disposizioni per la gestione dell'esigenza.

(b) Nell'attività di controllo all'ingresso può essere sostituito per brevi periodi dal capoposto in turno di vigilanza.

(c) Si avvale, in orario non di servizio, del Sottufficiale d'Ispezione per il coordinamento dei servizi per la funzionalità di caserma e dei reparti.

(6) Varie

(a) Il personale che partecipa al servizio:

- è dispensato dalle normali attribuzioni;
- non può "transitare" da un servizio all'altro prima della conclusione dell'intero ciclo dei servizi stessi;
- può riposare, vestito, di notte, nella camera o locale allo scopo adibito;
- non può allontanarsi dall'installazione.

(b) Indossa l'uniforme di Servizio e Combattimento, nella versione Servizi Armati Ordinari (SC.S.A.1) portando la sciarpa azzurra (U.) ovvero un bracciale azzurro al braccio sinistro (SU.), fatta eccezione per le

giornate nelle quali è prescritta la grande uniforme. Indossando la sovragiubba, la sciarpa azzurra/bracciale azzurro sono indossati esternamente alla sovragiubba stessa, così come l'armamento. In materia, possono essere emanate particolari prescrizioni da parte dei Comandanti alla Sede/di Corpo sull'uso di uniformi di diversa tipologia, nella versione armata (es. S.A.2).

c. Sottufficiale d'Ispezione

Tipologia	Partecipanti	Esentati	Limite d'età
SU. d'Ispezione	SU. - Ruolo Sergenti	Turnisti.	Compimento del 50° anno di età

Fig. 16

(1) Personale partecipante

- (a) È comandato, a turno giornaliero, nelle caserme sedi di tre o più compagnie, fra il personale della categoria Sottufficiali ruolo Sergenti, fino al compimento del 50° anno di età.
- (b) È escluso dal servizio il personale turnista³⁴.
- (c) In Allegato "B" le disposizioni di impiego del personale.

(2) Orari

Il servizio viene svolto, di massima:

- nei giorni feriali:
 - armato, con inizio alle 08.00 e termine, di massima, alle ore 16.30 ovvero alle ore 12.00 del venerdì;
 - non armato, con inizio, di massima, alle ore 16.30 ovvero alle ore 12.00 del venerdì. Il turno si conclude alle ore 08.00 del giorno successivo;
- nei giorni festivi e non lavorativi il turno inizia alle 08.00 e termina alle 08.00 del giorno successivo e, comunque, a passaggio di consegne effettuato con il personale montante. Il servizio svolto è della tipologia non armata.

Al riguardo, il Comandante alla Sede/di Corpo deve stabilire le modalità ovvero gli specifici orari con cui il SU. d'Ispezione assume/cede le consegne al rispettivo cambio.

³⁴ "Direttiva sull'istituto dello straordinario e compensi connessi all'orario di lavoro" dello SME, edizione in vigore. In particolare, la figura del turnista è regolata dall'art. 3 del D.M. del 25 settembre 1990.

(3) Responsabilità

(a) Nel corso del turno di servizio armato:

- è direttamente responsabile del servizio di sorveglianza e del personale preposto alla pulizia generale dell'installazione;
- è responsabile delle operazioni di riconoscimento del personale e dei mezzi che entrano ed escono dalla caserma, con particolare riguardo al personale delle ditte civili/assuntori privati che escono o entrano in caserma durante le ore di servizio.

(b) Nel corso del turno di servizio non armato:

- è responsabile, ove comandati, dei servizi per la funzionalità di caserma e dei reparti (vari nuclei preposti e Graduati / Addetti alla cp./btr./sqd.);
- assiste alle principali operazioni della giornata³⁵ (ammainabandiera, afflusso pasto serale, contrappello, sveglia, afflusso 1^a colazione) che rientrano nel turno di servizio. Inoltre, nei giorni festivi e non lavorativi, predispone affinché al termine di eventuali servizi comandati, gli automezzi dell'Unità effettuino il rifornimento e i conduttori eseguano i prescritti controlli.

(4) Compiti

(a) Si presenta prima/dopo lo svolgimento del servizio al Comandante alla Sede/di Corpo, o persona da lui delegata, al fine di ricevere/riconsegnare le istruzioni e le prescrizioni, nonché i registri, le chiavi e gli altri materiali inerenti il servizio.

(b) Deve prendere visione, prima dell'inizio del servizio, del piano di allarme e vigilanza.

(c) Informa, in orario di servizio, se non impedito da esigenze connesse al servizio, il Comandante alla Sede e gli altri Comandanti di Corpo eventualmente presenti che entrano in caserma, relativamente ai principali avvenimenti verificatisi. Inoltre, si presenta agli Ufficiali Generali e alle personalità civili che entrano in caserma segnalandone subito l'arrivo al Comandante alla Sede/di Corpo o all'Ufficiale più elevato in grado fra i presenti.

³⁵ Compreso il pranzo nei venerdì e nei giorni prefestivi/festivi.

- (d) In caso di urgenza informa immediatamente, se presente, l'Ufficiale d'Ispezione ovvero il personale in Servizio di Picchetto riferendo le eventuali novità, appena possibile, al Comandante alla Sede/di Corpo.
 - (e) Annota su apposito registro le notizie della giornata che comunque possano interessare il Comando e il servizio.
 - (f) Si attiene a tutte le eventuali ulteriori disposizioni emanate dal Comandante alla Sede/di Corpo.
 - (g) È tenuto a pernottare in caserma, nei giorni feriali (dal lunedì al giovedì).
 - (h) Il venerdì, nei giorni prefestivi e nei giorni festivi, il personale in servizio può essere comandato a pernottare in caserma, ove il Comandante alla Sede/di Corpo lo ritenga necessario ovvero per particolari esigenze operative/addestrative dell'Unità (la presenza obbligatoria può essere sostituita con la "reperibilità").
- (5) Attività di coordinamento con altre figure in servizio
- È alle dirette dipendenze dell'Ufficiale d'Ispezione (ove previsto), che coadiuva nell'espletamento delle sue funzioni, ovvero del personale in servizio di Picchetto.
- Nell'attività di controllo all'ingresso può essere sostituito per brevi periodi dal capoposto in turno di sorveglianza.
- (6) Varie
- (a) Il personale che partecipa al servizio:
 - è dispensato dalle normali attribuzioni;
 - non può "transitare" da un servizio all'altro prima della conclusione dell'intero ciclo dei servizi stessi;
 - qualora debba pernottare in caserma può riposare, di notte, nella camera o locale allo scopo adibito;
 - qualora debba pernottare in caserma non può allontanarsi dall'installazione.
 - (b) Nel turno armato, indossa l'uniforme di Servizio e Combattimento versione Servizi Armati Ordinari (SC.S.A.1), fatta eccezione per le giornate nelle quali è prescritta la grande uniforme. Indossando la sovragiubba, l'armamento è indossato esternamente alla stessa. Nel turno non armato, veste l'uniforme di Servizio e Combattimento nella

versione Servizio (SC.S.).

In materia, possono essere emanate particolari prescrizioni da parte dei Comandanti alla Sede/di Corpo sull'uso di uniformi di diversa tipologia ovvero uso dell'uniforme di servizio nella versione armata (es. S.A.2) ovvero non armata (S.).

d. Servizio di guardia

A premessa, si evidenzia che le modalità per l'effettuazione del servizio di guardia, traggono origine dai disposti contenuti:

- nella Pub. SMD-G-106 "Regolamento sul servizio territoriale e di Presidio" ed. 1973;
- nella Pub. n. 6314 "Sicurezza delle infrastrutture e degli aeromobili, protezione e custodia delle armi, delle munizioni, degli esplosivi, delle mine e dei materiali delle trasmissioni", ed. 1984;
- nella "Direttiva sulla sicurezza delle installazioni militari (Servizi di vigilanza e di sorveglianza)", ed. 2000, di SME, Reparto Impiego delle Forze – Ufficio Sicurezza e Polizia Militare.

La suddivisione rappresentata in figura è riferita alle installazioni militari relative alla Categoria "A", normalmente sede di reggimento/battaglione autonomo.

Tipologia	Partecipanti	Esentati	Limite d'età
Servizio di guardia ³⁶	Graduati e Militari di Truppa.	Turnisti.	Compimento del 50° anno di età

Fig. 17

(1) Personale partecipante

- (a) Il personale designato, equamente distribuito tra Comandante della guardia (personale più anziano) e sentinella (meno anziano) tenendo conto del rapporto 1 a 3, allo svolgimento dell'incarico di:
- Comandante della guardia, è tratto, sulla base dell'anzianità di grado, tra i Graduati³⁷, fino al compimento del 50° anno di età;
 - sentinella, è tratto tra i Graduati e i Militari di Truppa, fino al compimento del 50° anno di età.

³⁶ In aderenza a quanto sancito dalla "Direttiva sulla sicurezza delle Installazioni (servizi di vigilanza e di sorveglianza)" ed. 2000 e successive A.V. di SME, il Comandante della guardia potrà essere Ufficiale o Sottufficiale o Graduato, eventualmente coadiuvato da un Vice Comandante, in relazione all'entità della forza impiegata ed all'importanza dell'installazione (pag. 5 della cit. Direttiva, Categoria "A1" oggetto di vigilanza continua).

³⁷ Tale suddivisione è riferita all'intera gamma di categorie di installazioni militari così come riportata nella cit. "Direttiva sulla sicurezza delle installazioni militari (Servizi di vigilanza e di sorveglianza)", ed. 2000 e successive A.V. di SME.

- (b) È escluso dal servizio il personale turnista.
- (c) In Allegato “B” le disposizioni di impiego del personale.

(2) Orari

Di massima, il servizio dovrà essere svolto:

- nei giorni feriali: dalle ore 17.00 alle ore 07.30 del giorno successivo e, comunque, quando il personale in servizio di sorveglianza è smontato/montato di servizio;
- nei giorni compresi dal venerdì alla domenica: in un arco di tempo che inizia alle ore 12.00 del venerdì e termina alle ore 07.30 del lunedì e, comunque, quando il personale in servizio di sorveglianza è smontato/montato di servizio;
- nei giorni infrasettimanali festivi: il turno inizia alle 07.30 e termina alle 07.30 del successivo giorno feriale utile e, comunque, quando il personale in servizio di sorveglianza è smontato/montato di servizio.

Ove ritenuto necessario, il Comandante di Corpo può disporre un servizio continuativo di 24 ore.

Dal Venerdì al Lunedì	FERIALE	FESTIVO (infrasettimanale)	ESEMPIO (Ven. e Lun festivi)
Inizio ore 12.00	Inizio ore 17.00	Inizio ore 17.00 (del giorno prima)	Inizio ore 17.00 (del giovedì)
Termine ore 07.30	Termine ore 07.30	Termine ore 07.30 (del feriale utile)	Termine ore 07.30 (del martedì)

Fig. 18

(3) Responsabilità e compiti

Sono stabiliti dal Comandante alla Sede/di Corpo nell’ambito delle specifiche consegne.

Di massima, Il Comandante della guardia, Graduato più anziano tra il personale in servizio di guardia:

- è responsabile della condotta e del servizio del personale di guardia di cui ne coordina e controlla le attività;
- dipende direttamente dal personale del servizio di picchetto a cui segnala immediatamente ogni avvenimento di rilievo o che esiga provvedimenti urgenti;
- effettua ispezioni comandate dalle competenti Autorità;

- nel caso di allarme, si attiene alle disposizioni emanate dal Comandante alla Sede/di Corpo;
- si attiene a tutte le eventuali ulteriori disposizioni emanate dal Comandante alla Sede/di Corpo a integrazione o modifica delle precedenti.

La sentinella:

- dipende direttamente dal Comandante della guardia a cui segnala immediatamente ogni avvenimento di rilievo o che esiga provvedimenti urgenti;
- effettua il servizio di vigilanza osservando scrupolosamente le consegne ricevute;
- nel caso di allarme, si attiene alle disposizioni emanate dal Comandante alla Sede/di Corpo;
- si attiene a tutte le eventuali ulteriori disposizioni emanate dal Comandante alla Sede/di Corpo a integrazione o modifica delle precedenti.

e. Servizi per la funzionalità della caserma

Riguardano tutti quei settori che devono comunque essere attivi anche dopo il termine delle attività e nei giorni festivi; sono inseriti nella "struttura gerarchica" dei servizi di caserma e da essa dipendono (nelle ore non di servizio e nei giorni festivi). Di massima e in relazione all'organizzazione interna di caserma, dovranno essere previsti i nuclei: mensa, minuto mantenimento, logistico (rifornimento carburanti, magazzini, ecc.), sanità e centralino telefonico (Cno TF). In merito, il Comandante alla Sede/di Corpo verifica ed eventualmente attiva i citati nuclei sulla base delle esigenze locali, effettuando una valutazione alla partecipazione di tale personale ad altri servizi per garantire l'equa distribuzione del carico di lavoro su tutti i propri dipendenti, evitando duplicazioni e limitando al minimo il numero di personale impiegato.

f. Servizi per la funzionalità dei reparti

Il Comandante alla Sede/di Corpo, in relazione al numerico dell'effettivo personale con obbligo di pernottare nel reparto e/o Unità ovvero per specifiche esigenze:

- attiva, effettuata un'analisi costo/efficacia, i servizi di Graduato di Giornata e di Addetti (alla cp./btr./sqd.), entrambi o uno di essi;

- può accorpare i servizi, generalmente a livello reparto, btg. ovvero rgt. (o equivalenti) al fine di contenere gli oneri dei servizi stessi.

I servizi devono essere, comunque, attivi allorquando è presente personale accasermato (che non fruisce di pernotti ovvero permessi speciali, ecc.). Al riguardo, è responsabilità del Comandante di reparto designare il personale da destinare allo specifico servizio, nel rispetto dell'anzianità (mediante turno in ordine crescente). Allorquando i servizi per la funzionalità di reparto non sono attivati, i Comandanti di reparto, nell'orario di servizio, devono comunque comandare proprio personale dedicato all'attività di controllo durante l'afflusso a mensa.

(1) Graduato di giornata (ad esigenza)

Tipologia	Partecipanti	Esentati	Limite d'età
Graduato di giornata (cp.) -Ad esigenza-	Graduati	Turnisti.	Esenzione dai servizi non armati, della durata di ventiquattro ore e che comportino la permanenza nell'installazione per l'intero arco notturno, del personale che abbia compiuto il 50° anno di età.

Fig. 19

(a) Personale partecipante

É comandato, a turno giornaliero in ordine di anzianità crescente, nelle caserme sedi di tre o più compagnie, fra il personale della categoria Graduati, fino al compimento del 50° anno di età. Sono esentati i Turnisti³⁸.

(b) In Allegato "B" le disposizioni di impiego del personale.

(c) Orari

Il servizio, di massima:

- nei giorni feriali è svolto dalle ore 08.00 alle ore 08.00 del giorno successivo e, comunque, a passaggio di consegne effettuato con il personale montante;
- nei giorni compresi dal venerdì alla domenica copre un arco di tempo che inizia alle ore 08.00 del venerdì e termina alle ore 08.00 del lunedì e, comunque, a passaggio di consegne effettuato con il

³⁸ "Direttiva sull'istituto dello straordinario e compensi connessi all'orario di lavoro" dello SME, edizione in vigore. In particolare, la figura del turnista è regolata dall'art. 3 del D.M. del 25 settembre 1990.

personale montante. In tal caso, il personale di servizio può allontanarsi temporaneamente dalla caserma ma, in caso di necessità, deve essere in grado di farvi rientro in tempi contenuti (entro 60', se tenuto a pernottare in caserma, ovvero 120').

A discrezione del Comandante alla Sede/di Corpo, il turno di servizio può essere comandato con cadenza giornaliera e la presenza obbligatoria può essere sostituita con la "reperibilità".

(d) Responsabilità

Risponde delle principali operazioni della giornata, definite dal Comandante alla Sede/di Corpo e con modalità dallo stesso disposte.

(e) Compiti

Il Graduato di giornata deve:

- effettuare la sveglia;
- avviare il personale comandato di guardia o in altri servizi particolari;
- presenziare agli afflussi a mensa, coadiuvando l'Ufficiale d'Ispezione durante l'orario di servizio ovvero il Sottufficiale d'Ispezione;
- dopo la ritirata, controllare la presenza in camerata di tutti i militari con obbligo di accasermamento non comandati altrove e non provvisti di permesso, dandone contestuale avviso al Sottufficiale d'Ispezione nel corso del contrappello;
- dopo il silenzio, segnala, al personale in Servizio di Picchetto, i militari arbitrariamente assenti e altre eventuali novità;
- vigila sui materiali esistenti, avvalendosi dell'operato degli addetti alla cp./btr./sqd..

(f) Attività di coordinamento con altre figure in servizio

Coadiuvava il Sottufficiale d'Ispezione nell'espletamento delle sue funzioni.

(g) Varie

Il personale che partecipa al servizio:

- non è dispensato dalle normali attribuzioni;
- non può "transitare" da un servizio all'altro prima della conclusione dell'intero ciclo dei servizi stessi;
- è normalmente tenuto a pernottare in caserma;

- qualora ne abbia diritto usufruisce obbligatoriamente (salvo impellenti esigenze di servizio) del recupero spettante a partire dal giorno successivo a quello del termine servizio.

(2) Addetto alla cp./btr./sqd. (2-3 Militari di Truppa) (ad esigenza)

Tipologia	Partecipanti	Esentati	Limite d'età
Addetto (alla cp./btr./sqd.) -Ad esigenza-	Militari di Truppa (compresi i 1° C.le Magg. VFP4)	Turnisti.	Esenzione dai servizi non armati, della durata di ventiquattro ore e che comportino la permanenza nell'installazione per l'intero arco notturno, del personale che abbia compiuto il 50° anno di età.

Fig. 20

Il personale in servizio, dipende e coadiuva il Graduato di giornata, allorquando attivato, nello svolgimento delle sue funzioni. In caso contrario, il Militare di Truppa più anziano, tra quelli in servizio, assume le responsabilità e i compiti del Graduato di giornata e supporta il Sottufficiale d'Ispezione nell'espletamento del servizio.

(a) Personale partecipante

È comandato, a turno giornaliero in ordine di anzianità crescente, tra tutti i Militari di Truppa del reparto, compresi i 1° C.le Magg. VFP4. È escluso dal servizio il personale Turnista³⁹.

(b) In Allegato "B" le disposizioni di impiego del personale.

(c) Orari

Il servizio:

- nei giorni feriali se non in contrasto con esigenze locali, potrà essere, di massima, predisposto come segue:
 - 1° periodo 08.30 – 16.30 (con possibilità di fruire di libera uscita al termine del periodo);
 - 2° periodo 16.30 – 08.30 (senza possibilità di libera uscita);
- nei giorni compresi dal venerdì alla domenica, copre un arco di tempo che inizia alle ore 08.00 del venerdì e termina alle ore 08.00 del lunedì e, comunque, a passaggio di consegne effettuato con il personale montante.

³⁹ "Direttiva sull'istituto dello straordinario e compensi connessi all'orario di lavoro" dello SME, edizione in vigore. In particolare, la figura del turnista è regolata dall'art. 3 del D.M. del 25 settembre 1990.

A discrezione del Comandante alla Sede/di Corpo, il turno di servizio può essere comandato con cadenza giornaliera.

- (d) Responsabilità
L'Addetto alla cp./btr./sqd. è il diretto responsabile del corretto assetto delle camerate e dei locali di uso generale del reparto.
- (e) Compiti
Gli Addetti alla cp./btr./sqd.:
- attendono alla pulizia e all'assetto delle camerate e dei locali di uso generale del reparto, esercitando il controllo sulle cose ivi esistenti, di cui personalmente rispondono;
- nelle ore notturne controllano, in particolare, che il personale riposi al proprio posto branda, senza circolare nelle camerate se non per motivate esigenze.
- (f) Attività di coordinamento con altre figure in servizio
Dipendono dal Graduato di giornata, allorquando attivato, nell'espletamento del servizio ovvero dal Sottufficiale d'Ispezione.
Coadiuvano, nel corso della giornata, il personale in servizio di Ispezione, ove richiesto.
- (g) Varie
Il personale:
- non può "transitare" da un servizio all'altro prima della conclusione dell'intero ciclo dei servizi stessi;
- non partecipa, di norma, alle istruzioni o esercitazioni. Il Comandante alla Sede/di Corpo può disporre che prendano parte a quelle istruzioni o esercitazioni ritenute più importanti;
- non fruisce di libera uscita durante il turno di servizio.
- è tenuto a pernottare in caserma.

5. SERVIZI PER IL FUNZIONAMENTO DELLE INSTALLAZIONI SOGGETTE A SORVEGLIANZA OVVERO A CONTROLLO SALTUARIO

a. Generalità

- (1) La normativa di riferimento⁴⁰ stabilisce le tipologie d'installazioni soggette a:
- sorveglianza⁴¹, in luogo della vigilanza, in cui viene svolto il servizio da personale non armato e concretizzato, generalmente, nel controllo delle aree vitali, critiche, sensibili e/o dei sistemi di video-sorveglianza;

⁴⁰ "Direttiva sulla sicurezza delle installazioni militari (Servizi di vigilanza e di sorveglianza)", ed. 2000 e successive A.V. di SME.

⁴¹ La citata Direttiva definisce il numerico, la categoria di personale militare, gli orari e le modalità con cui svolgere il servizio di sorveglianza, a secondo della categoria di installazione militare.

- controllo saltuario, nelle quali il servizio è assicurato da personale non armato che, generalmente, fuori dall'orario di servizio, effettua attività ispettiva delle aree vitali, critiche e/o sensibili.
- (2) Nella definizione dei servizi per il funzionamento delle installazioni sopra indicate, è facoltà dei Comandanti:
- istituire il servizio all'Installazione nelle infrastrutture sottoposte a sorveglianza;
 - impiegare, nelle infrastrutture sottoposte a controllo saltuario, il personale dipendente in servizio permanente per l'effettuazione delle attività di controllo.

b. Servizio all'Installazione

(1) Personale partecipante

È comandato nelle caserme sottoposte a sorveglianza, in servizio non armato, dal personale della categoria Ufficiali (ad esclusione dei Colonnelli), e dalla categoria Sottufficiali – Ruolo Marescialli. In alternativa, il Comandante alla Sede/di Corpo, sulla base del numerico del personale effettivo e previa autorizzazione del Comando sovraordinato, può far svolgere il servizio anche alle altre categorie di personale militare in servizio permanente (Sottufficiale – Ruolo Sergenti).

(2) Orari

Il servizio è svolto, di massima:

- nei giorni infrasettimanali feriali con turno giornaliero in orario di servizio e nei periodi, fuori orario di servizio, in cui si manifesta l'esigenza di interventi presso la sede. Il relativo turno si sviluppa a partire dalle ore 08.00 alle ore 08.00 del giorno successivo e, comunque, a passaggio di consegne effettuato con il personale montante.

Il personale di servizio, in orario non di servizio, è in posizione di reperibilità (in grado di fare rientro in caserma entro 120' in caso di necessità, laddove si reputi insufficiente la possibilità di impartire ordini telefonici);

- nei giorni compresi dal venerdì alla domenica, in un arco di tempo che inizia alle ore 08.00 del venerdì e termina alle ore 08.00 del lunedì e, comunque, a passaggio di consegne effettuato con il personale montante.

In tal caso, il personale di servizio può allontanarsi dalla caserma dal termine delle istruzioni del venerdì, restando in posizione di reperibilità;

- nei giorni festivi infrasettimanali, con le modalità previste per il sabato e la domenica, considerando però tale turno normalmente inserito in quello feriale.

Gli interventi in sede non interrompono la reperibilità e danno luogo al recupero compensativo.

(3) Responsabilità

- (a) Il personale di servizio all'installazione è il coordinatore del servizio di sorveglianza e, nell'espletamento del turno di servizio, non è dispensato dalle sue normali attribuzioni.
- (b) Quale militare più elevato in grado è il responsabile dell'installazione nelle ore non di servizio e, in caso di urgenza e salvo diverse indicazioni del Comandante alla Sede/di Corpo, adotta i provvedimenti ritenuti necessari informando, appena possibile, il Comandante alla Sede e/o di Corpo.

(4) Compiti

- (a) Si presenta al Comandante alla Sede/di Corpo o suo delegato unitamente all'Ufficiale montante all'atto dell'inizio del servizio.
- (b) Effettua le ispezioni comandate dal Comandante alla Sede/di Corpo al sistema di sorveglianza e/o alle aree vitali/critiche dell'installazione.

6. SERVIZI PER LA FUNZIONALITÀ DEI COMANDI

Ogni Comando⁴², ai vari livelli (Vertice d'Area, Comando intermedio, Comando B. ovvero Comandi di C.A. e di Div.), laddove non abbia una sala operativa attivata (ed autorizzata), organizza l'espletamento di uno specifico servizio per il proprio funzionamento mediante la presenza ininterrotta di personale nella sede del Comando.

Il personale partecipante al servizio è comandato dal Comandante alla Sede/di Corpo sulla base delle esigenze del Comando e delle attività da svolgere, in aderenza ai principi e criteri relativi all'organizzazione dei servizi sancito dalla presente Pubblicazione.

Nel caso di attivazione, il servizio deve essere regolato da apposite consegne, a firma del Comandante alla Sede/di Corpo, in cui siano definite chiaramente

⁴² Per lo SME valgono apposite norme, diramate a parte.

competenze, dipendenze, orari e uniforme con cui svolgere il servizio stesso e ogni altra disposizione ritenuta utile al riguardo.

Inoltre, deve essere sempre previsto un locale all'uopo destinato al pernottamento del personale in servizio.

In presenza di valide motivazioni e in relazione alle specifiche esigenze da soddisfare è autorizzato lo svolgimento del servizio con modalità diverse dalle precedenti, fermo restando il principio dell'equa distribuzione del servizio stesso tra tutto il personale interessato e previa autorizzazione del Comando sovraordinato.

7. DISPOSIZIONI DI DETTAGLIO

a. Distacco della guardia

- (1) È operazione di alto significato morale e disciplinare che va eseguita in modo impeccabile.
- (2) È presieduto dall'Ufficiale d'Ispezione o, in sua assenza per servizio, dall'Ufficiale Addetto alla Sede o da altro Ufficiale designato dal Comandante alla Sede/di Corpo.
Deve essere oggetto di controllo da parte del Comandante alla Sede e/o del Comandante del Corpo che fornisce la guardia.
- (3) All'ora stabilita, il personale comandato per il servizio di guardia raggiunge il luogo fissato, accompagnato da un responsabile designato dal Comandante della cp./sqd./btr. o di reparto che distacca la guardia stessa (normalmente Maresciallo Aiutante di cp./sqd./btr. o Comandante di plotone del personale comandato di servizio).
- (4) L'Ufficiale d'Ispezione verifica che siano state effettuate le operazioni previste dalla normativa in vigore, e in particolare:
 - richiama le principali consegne ed emana eventuali direttive particolari;
 - accerta che le guardie siano in ordine (composizione, entità, armamento, uniforme), che conoscano le consegne e che abbiano effettuato le previste lezioni di tiro con l'arma in dotazione;
 - ordina di raggiungere i posti ove, sotto il controllo del personale preposto, avviene il cambio.
- (5) A servizio compiuto le guardie rientrano ai rispettivi reparti. Il Comandante della guardia smontante, prima di mettere in libertà i militari, ispeziona le armi per assicurarsi che siano scariche e provvede alla riconsegna del munizionamento.

b. Accesso all'installazione

- (1) Gli Ufficiali, i Sottufficiali, i Graduati, i Militari di Truppa ed i dipendenti civili dell'A.D. hanno libertà di accesso dopo la loro identificazione e fatti salvi i controlli previsti.
- (2) Gli Ufficiali, i Sottufficiali, i Graduati e i Militari di Truppa delle Forze Armate e Corpi Armati dello Stato (Esercito, Marina, Aeronautica, Carabinieri e Guardia di Finanza) ed i dipendenti civili dell'A.D. che non sono di stanza nell'installazione possono avere accesso, previa identificazione all'ingresso dell'installazione e successiva autorizzazione da parte del Comandante alla Sede/di Corpo o suo delegato (se Ufficiale o Maresciallo) o dell'Ufficiale d'Ispezione (rimanenti casi e in orario non di servizio) e, accompagnati dal militare interessato alla visita/servizio, possono recarsi:
 - nelle rispettive sale convegno o al parlatorio, se per visita a militari del Corpo di loro conoscenza;
 - negli Uffici richiesti, se per servizio.
- (3) Il personale civile non dell'A.D. in genere può accedere all'installazione, previa identificazione, solo se autorizzato dal Comandante alla Sede/di Corpo in via temporanea o permanente (p.es.: Capi operai, operai, impiegati, dipendenti di ditte che effettuino lavori in caserma, ecc.).

All'interno di essa, di norma, i visitatori possono intrattenersi nei locali delle rispettive sale convegno.

In particolari circostanze, il Comandante alla Sede/di Corpo ha facoltà di concedere l'accesso a locali di uso comune (mense, alloggi, infermerie, ecc.) nel rispetto della normativa vigente al riguardo.
- (4) L'accesso all'infrastruttura per lo svolgimento di visite non classificate, classificate o a carattere particolare (Parlamentari, Ufficiali di Polizia Giudiziaria, ecc.) è regolato dalla Pubblicazione "Direttiva per le autorizzazioni di accesso alle infrastrutture di F.A." - ed. 2012 e successive varianti, emanata dallo SME.
- (5) È facoltà del Comandante alla Sede/di Corpo tenere, presso il corpo di guardia/locali del personale di servizio di picchetto, un elenco di ex

appartenenti al Comando/Unità⁴³ per agevolarne il riconoscimento da parte del personale all'uopo preposto.

c. Controllo del personale punito

- (1) Il controllo nei confronti del personale punito è esercitato a mente di quanto sancito dalle norme e disposizioni in vigore⁴⁴.
- (2) Qualora il Comandante di Corpo stabilisca che il personale autorizzato ad alloggiare al di fuori dell'installazione debba scontare la punizione all'interno dell'infrastruttura, deve anche emanare le disposizioni relative alla sua sorveglianza. Nel caso in cui l'installazione non disponga di locali idonei per decoro e riservatezza, il Comandante di Corpo o del distaccamento può rivolgersi al Comando presidio o al Comando da cui dipende per i provvedimenti del caso.
- (3) La citata sorveglianza è regolata, su disposizioni del Comandante di Corpo, dall'Ufficiale d'Ispezione.
- (4) Il personale punito viene trascritto giornalmente in 4 registri tenuti:
 - n. 3 dall'Aiutante Maggiore, 1 per il personale del ruolo "Marescialli", 1 per quello del ruolo "Sergenti" e 1 per il personale del ruolo Graduati;
 - n. 1 presso i locali del Servizio di Picchetto, per il personale del ruolo Militari di Truppa.

⁴³ Ad esempio: ex Comandanti di rgt./btg., decani, Sottufficiali di Corpo ovvero personale appartenente alle altre categorie di personale militare che ha prestato servizio presso il Comando/Unità.

⁴⁴ Artt. 1358-1362, del DLgs 15 marzo 2010 n. 66 "Codice dell'ordinamento militare".

ALLEGATI E ANNESSI

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

RIFERIMENTI NORMATIVI

- Costituzione della Repubblica Italiana (art. 36);
- D.Lgs. 15 marzo 2010 n. 66 “Codice dell’ordinamento militare”;
- D.P.R. 15 marzo 2010 n. 90 “Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare a norma dell’articolo 14 della legge 28 novembre 2005, n. 246”;
- Legge 8 agosto 1990 n. 231 “Disposizioni in materia di trattamento economico del personale militare” per le parti non espressamente abrogata dall’art. 2268 del D.Lgs. 15 marzo 2010 n. 66 “Codice dell’ordinamento militare”;
- Legge 5 febbraio 1992, n. 104 “Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate” e successive modificazioni;
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2009, n. 52 “Recepimento del provvedimento di concertazione per le Forze armate integrativo del decreto del Presidente della Repubblica 11 settembre 2007, n. 171, relativo al quadriennio normativo 2006-2009 e al biennio economico 2006-2007”;
- D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 “Attuazione dell’art. 1 della legge del 3 agosto 2007, n. 123, in materia di salute e sicurezza sul lavoro”;
- Pub. SMD-G-011 "Norme per la vita e il servizio interno nelle installazioni militari" ed. 1992 e successive varianti;
- Pub. SMD-G-106 "Regolamento sul Servizio Territoriale di Presidio" (Servizio di Presidio, Bandiere, Insegne, Onori, Cerimonie e Visite), ed. 1973 e successive varianti;
- “Direttiva sull’istituto dello straordinario e compensi connessi all’orario di lavoro” dello SME, ed. 2012 e successive varianti;
- "Direttiva sulla sicurezza delle installazioni militari (Servizi di vigilanza e di sorveglianza)", ed. 2000, di SME, Reparto Impiego delle Forze – Ufficio Sicurezza e Polizia Militare e successive varianti;
- Direttiva INFRA – 003 “Gli alloggiamenti per i volontari dell’Esercito” dell’Ispettorato delle Infrastrutture, ed. 2002 e successive varianti;
- Pub. n. 6314 "Sicurezza delle infrastrutture e degli aeromobili, protezione e custodia delle armi, delle munizioni, degli esplosivi, delle mine e dei materiali delle trasmissioni" ed. 1984 dello SME e successive varianti;
- Pub. n. 6252 “D.T. n. 1 – Direttiva per la progettazione degli accasermamenti” dell’Ispettorato del Genio, ed. 1980 e successive varianti;

- Pub. n. 6321 “Le infrastrutture militari in uso all’Esercito” di SME IV Reparto e Ispettorato Logistico, ed. 1984 e successive varianti;
- Pub. GEN-G-001 “Istruzione tecnico-amministrative per l’uso ed il mantenimento degli immobili militari” di GENIODIFE, ed. 2014 e successive varianti;
- "Direttiva per le autorizzazioni di accesso alle infrastrutture di F.A.", ed. 2012, emanata dallo SME - III Reparto Impiego delle Forze – Organo Centrale di Sicurezza e successive varianti;
- Circ. n. 77/013.442 "Reparti dell'AVES di pronto intervento" in data 2 novembre 1994, di ESERCITO ISPEAVIAZIONE e successive varianti;
- Circ. "Organizzazione di Comando e vita nelle sedi stanziali e T.O. dei Comandi alla Sede e degli organi esecutivi", edita e periodicamente aggiornata da SME – RPGF;
- Circ. n. 0035932 “Funzionamento delle infrastrutture della Difesa”, in data 15 ottobre 2014 di GENIODIFE e successive varianti;
- Linee guida in materia di parità di trattamento rapporti interpersonali, tutela della famiglia, e della genitorialità, ed. 2012 di SMD 1° REPARTO PERSONALE e successive varianti;
- CLE-NL-3200-0063-12-00B01. “Norme per la gestione dei materiali e dei servizi di commissariato presso gli Enti, Distaccamenti e Reparti dell’Esercito”, ed. 2011 e successive varianti.

DISPOSIZIONI SULL'IMPIEGO DEL PERSONALE CHE NON NECESSITANO DI AUTORIZZAZIONE DA PARTE DELL'AUTORITÀ SUPERIORE

Servizi di Picchetto, SU. d'Ispezione, Guardia

Il Comandante alla Sede o di Corpo ha facoltà di far effettuare, in via prioritaria, turni di servizio dedicati se la forza effettiva dell'Unità è superiore al 100% della forza organica, come da tabella sottostante, impiegando il personale in esubero ovvero offertosi volontariamente. Tale ipotesi d'impiego è legittima anche in caso di esigenze connesse con l'approntamento e/o l'impiego dell'Unità in operazioni ovvero con il relativo periodo di recupero al rientro dalle citate attività operative.

Tipologia di servizio	Categoria/Ruolo	Forza effettiva dell'Unità
Servizio di picchetto	U. subalterni Categoria SU. ruolo Marescialli	Superiore al 100%
SU. d'Ispezione	Categoria SU. – ruolo Sergenti	
Servizio di Guardia	Categorie Graduati e Militari di Truppa	

Servizi di Picchetto, SU. d'Ispezione, Cte della Guardia

Il Comandante alla Sede o di Corpo, sulla base dei principi, criteri e vincoli sanciti dalla Pub. n. 2938, ai fini di un'equa distribuzione del personale per lo svolgimento dei servizi interni di caserma e garantire una maggiore sostenibilità del servizio, per qualsiasi motivo che non comporti il recupero del servizio, allorquando il personale disponibile per lo svolgimento del turno risulti inferiore alle **20 Unità**, può inserire in turno personale:

- nel grado apicale, del ruolo Sergenti, nel turno di "Servizio di picchetto";
- nel grado apicale, della categoria Graduati, nel turno di "SU. d'Ispezione";
- in ordine di anzianità, della categoria Militari di Truppa, nel turno di Cte della guardia,

ripristinando gradualmente il turno fino al numero di 25 partecipanti.

Tipologia di servizio	Categoria/Ruolo inferiore alle 20 Unità	Inserimento in turno
Servizio di picchetto	U. subalterni Categoria SU. ruolo Marescialli	Sergente Maggiore Capo
SU. d'Ispezione	Categoria SU. – ruolo Sergenti	C.le Magg. Ca. Sc.
Cte della guardia	Categoria Graduati	1° C.le Magg. VFP4 ovvero VFP4 più anziani

Servizi di Graduato di giornata e Addetto alla cp./ btr./sqd.

Il Cte alla Sede o di Corpo ha facoltà di attivare, effettuata un'analisi costo/efficacia, il servizio di Graduato di Giornata e di Addetto alla cp./btr./sqd. o uno di essi in relazione al numerico del personale con obbligo di pernottare nel reparto e/o Unità ovvero per specifiche esigenze, eventualmente accorpando i servizi a livello reparto, btg. ovvero rgt., al fine di contenere gli oneri dei servizi stessi.

Tipologia di servizio	Categoria/Ruolo	Attivazione
Graduato di giornata (cp.)	Categoria Graduati	Numerico personale con obbligo di pernottamento in caserma
Addetto (alla cp./btr./sqd.)	Categoria Militari di Truppa	

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA

MATERIALI/APPARECCHIATURE IN DOTAZIONE AL PERSONALE DI SERVIZIO

Nello specchio che segue, è riportato un elenco orientativo dei materiali/apparecchiature da prevedere nei locali del personale di servizio. Tale elenco può essere integrato/modificato dal Comandante alla Sede/di Corpo, in relazione alla situazione locale e alle esigenze da soddisfare.

LOCALI PER PERSONALE IN SERVIZIO DI PICCHETTO	LOCALI PER CORPO DI GUARDIA
<ul style="list-style-type: none"> - Apparecchio telefonico. - Sistema di controllo e segnalazione. - Quadro con chiavi di uso generale e della porta d'ingresso alla caserma. - Quadro/busta sigillata con secondo esemplare di chiavi di quei locali che, per ragioni varie, sono normalmente chiusi nelle ore non di servizio e le cui chiavi devono essere tenute dai rispettivi consegnatari. L'eventuale apertura deve essere accompagnata da apposito verbale/annotazione. - Registro delle novità. - Raccolta disposizioni e ordini a carattere permanente. - Cassaforte contenente chiavi di locali protetti e documenti classificati (piani/progetti d'allarme). - Piante della caserma, con indicazione dei vari locali e loro uso, depositi carburanti, idranti, estintori, ecc.. - Prescrizioni relative all'illuminazione. - Prescrizioni da seguire in caso d'incendio (piano antincendio). - Piano di difesa. - Elenco dei numeri telefonici di maggiore interesse (carabinieri, ospedale, ecc.). - Indirizzi e telefoni del personale che alloggia fuori caserma. - Elenco mobilio e arredi del locale. - Elenco tessere di autorizzazione al rientro dopo la ritirata. - Registro vaglia postali, telegrammi ed espressi, ecc.. - Registro dei puniti. - Norme in vigore per lo svolgimento dei servizi interni di caserma. - Ogni altro documento ritenuto utile ai fini dell'espletamento del servizio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Consegne. - Sintesi della normativa in vigore inerente ai doveri e responsabilità del personale di guardia. - Elenco dei materiali in consegna. - Registri vari necessari per l'espletamento del servizio; - Ogni altro documento ritenuto utile ai fini dell'espletamento del servizio.

PAGINA INTENZIONALMENTE BIANCA