

SCUOLA MILITARE ALPINA

MEMORANDUM

PER GLI A. U. C.

## 1. NOTIFICA DELL'ASSEGNAZIONE AL CORPO

Il neo ufficiale, non appena ricevuta la partecipazione della propria assegnazione al Corpo, dovrà:

a. inviare i seguenti telegrammi:

- al Comandante di rgt. (o Scuola, rgpt., C.A.R., B.A.R., btg. autonomo): "Fiero (lieto, orgoglioso) assegnazione codesto glorioso..... inchinomi riverente alla Bandiera (solo per le Scuole, rgt., rgpt. e C.A.R.) et porgo deferenti ossequi at Comandante. Grado, Casato e Nome".
- Al Circolo ufficiali del Corpo: "orgoglioso assegnazione at ..... invio devoti et deferenti saluti. Grado, Casato e Nome";

b. far applicare sulle divise lo scudetto di Brigata, Scuola o C.A.R. (con il vertice inferiore a cm. 12 dalla spallina) e sul tondino del fregio del cappello il numerino distintivo del rgt. o rgpt.;

c. documentarsi, almeno sommariamente, sulla storia e sui fasti del Corpo a cui e' stato assegnato.

## 2. PRESENTAZIONE AL CORPO

Il neo assegnato si presentera' all'Ufficiale di picchetto con un certo anticipo (1 ora, 3/4 d'ora) sui termini di tempo prescritti, in divisa ordinaria con al seguito guanti di pelle marrone, sciarpa azzurra, sciabola con pendagli e dragona, verra' successivamente presentato all'Aiut. Magg. in la.

Per la presentazione al Comandante e' prescritta la grande uniforme; cappello e guanti saranno tenuti con la mano destra; si passano nella mano sinistra, solo all'atto della stretta di mano.

Entrando nell'ufficio ove e' custodita la Bandiera il primo saluto dovrà essere rivolto ad Essa e successivamente al Comandante.

### 3. INGRESSO AL CIRCOLO

L'Ufficiale dovrà presentarsi a tutti, superiori e colleghi premettendo il grado e non porgendo la mano per primo: la stretta di mano dovrà essere vigorosa ma non erculea; verso i colleghi più anziani il tratto dovrà essere rispettoso e di leale subordinazione.

Entrando a far parte della "calotta" - assemblea degli ufficiali subalterni - ciascun giovane ufficiale è tenuto a rispettarne le regole e le consuetudini, di buon animo e senza spirito polemico.

### 4. ASSEGNAZIONE AL REPARTO

L'Ufficiale nuovo assegnato dovrà:

- inserirsi al più presto nella vita del reparto, conoscendone ed assimilandone tradizioni, organizzazione, spirito, usi ed abitudini;
- inquadrarsi subito sulle disposizioni particolari, sulla posizione geografica e topografica della sede, delle aree addestrative e dei poligoni.

### 5. ASSUNZIONE COMANDO DI PLOTONE

L'Ufficiale, compilato il ruolino del proprio plotone, dovrà avvicinare, uno per uno, tutti gli uomini per approfondirne la conoscenza non soltanto nel campo addestrativo e disciplinare ma anche in quello familiare.

Lasciare trascorrere un certo periodo di ambientamento prima di intervenire con provvedimenti o decisioni non approfondite accettando, di buon grado, consigli e suggerimenti da superiori e colleghi più anziani senza assumere atteggiamenti di superiorità sempre ingiustificati ed oltremodo inopportuni.

### 6. SERVIZIO DI PICCHETTO

Il servizio è regolato dalla pubblicazione n. 2938 "Norme

per la vita ed il servizio interno di Caserma<sup>2</sup>, pag. 42, art 52 e da disposizioni particolari per ciascun reparto che sono conservate in apposita cartella custodita dall'Ufficiale di picchetto.

In particolare, quest'ultimo dovrà:

- indossare l'uniforme di marcia con sciarpa azzurra (sopra il cappotto, quando e' previsto tale capo di corredo);
- di notte riposare, vestito, su apposito letto nella camera a lui destinata;
- regolare e controllare personalmente le varie operazioni della giornata (sveglia, distribuzione del caffè e dei ronzii, pulizia dei locali di uso generale, libera uscita, ritirata, silenzio ecc.);
- disporre, a mezzo di segnali di tromba o dell'impianto di amplificazione, l'inizio delle operazioni prescritte dallo orario reggimentale, assicurandone la puntualità;
- presentarsi agli ufficiali Generali ed alle personalità civili che entrano in caserma, segnalandone immediatamente l'arrivo al Comandante del Corpo o all'Ufficiale più elevato in grado fra i presenti;
- presentarsi - qualora non impedito da esigenze di servizio - al Comandante ed agli ufficiali superiori del Corpo che entrano in caserma, per riferire in merito ai principali avvenimenti giornalieri del reggimento o del distaccamento;
- annotare su apposito registro le notizie della giornata che comunque possano interessare il comando;
- aprire - nelle ore non di servizio - i telegrammi ed i pieghi urgenti indirizzati al Comando e provvedere - se del caso - di iniziativa;
- firmare, in assenza dell'ufficiale a ciò delegato, i documenti di viaggio del personale e degli automezzi in partenza ed in arrivo;
- presiedere alle cerimonie dell'alza e ammaina Bandiera;

- regolare quanto previsto per i puniti (vds. articoli 65 e successivi dello stesso regolamento);
- assicurarsi che siano portati i viveri ai reparti assenti per servizio fuori caserma;
- ritirare, dopo le ore 23, la chiave della porta della caserma, accertandosi su chiunque entri od esca dopo tale ora;
- assicurarsi che dopo il silenzio siano chiusi tutti i locali di uso generale e spente le luci che non servono per la illuminazione notturna;
- dal silenzio alla sveglia eseguire e far eseguire dal sottufficiale l'ispezione, saltuarie ispezioni alle autorimesse ed alle scuderie ed impiegare qualche ronda per accertare che tutto proceda regolarmente.

#### NORME GENERALI

##### Attività di compagnia:

- l'attività non si esaurisce nell'ambito del proprio plotone e nei termini di tempo previsti dall'orario in vigore ma deve estrinsecarsi nell'interessamento attivo ai vari problemi generali della vita di compagnia diventando così affezionati e preziosi collaboratori del Comandante.

##### Modo di impartire gli ordini:

- gli ordini devono essere impartiti in forma piana e chiara anche e specialmente quando si richieda urgenza e tempestività nell'esecuzione; se necessario ripeterli e farli ripetere dal dipendente accertandosi poi comunque personalmente dell'avvenuta esecuzione nel modo e nel tempo indicato.

##### Norme di tratto con gli inferiori:

- con gli inferiori i rapporti, soprattutto quelli di servizio devono essere improntati al rispetto delle norme regolamentari e di educazione civile escludendo qualsiasi for-

na di familiarita' pregiudizievole per la disciplina e per la subordinazione;

- l'esempio e' la forma migliore per mostrare agli inferiori il modo di agire nei rapporti reciproci di osservare le disposizioni disciplinari, di eseguire gli ordini;
- non dare mai all'azione disciplinare carattere di risentimento personale e di costrizione non necessaria.

d. Modo di condurre l'addestramento:

- si deve seguire strettamente la regolamentazione in vigore senza divagare con opinioni e provvedimenti personali.

e. Relazioni con organi d'informazione:

- e' vietato comunicare agli organi d'informazione (stampa, radio, televisione) notizie che comunque comprendano:
  - . ogni accenno, anche indiretto, a notizie di interesse militare di vietata divulgazione;
  - . ogni accenno contrario al principio di apoliticita' delle FF.AA.;
  - . qualsiasi altra notizia relativa alla attivita' del proprio reparto e alla vita interna di caserma.

f. Maneggio delle armi:

- le armi devono essere maneggiate con prudenza e mai fuori luogo;
- non devono essere oggetto di scherzi anche quando si e' certi che sono scariche ne' essere puntate o rivolte verso terzi;
- se richieste, devono essere consegnate col calcio rivolto verso chi le riceve.

g. Munizioni:

- al termine delle lezioni di tiro e delle esercitazioni a

fuoco si deve procedere immediatamente al controllo ed al ritiro delle munizioni non impiegate (comprese quelle a salve) onde evitare, nel modo piu' assoluto il verificarsi di incidenti;

- nelle periodiche visite e riviste al corredo si deve accertare che non vi siano detenzioni abusive di munizioni, di bossoli o residuati esplosivi di qualsiasi genere.

#### h. Automezzi militari:

- L'Ufficiale anche se in possesso di patente civile e militare non puo' condurre automezzi militari se non e' espressamente autorizzato con ordine scritto dal Comandante di Corpo; tale autorizzazione e' valida soltanto nei casi di forza maggiore (improvvisa impossibilita' del conduttore a permanere alla guida per indisposizione o dimostrata incapacita', da parte del conduttore, nel corso del servizio, di affrontare particolari difficili condizioni di guida);
- chi si sostituisce nella guida di automezzo commette abuso di autorita' e reato di "violata consegna";
- gli automezzi militari non fruiscono di assicurazione per cui la responsabilita' civile, oltreche' penale di ogni incidente ricade interamente sul conduttore;
- il piu' elevato in grado o il piu' anziano dei trasportati su un mezzo militare assume le funzioni di "capomacchina" e tale qualifica lo rende responsabile disciplinarmente di ogni infrazione o imprudenza commessa dal conduttore (ad es. eccessiva velocita') e dal personale trasportato.

#### i. Uniforme:

- l'Ufficiale preposto al comando di un reparto dovra' indossare l'uniforme del personale componente il reparto stesso;
- la giacca a vento non sostituisce indiscriminatamente lo impermeabile; essa si indossa normalmente in montagna e comunque con l'uniforme di marcia.

- l'impermeabile di prescrizione e' indossato sopra l'uniforme ordinaria o di servizio solo in caso di pioggia; non deve essere indossato al comando di reparto o intervenendo a cerimonie ufficiali.

l. Abito civile:

- il modo in cui si indossa l'uniforme costituisce elemento di giudizio sulla disciplina del corpo a cui si appartiene. Si deve amare la divisa ed essere orgogliosi di indossarla in tutti i luoghi ed in tutte le occasioni possibili richiamando su di essa l'attenzione dei civili per farne oggetto di rispetto e di prestigio;
- e' consentito comunque agli ufficiali l'uso dell'abito civile soltanto nei giorni festivi purché liberi dal servizio;
- non e' permesso, indossando l'abito civile, entrare od uscire dalla porta principale della caserma vigilata da sentinella.

m. Indisposizioni e malattie:

- l'Ufficiale ammalato e indisposto deve informare subito con qualsiasi mezzo il proprio Comandante di Compagnia e l'Ufficio Maggiore;
- deve rimanere nel proprio alloggio in attesa della visita dell'Ufficiale medico, anche se non ne ha fatto esplicita richiesta;
- non puo' uscire dagli alloggiamenti;
- il termine della malattia o indisposizione deve essere reso noto alle medesime Autorita' e uffici a cui e' stata notificata.

n. Visita agli ammalati:

- fa parte dei doveri di ogni Comandante il recarsi a visitare frequentemente i propri dipendenti in infermeria o allo ospedale e interessarsi alle loro condizioni.