MODULARIO
INTERNO 314

MOD. 4 P.S.C.

Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA
DIREZIONE CENTRALE PER GLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE

212° CORSO DI FORMAZIONE PER ALLIEVI AGENTI DELLA POLIZIA DI STATO

VADEMECUM PER L'ALLIEVO

INDICE - SOMMARIO

PARTE I
(IL CORSO ALLIEVI AGENTI)

1. Obiettivi formativi ....pag. 3
2. Il Corso di formazione ....pag. 3
3. Il Piano degli Studi....pag. 4
4. Dimissione ed espulsione dal Corso ....pag. 5
5. Comportamento in aula .... pag. 6
6. Il Capo aula ....pag. 6
7. L'Allievo di giornata....pag. 7
8. Le quotidiane attività d'Istituto ....pag. 7

PARTE II
(ISTRUZIONI PER L'ALLIEVO AGENTE)

1. Doveri generali e particolari ....pag. 9
2. Attività di studio ed addestramento....pag. 10
3. Puntualità....pag. 10
4. Didattica a distanza....pag. 10
5. Correttezza – riservatezza – integrità....pag. 11
6. La cura della persona - l'assetto formale - la divisa....pag. 11
7. Indossare l'uniforme....pag. 12
8. Cartellino d'identificazione....pag. 13
9. Tempo libero....pag. 13
10. Uso abiti civili....pag. 13
11. Riposo settimanale....pag. 13
12. Permessi....pag. 14
13. Assistenza sanitaria.... pag. 14
14. Rapporti gerarchici....pag. 15

APPENDICE

1. Il saluto .... pag. 15
2. Divieto di fumo ....pag. 16
3. Utilizzazione degli alloggi ....pag. 17
4. Disposizioni relative al porto e alla custodia delle armi ....pag. 18
5. Misure generali di prevenzione a carattere igienico sanitario....pag. 18

PARTE I

OBIETTIVI FORMATIVI

Il corso in argomento, finalizzato all'immissione dei frequentatori nel ruolo degli Agenti e degli Assistenti, le cui funzioni sono indicate nell'art. 5 del D.P.R. 335/82 e successive modifiche e integrazioni, ha lo scopo di formare "*un Poliziotto*", che sia in grado di fornire un'adeguata risposta alle esigenze di sicurezza della collettività, previste e tutelate dalla Costituzione.

L'Agente di Polizia dovrà essere capace di far fronte, nel miglior modo, alla domanda di sicurezza e di rispettare appieno tutti i diritti riconosciuti a ogni persona, svolgendo al meglio le proprie funzioni, esercitandole al servizio delle istituzioni democratiche e dei cittadini, alla luce dei valori costituzionali, della deontologia professionale e delle tradizioni dell'Amministrazione della Pubblica Sicurezza, adempiendo responsabilmente al delicato compito affidatogli.

Pertanto, gli obiettivi che il corso si propone di raggiungere sono quelli di far apprendere al futuro Agente di Polizia le principali norme legislative e regolamentari, che regolano la sua attività, nonché le tecniche operative e investigative, rendendolo:

a. **capace**, in un qualsivoglia momento operativo e applicativo, di scegliere le tecniche operative più appropriate, di deciderne l'utilizzazione e padroneggiarle;
b. **consapevole** delle proprie capacità di analisi e di decisione, delle proprie doti morali e civiche, del proprio potenziale umano;
c. **sicuro** nell'utilizzo degli strumenti legislativi e tecnico-operativi, nel pieno rispetto dei diritti del cittadino e cosciente delle problematiche del tempo in cui vive e del contesto sociale in cui opera;
d. **interessato** alle funzioni affidategli e pienamente consapevole dell'impegno che lo unisce, in un comune fronte operativo, agli altri appartenenti alla Polizia di Stato e alle altre Forze di Polizia.

A ciascun Allievo Agente, per tutta la durata del corso, saranno costantemente richiesti impegno, partecipazione e disciplina; quest'ultima intesa sia in senso formale che in senso sostanziale.

Egli dovrà, al più presto, avere coscienza che l'appartenente alla Polizia di Stato deve mantenere un costante autocontrollo, una dirittura morale e uno spiccato senso del dovere, che non dovranno vacillare in nessuna situazione.

IL CORSO DI FORMAZIONE

Il 212° corso di formazione per allievi agenti della Polizia di Stato ha la durata di 10 mesi e si articola in 2 periodi: il primo, di sei mesi, finalizzato alla nomina ad agente in prova e il secondo, di quattro mesi, di applicazione pratica presso gli Uffici e Reparti di assegnazione.

Il corso è disciplinato dall'art. 6 bis del D.P.R. 335/1982, così come modificato dalla legge n. 131/2012, dai decreti legislativi n. 126/2018 e n. 172/2019 e da ultimo, dal decreto legge n. 34/2020 convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020 nr. 77.

La diversa durata del corso di formazione per allievi agenti adottata per il corso in argomento è stata fissata in linea con le previsioni di cui all'articolo 260, 7° comma del decreto legge sopramenzionato che consente al Capo della Polizia – Direttore generale della Pubblica sicurezza, di rimodulare il corso, in deroga al citato articolo 6 bis del D.P.R. 335/1982.

Durante il primo semestre di corso gli allievi non possono essere impiegati nei servizi d'istituto, salvo quelli di rappresentanza, di parata e di onore.

Al termine del semestre, gli allievi agenti che hanno superato le prove di esame previste, conseguito l'abilitazione al tiro e ai quali è stato attribuito il giudizio di idoneità al servizio di polizia, sono nominati agenti in prova; prestano giuramento e sono assegnati agli Uffici e Reparti dell'Amministrazione della Pubblica Sicurezza per svolgere il periodo di applicazione pratica. Terminati i quattro mesi di applicazione pratica, tenuto conto della "relazione favorevole" del funzionario responsabile del Reparto o dell'Ufficio presso cui sono stati assegnati, conseguono la nomina ad agente di polizia e vengono immessi in ruolo. In caso di "relazione non favorevole" sono ammessi a ripetere – per una sola volta – il periodo di applicazione pratica; in caso di ulteriore esito "non favorevole", sono dimessi dal corso[1].

IL PIANO DEGLI STUDI

Durante il primo semestre di corso, gli allievi saranno impegnati nelle attività formative previste dal Piano degli Studi.

L'esigenza di contenere rischi di ordine epidemiologico ha suggerito di modulare la predetta attività in segmenti didattici: uno "*a distanza*", mediante aule virtuali, da riservare a quegli apprendimenti professionali il cui conseguimento non è incompatibile con l'erogazione di interventi formativi da remoto; l'altro "*residenziale*", da svolgersi presso gli Istituti di Istruzione e afferente agli addestramenti pratici.

Il Piano degli studi è strutturato nei seguenti segmenti didattici:

- Area della formazione teorico – professionale, nella quale saranno trattate materie giuridiche, professionali ed ordinamentali, funzionali all'assolvimento dei compiti di polizia giudiziaria e di polizia amministrativa;
- Area addestrativa, che avrà ad oggetto le regole tecniche ed esperienziali che caratterizzano il bagaglio dell'operatore di polizia in qualsivoglia contesto d'impiego, nel quadro sempre vincolante dell'ordinamento giuridico;
- Unità integrate, caratterizzate per la trattazione di argomenti strettamente correlati tra loro, con interdipendenza tra aspetti pratici e teorici;
- Approfondimenti, aventi ad oggetto tematiche di particolare significatività a completamento della formazione.

Nel predetto percorso formativo, si inserisce – con connotazione di interdisciplinarietà – il fondamentale percorso valoriale con il quale si completa l'intero ciclo formativo.

Il piano della formazione prevede, inoltre, spazi dedicati allo studio e all'approfondimento degli argomenti trattati durante il corso. Al riguardo, gli allievi potranno disporre, in formato digitale di tutto il materiale normativo, aggiornato in tempo reale, richiamato e illustrato a lezione durante lo svolgimento dei singoli interventi formativi.

[1] Vedasi paragrafo "Dimissioni dal corso"

GLI ESAMI

Le prove di esame consistono in tre prove teoriche costituite da un questionario a risposta multipla, in una prova pratica di difesa personale e tecniche operative e nel conseguimento dell'abilitazione al tiro.

Le prove teoriche hanno ad oggetto le materie e gli argomenti previsti dal piano degli studi; una di queste afferisce esclusivamente alle tematiche addestrative svolte durante la fase residenziale e si svolge al completamento delle predette attività.

Gli esami pratici di tecniche operative e difesa personale si svolgono, di massima, al termine del ciclo addestrativo.

Ciascuno dei questionari delle prove teoriche è costituito da 30 domande; per ciascuna risposta esatta è attribuito 1 punto, ove l'allievo non risponda alla domanda sono attribuiti 0 punti, mentre è decurtato 0,10 di punto se la risposta è errata.

Le prove teoriche sono superate se in ciascuna l'allievo riporta una votazione non inferiore a 14,60 punti; l'allievo che riporta una votazione inferiore al minimo è ammesso a sostenere una prova orale sugli argomenti oggetto della prova teorica, la cui valutazione espressa con un giudizio di idoneità o non idoneità, non incide sulla votazione riportata nella prova teorica. L'allievo che risulti non idoneo alla prova orale è dimesso dal corso ai sensi dell'art. 6-ter, comma1, lettera a) del decreto del Presidente delle Repubblica n.335 del 1982.

I punteggi conseguiti nelle tre prove teoriche concorrono alla determinazione della graduatoria finale.

Il conseguimento dell'abilitazione al tiro è previsto entro il semestre di corso secondo le modalità stabilite dalle disposizioni vigenti in materia. L'allievo che non consegue l'abilitazione al tiro è dimesso dal corso ai sensi dell'art. 6-ter, comma 1, lettera a) e b) del decreto del Presidente delle Repubblica n.335 del 1982.

DIMISSIONI ED ESPULSIONE DAL CORSO

DIMISSIONI DAL CORSO

Le dimissioni dal corso sono disciplinate dall'art. 6 ter del D.P.R. 335/1982 e successive modifiche e integrazioni.

Tale norma prevede che sono dimessi dal corso coloro che:

1. **non superino le prove di esame**
   il piano degli studi del corso prevede, come detto il superamento di tre prove teoriche e di una prova pratica di tecniche operative e difesa personale, nonché l'abilitazione al tiro.
2. **non siano riconosciuti idonei al servizio di polizia**
   l'attribuzione del giudizio di idoneità al servizio di polizia è prevista al termine del semestre di corso ed è espressa dal Direttore della scuola sulla base di cinque parametri di valutazione, per ciascuno dei quali è previsto un punteggio da 1 a 3. L'idoneità è conseguita con l'attribuzione di un punteggio complessivo non inferiore a 9/15.
3. **dichiarino di rinunciare al corso**
   la rinuncia alla partecipazione al corso può essere presentata in un qualunque momento del corso e deve essere prodotta per iscritto al Direttore della scuola. Durante il periodo di applicazione pratica presso l'ufficio/reparto di assegnazione, l'istanza di dimissioni dal corso è indirizzata al Direttore della Scuola di riferimento, che ne curerà i conseguenti adempimenti amministrativi.
4. **siano stati assenti dal corso**
   tenuto conto che il menzionato art. 260, comma 7 del decreto legge n. 34/2020, prevede che il numero massimo di assenze fissato dall'art. 6-ter, comma1, lettera d), del D.P.R. 335/1982, sia ridefinito proporzionalmente alla durata del corso, per il 212° corso di formazione il numero massimo di assenze consentite è così rideterminato: 50 giorni, anche non consecutivi,

in caso di assenze determinate da qualsiasi motivo; 75 giorni, anche non consecutivi, in caso di assenze determinate da infermità contratta durante il corso.

In quest'ultimo caso gli allievi, riacquistata l'idoneità fisico-psichica, sono ammessi rispettivamente a partecipare al primo corso successivo e a ripetere per una sola volta il periodo di applicazione pratica.
Gli allievi di sesso femminile, assenti per più di trenta giorni per maternità, sono ammessi a ripetere il periodo di applicazione pratica e a partecipare al primo corso successivo ai periodi di assenza dal lavoro previsto dalle disposizioni sulla tutela delle lavoratrici madri.

5. **non superino il periodo di applicazione pratica**
   la norma (art. 6 bis, comma 6 del D.P.R.335/1982) prevede che, in caso di relazione non favorevole del dirigente dell'ufficio o reparto di assegnazione, l'agente in prova è ammesso alla ripetizione del periodo di applicazione pratica per una sola volta. In caso di ulteriore relazione non favorevole è dimesso dal corso.

I provvedimenti di dimissione dal corso, che comportano la cessazione di ogni rapporto con l'Amministrazione, sono adottati dal Capo della Polizia – Direttore generale della pubblica sicurezza, su proposta del Direttore della scuola.

ESPULSIONE DAL CORSO

Ai sensi del comma 3 del citato articolo 6 ter, sono espulsi dal corso gli allievi e gli agenti in prova responsabili di mancanze punibili con sanzioni disciplinari più gravi della deplorazione[2].

COMPORTAMENTO IN AULA

Gli allievi, nelle aule devono attenersi a quanto previsto dal Regolamento degli Istituti d'Istruzione (D.M. 9 marzo 1983).

In particolare:

- si alzano all'entrata e all'uscita del docente, al quale il Capo Aula presenta l'intero organico, impartendo l'ordine di attenti;
- mantengono un contegno composto e osservano il silenzio;
- tengono spento il telefono cellulare e utilizzano strumenti elettronici, solo se espressamente autorizzati dal docente;
- non possono alzarsi senza il permesso del docente;
- si alzano in piedi, se interrogati o interpellati e presentandosi, anteponendo la qualifica al nome e cognome;
- si rivolgono ai docenti educatamente;
- rispettano gli orari stabiliti dal programma delle lezioni.

IL CAPO AULA

Il Capo Aula costituisce un punto strategico di riferimento e di raccordo tra la Direzione della Scuola, i dirigenti e funzionari dell'Ufficio Corsi e dell'Ufficio Studi e il rispettivo personale e gli allievi.

---

[2] Vedasi il Decreto del Presidente della Repubblica 25 ottobre 1981, n.737

L'allievo con compiti di "Capo aula" è individuato dalla Direzione della scuola; oltre al Capo Aula viene individuato anche un allievo con compiti di "Vice Capo Aula, con compiti di costante collaborazione.

Ferma restando la facoltà del Direttore di ciascuna scuola di procedere in relazione alla peculiarità organizzative della struttura diretta, in linea generale, i principali compiti del Capo Aula e del Vice Capo Aula sono i seguenti:

- curare il corretto assetto nell'inquadramento degli allievi della propria aula per la cerimonia dell'alzabandiera e dell'ammainabandiera, nel rispetto degli orari stabiliti, comunicando al personale preposto dalla Direzione l'eventuale assenza, a qualsiasi titolo, di componenti dell'aula.
- dare l'attenti all'inizio ed al termine della lezione, presentando la forza al docente;
- controllare che gli allievi, in tutte le attività d'istituto, rispettino gli orari stabiliti;
- relazionandosi con il personale dell'Ufficio Corsi e dell'Ufficio Studi per farsi portavoce delle istanze degli allievi, ricevere comunicazioni di servizio, segnalare altre necessità di carattere didattico, extradidattico o logistico, riguardanti la propria aula;
- prima dell'inizio delle lezioni, sia antimeridiane che pomeridiane, ritirare presso l'Ufficio Studi il registro dell'aula e gli statini giornalieri occorrenti, provvedendo alla loro riconsegna al termine della giornata, una volta curata la compilazione in ogni parte;
- qualora un docente non si presenti per la lezione, prendere contatti con l'Ufficio Studi e vigilare che gli allievi non si allontanino dall'aula o dall'area prevista per lo svolgimento della lezione;
- verificare che gli spostamenti degli allievi dell'unità didattica, all'interno della scuola, avvengano in modo ordinato e corretto;
- consegnare personalmente all'Ufficio Corsi, secondo le tempistiche stabilite, la documentazione relativa a riposi, permessi nonché ogni altra eventuale istanza di interesse degli allievi. Analogamente, presentare il prospetto con i nominativi di coloro che intendono fruire del servizio mensa nelle giornate di sabato e domenica o, comunque, in quelle festive infrasettimanali;

L'ALLIEVO DI GIORNATA

L'Ufficio Corsi dispone, giornalmente e a rotazione, di un allievo, con funzione di c.d. "Allievo di Giornata", con compiti di costante supporto al "Capo Aula" e al "Vice Capo Aula" e con ulteriori compiti individuati dalla Direzione della scuola in base alle specifiche esigenze e necessità.

In ogni caso, è compito dell'Allievo di Giornata effettuare i controlli di verifica sulla presenza all'interno della scuola di ogni allievo, entro l'orario previsto per il rientro serale. Di ogni situazione rilevata, è tenuto a darne immediata comunicazione alla Direzione della scuola, secondo le procedure dalla stessa stabilite.

Terminate le attività a lui delegate, l'Allievo di Giornata partecipa alle lezioni.

LE QUOTIDIANE ATTIVITA' D'ISTITUTO

Alza e Ammaina Bandiera

Tali cerimonie sono svolte negli orari indicati dalla Direzione della scuola. Gli allievi indossano l'uniforme prevista e partecipano a corso riunito, schierati alla presenza di un funzionario

o di altro appartenente alla scuola. Durante tale cerimonia gli allievi cantano le prime due strofe dell'Inno Nazionale.

La Direzione della scuola può dedicare la giornata formativa e la cerimonia dell'alza bandiera alla memoria di un caduto in servizio della Polizia di Stato o riservare un momento di riflessione, in particolari circostanze e occasioni, ritenute significative per il valore etico, morale o sociale.

Mensa

L'accesso alla mensa deve avvenire, tassativamente, negli orari indicati dalla Direzione della scuola. Gli allievi vi accedono indossando l'uniforme prevista per fruire della colazione e del primo ordinario.

La Direzione della scuola, per la fruizione del secondo ordinario, può valutare di consentire l'accesso in abiti civili. In tale caso è assolutamente vietato indossare abbigliamento non consono al decorso delle funzioni e comunque trasandato (ad es. pantaloncini corti o similari, canottiera, abiti vistosi, calzature quali zoccoli e ciabatte, e abiti dalla foggia vistosa).

Controllo serale

Viene effettuato di norma dall'Allievo di Giornata, secondo le disposizioni impartite dalla Direzione della scuola, presso le stanze di tutti gli allievi, ferma restando la facoltà della Direzione della scuola di provvedere anche con personale appartenente al c.d. "quadro permanente".

Orario delle attività giornaliere

Le attività giornaliere si sviluppano secondo degli **orari di massima**, che potranno essere adeguate dalla Direzione della scuola, in ragione delle peculiarità didattiche e/o di servizio:

ATTIVITA'	GIORNI FERIALI	GIORNI FESTIVI
COLAZIONE	07:30	09:00
VISITA MEDICA	08:00	=
ADUNATA GENERALE	08:00	=
ALZA BANDIERA	08:05	=
ADUNATA GENERALE POSTMERIDIANA	14:30/14:55	=
AMMAINA BANDIERA	17:45/18:30	=
CENA	dalle 18:30 alle 19:15	dalle 18:00 alle 19:00
LIBERA USCITA SERALE	18:30	=
RIENTRO SERALE*	21.30	21.30
RIENTRO DOMENICA SERA*	21.30	21.30
RIENTRO SERALE SABATO E PREFESTIVI*	21.30	21.30
CONTROLLO SERALE**	22.00	22.00
SILENZIO	23.30	23.30

** l'orario di rientro è stabilito in adesione alle disposizioni di cui ai D.P.C.M. in vigore.*
*** la Direzione della scuola valuterà l'eventuale necessità di estensione dello stesso, in ragione delle peculiari esigenze e situazioni.*

Orario delle attività didattiche

Le attività didattiche, **di norma**, si svolgono in regime di settimana corta. Il calendario settimanale delle attività costituisce per gli allievi orario di servizio. Anche tali orari possono essere

adeguati, a cura della Direzione della scuola, in relazione a esigenze connesse con gli orari del servizio di gestione della mensa e dell'organizzazione didattica.

ATTIVITA'	ORARIO
INIZIO LEZIONI	8:15
INTERVALLO LUNGO (20')	10:40
FINE LEZIONI ANTIMERIDIANE	13:25
INIZIO LEZIONI ANTIMERIDIANE	15:00
INTERVALLO LUNGO (15')	16:35
FINE LEZIONI	17:35/18:25 (a seconda dei giorni)

PARTE II

ISTRUZIONI PER L'ALLIEVO AGENTE

"OGNI ALLIEVO DEVE SEMPRE RICORDARE DI ESSERE IL RAPPRESENTANTE E IL SIMBOLO DI UNA ISTITUZIONE ANTICA, IN DIFESA DELLA QUALE MOLTI COLLEGHI HANNO SACRIFICATO LA PROPRIA VITA"

Le presenti istruzioni hanno lo scopo di fornire agli allievi un'utile guida sulle norme di condotta pubblica e privata, prescritte nel "Regolamento di servizio dell'Amministrazione della Pubblica Sicurezza" (D.P.R. 28/10/1985, n. 782).

DOVERI GENERALI E PARTICOLARI

L'allievo deve avere sempre ben presenti gli aspetti della sua posizione e dell'attività che si accinge ad intraprendere. Ciò varrà ad evitargli incertezze, a metterlo in condizione di non commettere mancanze, a sollecitarne il miglior rendimento e profitto.

In particolare, non deve dimenticare che:

- il corso tende a far conseguire una preparazione professionale adeguata alle funzioni, a promuovere il senso di responsabilità e la capacità d'iniziativa, nonché il senso d'appartenenza alla Polizia di Stato;
- l'organizzazione del corso, sul piano formativo, è finalizzata ad alimentare e sperimentare il senso di autodisciplina;
- durante il corso, il profitto, il rendimento, il contegno, anche fuori dal servizio, saranno seguiti in modo rigoroso.

Per tali motivi si pretende dall'allievo:

- ✓ **metodo e diligenza nello studio e nell'addestramento;**
- ✓ **puntualità in servizio (alla mensa, alle lezioni, ecc.);**
- ✓ **riservatezza e comportamento educato e corretto, sia in ambito lavorativo che nella sfera personale;**
- ✓ **irreprensibile assetto formale;**
- ✓ **cura della persona e dell'abbigliamento, anche fuori dal servizio;**
- ✓ **rispetto e lealtà nei confronti dei superiori e dei colleghi, evitando di diminuirne o menomarne, in qualsiasi modo, l'autorità e il prestigio;**

- ✓ **divieto di dichiarazioni pubbliche, ivi comprese quelle pubblicate sui *social-network*, che vadano a detrimento dell'immagine dell'Amministrazione o che consistano in apprezzamenti o rilievi sull'operato dei superiori e dei colleghi.**
- ✓ **Comportamento adeguato allo status rivestito anche fuori dalla scuola.**

ATTIVITA' DI STUDIO E ATTIVITA' ADDESTRATIVE

La massima attenzione durante le lezioni è indispensabile ove l'allievo intenda evitare, con un affrettato e un conseguente inefficace apprendimento delle singole discipline, insuccessi alle verifiche e agli esami e, quindi, lacune nella preparazione.

La conoscenza delle Leggi e dei Regolamenti, delle procedure seguite nella loro applicazione, dei poteri discrezionali riservati, dei doveri e degli obblighi che derivano dalle attribuzioni di legge e dalle qualifiche di **Agente di Polizia Giudiziaria** e di **Agente di Pubblica Sicurezza**, dovrà essere approfondita, anche al di fuori degli stessi schemi scolastici, attivando a tale fine tutto lo spirito di osservazione e di indagine che si possiede.

Non meno importante è, poi, l'addestramento pratico.

PUNTUALITÀ

L'osservanza degli orari assume una importanza primaria nella vita lavorativa dell'agente di Polizia, che spesso è chiamato a espletare orari di servizio particolari quali turni in quinta, reperibilità, ecc. **La puntualità, pertanto, deve essere vista, inoltre, come forma di rispetto nei confronti del collega che attende di ricevere il cambio**.

In ragione di questo, anche durante il percorso formativo, l'allievo è chiamato ad assicurare la sua puntuale presenza all'inizio delle lezioni, delle attività addestrative, a mensa e a tutti gli impegni previsti. Soltanto giustificate cause di forza maggiore possono autorizzare un ritardo o l'assenza dal servizio, sempre che siano tempestivamente comunicate.

In tali casi, infatti, l'allievo ha il dovere di notiziare - prima dell'orario previsto per la presentazione in servizio e alle attività - il Capo Aula o il Vice Capo Aula o l'Allievo di giornata, specificando il motivo dell'impedimento.

DIDATTICA A DISTANZA

Durante le sessioni didattiche a distanza, gli allievi dovranno osservare, per quanto compatibili, le medesime disposizioni della didattica frontale. Essi sono tenuti alla puntualità nella presentazione e alla massima cura della persona. Particolare attenzione dovrà essere riservata all'abbigliamento e all'atteggiamento assunto in generale, che deve essere sempre improntato al massimo decoro, compostezza e correttezza. Ad inizio corso, non disponendo dell'uniforme, tutti gli allievi sono tenuti a partecipare alle lezioni indossando un abbigliamento consono ed adeguato.

Il collegamento telematico alle lezioni on line dovrà avvenire da una postazione, prescelta dall'allievo, ubicata presso il luogo di residenza o domicilio comunicato alla scuola. In particolare, qualora intervengano particolari ragioni o necessità per le quali risulti necessario dover procedere diversamente, dovrà esserne data comunicazione alla scuola, per la relativa autorizzazione.

La scelta della postazione dovrà tenere conto dell'esigenza di operare in un ambiente didattico curato e ordinato, non rumoroso, né frequentato da soggetti terzi.

Le modalità di interazione durante la didattica a distanza verranno concordate col singolo docente all'inizio di ogni lezione, tenuto conto della complessità dell'argomento affrontato, operando un contemperamento tra l'irrinunciabile esigenza di un confronto dialettico tra docente e discente, da un lato, e l'altrettanto importante necessità di realizzare una esposizione fluente e continua dell'argomento, non penalizzata da continue interruzioni, che potrebbero comprometterne la fruibilità generale.

CORRETTEZZA - RISERVATEZZA – INTEGRITA'

Il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001", prevede per tutti i dipendenti pubblici – all'art. 2 – l'obbligo di rispettare "***i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obbiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza" e di "agire in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interesse***"; all'art. 3 di "***evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione***".

L'art. 13 del summenzionato D.P.R 782/85, inoltre, impone agli appartenenti della Polizia di Stato di "***avere in servizio un comportamento improntato alla massima correttezza, imparzialità e cortesia***" di "***mantenere una condotta irreprensibile, operando con senso di responsabilità nella piena coscienza delle finalità e delle conseguenze delle proprie azioni***..." e di "***astenersi da comportamenti e atteggiamenti che arrechino pregiudizio al decoro dell'Amministrazione***".

Le suddette indicazioni, chiaramente, si estendono anche all'ambito della comunicazione in rete; il linguaggio utilizzato e le immagini di cui ci serviamo per comunicare, anche "virtualmente", sono una manifestazione del nostro modo di essere e del nostro modo di pensare.

Le richiamate disposizioni normative contengono prescrizioni di fondamentale rilevanza anche durante il periodo di corso; saranno compiutamente illustrate durante le attività didattiche e addestrative, costituendo oggetto di specifici insegnamenti e costanti richiami interdisciplinari. Si tratta di aspetti che costituiscono un importante ambiti di osservazione sotto il profilo del giudizio di idoneità al servizio di polizia.

In particolare, all'allievo si raccomanda di:

- mantenere una condotta improntata alla "riservatezza", soprattutto in merito a fatti e questioni attinenti il servizio, ivi comprese le nozioni, gli insegnamenti teorici e le tecniche operative apprese durante il corso;
- essere educato e rispettoso nelle relazioni con tutta la comunità;
- tenere in pubblico contegni educati e comportamenti corretti, al fine di ispirare fiducia e credibilità verso l'istituzione di appartenenza.

LA CURA DELLA PERSONA - L'ASSETTO FORMALE – L'UNIFORME

L'art. 15 del DPR 782/85, intitolato "***CURA DELLA PERSONA***", recita:

"***Il personale della Polizia di Stato deve avere particolare cura della propria persona e dell'aspetto esteriore al fine di evitare giudizi negativi incidenti sul prestigio e sul decoro dell'Amministrazione che rappresenta.***"...."***E' vietato variare la foggia dell'uniforme, nonché l'uso di orecchini, collane ed altri elementi ornamentali che possano alterare l'assetto formale dell'uniforme***".

Tali doveri sono imprescindibili.

Sarebbe inammissibile che non si sentisse l'orgoglio di presentarsi in ordine con la divisa e con la persona; pertanto, tutti i capi di vestiario devono essere rispondenti, anche nei minimi particolari, a quelli stabiliti dal regolamento, che impone il divieto dell'uso promiscuo dei capi di abbigliamento sull'uniforme.

L'allievo deve, dunque, avere cura della persona e **indossare l'uniforme con dignità e decoro,** non dimenticando mai che essa non è un normale abito da lavoro, bensì un simbolo nel rapporto tra Istituzione e cittadino, società e servizio. La cura che si rivolge all'uniforme, l'ordine e la dignità con cui la si indossa, stanno a significare la forza del proprio spirito di servizio.

Per tali motivi:

IL PERSONALE DI SESSO FEMMINILE

- deve assolutamente evitare il trucco eccessivo e troppo marcato;
- deve curare le unghie, evitando colorazioni di smalto in tonalità eccentriche;
- non deve indossare gioielli appariscenti e di grandi dimensioni;

- deve portare i capelli ordinati, curati e, se tinti, di colore naturale e, se lunghi, devono essere raccolti. In ogni caso l'acconciatura deve lasciare scoperta la fronte, per consentire di portare il berretto calzato.

IL PERSONALE DI SESSO MASCHILE

- non deve indossare orecchini o piercing visibili direttamente o attraverso capi di vestiario;
- deve portare i capelli in maniera ordinata, ben curati, di moderata lunghezza. In ogni caso, deve essere sempre lasciata scoperta la fronte, per consentire di portare il berretto calzato. Si possono portare barba e baffi, ma devono essere ben tagliati, ordinati e di lunghezza non eccessiva.

Gli allievi di entrambi i sessi, in uniforme, non possono esibire tatuaggi.

INDOSSARE L'UNIFORME

In generale, durante la frequenza del corso, è fatto obbligo di indossare l'uniforme prevista dalla Direzione della scuola, in ragione delle attività formative da svolgere.

L'uniforme sarà assegnata a ciascun allievo all'atto della sua prima presentazione presso la scuola per la frequenza della fase addestrativa. Nello svolgimento delle attività didattiche - di norma - è prescritto l'uso della "divisa da addestramento"; gli allievi sono tenuti al rispetto delle regole previste per l'uso della "divisa ordinaria" o della "divisa operativa", di seguito indicate.

In considerazione della particolare articolazione del corso, quindi, gli allievi impegnati all'inizio del corso nella formazione a distanza e che non dispongono ancora dell'uniforme, sono tenuti a partecipare alle lezioni indossando un abbigliamento consono e adeguato. Gli allievi invece che hanno iniziato il corso in forma residenziale, completata questa prima fase, sono tenuti a seguire le lezioni on line indossando l'uniforme prevista.

COPRICAPO

Deve essere ben calzato e non deve essere sollevato all'indietro, lasciando libera la fronte. Non deve esserne modificata la forma e non deve mai essere piegato il fregio metallico.

GIACCA, PANTALONI E GONNA

- **La giacca** deve essere naturalmente aderente alla persona, ma non troppo attillata. Sia i taschini che le tasche devono essere perfettamente sgombri, in modo da evitare rigonfiamenti antiestetici. La manica deve lasciare parzialmente scoperto il polso, in modo da consentire al polsino della camicia, in posizione normale, di fuoriuscire di qualche centimetro.
- **I pantaloni** non devono risultare aderenti e devono battere leggermente sulla scarpa. Si eviti tanto il pantalone troppo corto, che lascia intravedere il calzino, come quello troppo lungo, che ricade sulla scarpa. I pantaloni devono conservare la piega.
- **La gonna** deve coprire il ginocchio e deve conservare la piega.
- **Il giaccone** deve essere indossato completamente chiuso.
- **Le scarpe** devono sempre essere sempre perfettamente pulite.
- **Le calze** devono essere sempre di colore blu scuro come è prescritto dal regolamento per il personale maschile; di color neutro per il personale femminile, quando indossa la gonna.
- **Le camicie** devono essere sempre di misura giusta in modo che fra il collo ed il colletto vi sia sempre un piccolo margine.

- **Il nodo della cravatta** deve essere di misura media e chiudere perfettamente le due punte superiori del colletto.
- **Il maglioncino e la maglietta** devono essere della giusta misura in modo da non risultare particolarmente attillati e aderenti al fisico.

- **I guanti** devono essere di pelle, color nero. I guanti di materiale diverso sono vietati. Fanno parte della divisa a tutti gli effetti e quando è previsto devono essere portati.
- **Gli occhiali** sono consentiti solo se di foggia adeguata e conveniente per l'uniforme.

CARTELLINO D'IDENTIFICAZIONE

Durante la permanenza presso la scuola, l'allievo deve sempre portare, nei modi prescritti dalla Direzione, sia in uniforme che in abiti civili, il cartellino d'identificazione, rilasciato dalla scuola.

Il cartellino deve essere custodito con la massima cura e non può essere in alcun modo utilizzato all'esterno della scuola. Pertanto, all'uscita dalla struttura dovrà essere depositato, secondo le prescrizioni indicate dalla Direzione.

Tale documento è equiparato al tesserino di riconoscimento e, pertanto, tutti quei comportamenti che denotano negligenza nella custodia (deterioramento, smarrimento etc.) costituiscono condotta sanzionabile disciplinarmente.

TEMPO LIBERO

Al termine dell'orario di servizio, gli allievi possono uscire dalla scuola o permanere all'interno della stessa, in abiti civili, sempre nel rispetto delle regole di distanziamento sociale.

L'utilizzo, nel tempo libero, degli spazi comuni, delle zone benessere e delle attrezzature sportive è rimesso alla disposizione della Direzione.

Non possono uscire gli allievi ammalati o che, comunque, fruiscono di riposo medico in sede.

Secondo le modalità stabilite dalla Direzione, potranno essere disposti controlli serali all'atto del rientro dalla c.d. libera uscita o nei giorni che precedono la ripresa delle attività.

USO ABITI CIVILI

L'uso degli abiti civili è consentito fuori dell'orario di servizio.

È vietato uscire, accedere o circolare nella Scuola in pantaloncini corti o similari, in zoccoli, ciabatte, canottiera, pantaloni strappati e comunque in abbigliamento trasandato o eccentrico o non consono all'ambiente e alle funzioni.

Anche nel tempo libero trascorso al di fuori della scuola, l'abbigliamento deve essere, sempre e comunque, consono alla funzione, al prestigio e al decoro della Polizia di Stato.

Quando indossa abiti civili, l'allievo deve evitare ogni stravaganza ed eccentricità, attenendosi a criteri estetici di sobrietà e decoro.

RIPOSO SETTIMANALE

Gli allievi fruiscono del riposo settimanale la domenica e i giorni festivi e in tali giorni, salvo casi eccezionali, l'attività didattica è sospesa.

In ragione della eccezionalità del momento storico determinato dalla emergenza epidemiologica connessa al Covid-19, si sensibilizzano gli allievi che svolgono il periodo residenziale, a permanere in sede nel periodo previsto in regime di residenzialità.

Esclusivamente in caso di **comprovate ed eccezionali singole esigenze**, il Direttore della scuola potrà valutare l'opportunità di concedere il c.d. pernotto fuori sede.

Analogamente, la possibilità di "pernottare" all'esterno della scuola, sottoposta ad una specifica autorizzazione della Direzione della stessa, è concessa sulla base di gravi e comprovate motivazioni.

Coloro che intendono rappresentare le citate comprovate ed eccezionali esigenze, devono presentare richiesta in tempo utile, alla Direzione della scuola, secondo le procedure individuate; nell'istanza devono essere indicate anche la località e l'indirizzo del luogo che si intende raggiungere e un recapito telefonico di riferimento.

PERMESSI

Gli allievi possono fruire di permessi concessi dalla Direzione della scuola ai sensi dell'art. 22 del Regolamento per gli Istituti d'Istruzione di cui al D.M. 9 marzo 1983. Gli interessati, nella relativa istanza, devono indicare la motivazione, la località nella quale intendono fruire del permesso, l'indirizzo e un recapito telefonico e produrre eventuale documentazione a supporto.

Si richiama l'attenzione degli allievi sullo straordinario sforzo che la Polizia di Stato sta affrontando per consentire lo svolgimento del corso; pertanto se un allievo si espone consciamente a situazioni a rischio di contagio, deve essere consapevole di mettere in pericolo gli altri allievi, il personale del quadro permanente della scuola nonché inficiare la complessiva continuità del corso. A tale riguardo, si evidenzia che le attività didattiche/addestrative, concentrate nella fase residenziale del corso, qualora interrotte per sopravvenute situazioni emergenziali connesse al COVI-19, determinano necessariamente l'interruzione del corso, con la conseguenza che l'attività dovrà essere ripresa in un successivo corso, da programmare in relazione agli esiti di altre procedure concorsuali per l'accesso al medesimo ruolo.

ASSISTENZA SANITARIA

Gli allievi che necessitino di essere sottoposti a visita medica devono recarsi presso l'infermeria o, nel caso in cui siano impossibilitati, chiedere di essere visitati presso il proprio alloggio, secondo le modalità e i tempi stabiliti dalla Direzione della scuola, fatti salvi i casi di urgenza.

Il medico dell'Ufficio Sanitario della scuola o altro medico della Polizia di Stato dispone, ove lo ritenga necessario, il ricovero in strutture sanitarie, che possono essere anche indicate dall'interessato.

Se la necessità di intervento medico si realizza in orari nei quali non è presente l'assistenza sanitaria in sede, l'allievo deve darne immediato avviso al personale in servizio al Corpo di Guardia, che provvederà in merito, secondo le indicazioni della Direzione della scuola, anche avvalendosi dell'assistenza sanitaria pubblica.

L'allievo che si trova fuori sede e che, a causa di malattia non può rientrare in servizio, è tenuto a informare tempestivamente la scuola, indicando il luogo ove si trova e dove fruirà del riposo medico, indicando sin da subito, se già visitato dal medico di fiducia anche la durata della malattia. Diversamente si riserverà di darne tempestiva comunicazione appena visitato. La relativa documentazione sanitaria deve essere inviata tempestivamente secondo le modalità indicate dalla Direzione della scuola e successivamente consegnata all'Ufficio Sanitario della scuola.

Gli allievi giudicati temporaneamente non idonei ai compiti d'Istituto per motivi di salute, possono chiedere di essere ammessi a partecipare alle attività didattiche compatibili

con la natura della malattia da cui sono affetti, a giudizio del medico della Scuola. Inoltre, qualora siano affetti da lievi disturbi, che impediscono solo lo svolgimento di talune attività, possono esserne temporaneamente esonerati dalle stesse.

RAPPORTI GERARCHICI

Gli allievi dipendono gerarchicamente e disciplinarmente dal Direttore della scuola. La gestione degli allievi sotto i diversi profili, è demandata all'Ufficio Corsi.

I rapporti con i superiori diretti e con le Autorità, salvi sempre i doveri di cortesia e correttezza imposti dai regolamenti, devono essere improntati:

- alla massima lealtà;
- al massimo rispetto;
- alla fiducia e alla stima.

Il miglior modo di manifestare la propria fedeltà al superiore consiste nell'eseguire prontamente i suoi ordini (nel rispetto della normativa vigente), nell'interpretarne intelligentemente le direttive, nel contribuire al successo per il quale è impegnata la sua azione.

APPENDICE

IL SALUTO

(Stralcio della Circolare Ministeriale n. 559/A/1°/757/M-16-24/4117 dell'11 agosto 1986)

IL PERSONALE DELLA POLIZIA DI STATO HA L'OBBLIGO DEL SALUTO NEI CONFRONTI:

a) ex art. 65 comma 1 della L.121/81:

- del Ministro dell'Interno;
- dei Sottosegretari di Stato per l'Interno quando esercitano, per delega del Ministro, attribuzioni in materia di pubblica sicurezza;
- del Capo della Polizia - Direttore Generale della Pubblica Sicurezza.

b) ex allegato 1 al D.P.R. 28.10.1985 nr. 782:

- Altare della Patria in Roma e Caduti di tutte le guerre;
- Bandiera Nazionale dei gonfaloni dei comuni decorati al valor militare e persone decorate con medaglia d'oro al valor militare;
- Presidente della Repubblica;
- Sommo Pontefice;
- Capi di Stato Esteri;
- Presidente del Senato della Repubblica;
- Presidente della Camera dei Deputati;
- Presidente del Consiglio dei Ministri;
- Presidente della Corte Costituzionale;
- Ministri;
- Sottosegretari di Stato;
- Alti Commissari e Commissari del Governo;
- Presidente Giunta Consigli Regionali in sede;
- Prefetto in sede, Vice Capi della Polizia;
- Capo Gabinetto Ministro dell'Interno;
- Direttori Generali del Ministero dell'Interno;

- Primo Presidente della Corte di Cassazione, Presidente del Consiglio di Stato, Procuratore Generale della Corte di Cassazione, Presidente Corte dei Conti, nonché Presidente di sezione dei predetti organismi;
- Comandanti Generali e Vice Comandanti Generali delle altre Forze di Polizia;
- Capo di Stato Maggiore della Difesa;
- Direttori Centrali del Dipartimento della Pubblica Sicurezza.

Gli allievi hanno l'obbligo di rendere il saluto a tutti i superiori gerarchici se in divisa o conosciuti.

PRESCRIZIONI PARTICOLARI SULLE MODALITA' DEL SALUTO
(IN UNIFORME)

Il saluto è dovuto di giorno e di notte nei luoghi aperti con il copricapo calzato, portando la mano destra rispettivamente alla visiera del copricapo o all'altezza dell'arco sopraccigliare destro e nei luoghi chiusi senza copricapo, assumendo la posizione di attenti, facendo fronte a chi si saluta con il capo rivolto verso di lui.

Inoltre:

- nei mezzi di trasporto pubblici e nei luoghi pubblici molto affollati non si ha obbligo di saluto;
- la posizione di saluto è assunta in corrispondenza del simbolo o persona da salutare e va mantenuta fino a quando non siano stati oltrepassati;
- nell'eseguire il saluto ci si deve alzare se seduti e rendere preventivamente libera la mano destra se questa è impegnata;
- quando ci si deve presentare ad un superiore, ci si arresta a conveniente distanza da questi e si saluta come prescritto. Prima di ritirarsi, si deve attendere di essere accomiatati, poi fare un passo indietro e salutare;
- quando si entra in ufficio ove è custodita ed è visibile la bandiera della Repubblica Italiana, la Bandiera della Polizia di Stato o una Bandiera di guerra, ci si arresta a conveniente distanza dal vessillo stesso; lo si saluta nei modi prescritti e, quindi, si saluta il superiore. Nell'uscire, dopo aver salutato il superiore, si fa' fronte alla bandiera, si saluta e ci si allontana;
- prima di entrare in un locale ove è presente un superiore con il quale si deve conferire, ci si deve togliere il copricapo e i guanti. Sia i guanti che il copricapo devono essere tenuti nella mano sinistra (il copricapo con il fregio in alto e l'interno poggiato contro la gamba);
- quando s'incontra un superiore in una scala, un corridoio od un passaggio stretto, ci si arresta per lasciare libero il passo al superiore, si saluta e si aspetta che il superiore sia passato;
- il saluto rivolto a più persone riunite in gruppo deve essere restituito dal più elevato in qualifica o dal più anziano (a parità di qualifica).

Il saluto nei confronti dei cittadini coi quali si viene a contatto è una forma di cortesia, che sottolinea la vicinanza della Polizia di Stato al cittadino nel cui unico interesse esercitiamo le nostre funzioni.

DIVIETO DI FUMO

La legge 16 gennaio 2003 n. 3 all' art. 51 dispone il divieto assoluto di fumo in tutti i locali pubblici e della pubblica amministrazione.

Sulla scorta ed in ottemperanza delle norme legislative e regolamentari sopra indicate **è vietato fumare**:

- in **tutti i locali chiusi** della scuola;
- a bordo di tutti gli autoveicoli dell'Amministrazione della Pubblica Sicurezza.

La Direzione della scuola può estendere il divieto di fumo anche negli spazi aperti, all'interno della scuola, a eccezione di zone fumatori, che saranno appositamente individuate. Tutto il personale della Polizia di Stato ha il dovere di vigilare sull'osservanza del divieto. In particolare, negli ambienti in cui si vengono a trovare più persone, la responsabilità della vigilanza è dell'appartenente alla Polizia di Stato presente più elevato in qualifica, ovvero, a parità di qualifica, più anziano.

UTILIZZAZIONE DEGLI ALLOGGI

Durante i corsi di formazione è fatto obbligato di alloggiare presso l'Istituto di Istruzione.

L'art. 50 del D.P.R. 782/85, più volte citato, sancisce che ***"il personale della Polizia di Stato che fruisce di alloggi di servizio collettivi deve rispettare scrupolosamente le disposizioni sull'utilizzazione degli alloggi emanata dal responsabile dell'Ufficio, reparto o Istituto ove gli stessi sono ubicati"***.

In ottemperanza a detta norma, gli allievi devono sapere che:

- l'assegnatario del posto letto è responsabile del materiale dell'Amministrazione datogli in consegna all'atto dell'assegnazione del posto;
- all'assegnatario è vietato:
  - apportare modifiche, anche minime, al materiale suddetto e modificare in tutto o in parte le strutture interne ed esterne dell'alloggio, nonché la dislocazione degli arredi nonché applicare alle pareti e/o agli arredi quadri, poster, adesivi, ecc.;
  - cambiare locale alloggio o posto letto;
  - detenere armi personali e strumenti atti ad offendere;
  - provocare rumori che disturbino il riposo altrui;
  - utilizzare apparecchi televisivi, elettrodomestici e fornelli, ad eccezione di computer, smartphone e tablet;
  - stendere biancheria nell'alloggio, se non nelle modalità indicate dalla Scuola;
  - assumere comportamenti che possano turbare la comune convivenza o intaccare la sfera personale degli altri componenti la collettività;
  - entrare e/o intrattenersi in alloggi diversi dal proprio se non in presenza dei rispettivi assegnatari o per motivi di servizio;
- l'assegnatario deve lasciare il posto letto ed il locale alloggio nell'ordine stabilito; gli oggetti e gli effetti personali e quelli in dotazione, devono sempre essere riposti negli armadi;
- il riassetto del posto letto (ordine e pulizia dei materiali che lo compongono) è di pertinenza dell'assegnatario;
- l'assegnatario deve comunicare tempestivamente ogni guasto o inefficienza si dovesse verificare nel materiale a lui in consegna ovvero nel locale alloggio ovvero nei locali di servizio;
- per esigenze di sicurezza e pulizia le porte degli alloggi non possono essere chiuse a chiave; servizi di uso comune devono essere utilizzati nel rispetto delle regole di civile convivenza.

DISPOSIZIONI RELATIVE AL PORTO E ALLA CUSTODIA DELL'ARMA IN DOTAZIONE INDIVIDUALE

In ottemperanza a quanto disposto dal D.P.R. 28.10.1985 n. 782 e della circolare n. 559/A1/MASS.NORGEN.120/2309 del 21.09.1988 si dispone che:

1. al fine di garantire la massima sicurezza di tutti i dipendenti e frequentatori degli Istituti di istruzione della Polizia di Stato, devono essere applicate scrupolosamente tutte le norme di sicurezza relative al porto e custodia dell'arma in dotazione;
2. l'arma in dotazione individuale deve essere custodia nell'apposita celletta degli armadi di sicurezza, dato il divieto assoluto di portare e detenere la stessa negli alloggi comuni di servizio;
3. negli alloggi collettivi degli istituti di Istruzione della Polizia di Stato, è tassativamente vietata la custodia dell'arma, delle cartucce e delle manette di sicurezza in dotazione individuale;
4. per le esercitazioni di tiro in poligono, qualora richiesta, la pistola in dotazione individuale dovrà essere prelevata/depositata senza caricatore e portata all'interno della fondina in dotazione;
5. i maneggi di sicurezza dell'arma devono essere effettuati esclusivamente in poligono e/o nelle apposite postazioni di carico e scarico delle armi. È assolutamente vietato il maneggio delle armi in luoghi diversi da quelli precedentemente descritti;
6. nelle strutture degli istituti di Istruzione della Polizia di Stato l'arma in dotazione individuale deve obbligatoriamente essere portata scarica, senza colpo in canna e priva del caricatore;
7. in abiti civili, sia all'interno che al di fuori degli istituti di Istruzione della Polizia di Stato, è tassativamente vietato portare l'arma in borselli o in altri contenitori. L'arma deve essere portata nella fondina sottoascellare o da cintura;
8. l'arma in dotazione individuale, se custodita presso l'abitazione, deve essere smontata in più parti, riposte in luoghi diversi, al fine di scongiurare possibili furti o incidenti.

Si ribadisce la necessità di adottare la massima diligenza e la massima attenzione nella cura e nella custodia dell'arma e degli altri materiali in dotazione. Anche la chiave della cassetta di sicurezza va custodita con il massimo scrupolo.

L'uso della cassetta di sicurezza è esclusivamente destinato al deposito dell'armamento in dotazione, escludendone pertanto qualsiasi altro tipo di oggetto personale.

Non rispettare quanto esposto costituisce infrazione disciplinare.

Periodicamente saranno effettuati controlli per verificare la scrupolosa osservanza delle presenti disposizioni.

MISURE GENERALI DI PREVENZIONE A CARATTERE IGIENICO SANITARIO

Alla luce dell'attuale emergenza sanitaria da SARS Cov 2, che ha visto coinvolto il nostro Paese, visti gli aspetti comunitari e di condivisione di spazi comuni, che caratterizzano un corso

allievi agenti, si rammentano le principali norme igienico sanitarie e i comportamenti che bisogna adottare al fine di ridurre il rischio di contagio e di trasmissibilità del virus:

- lavarsi spesso le mani con acqua e sapone o con gel a base alcolica;
- mantenere il distanziamento sociale nella misura di almeno un metro soprattutto quando si starnutisce o si tossisce;
- non toccarsi occhi, naso e bocca con le mani;
- coprirsi bocca e naso con fazzoletti monouso quando si starnutisce o tossisce e buttarli subito dopo averli usati. Se non si ha un fazzoletto, usare la piega del gomito;
- evitare le strette di mano e gli abbracci;
- pulire le superfici con disinfettanti a base di cloro, perossido di idrogeno o alcol etilico;
- non assumere alcun farmaco se non espressamente prescritto dal medico;
- seguire sempre le indicazioni e le disposizioni dell'Ufficio Sanitario della scuola.

OGNI ALLIEVO È TENUTO AD OSSERVARE SCRUPOLOSAMENTE LE PRESENTI DISPOSIZIONI.

Edizione gennaio 2021