

TUTTI I DOCUMENTI LA CUI DATA DI CHIUSURA SIA ANTERIORE AL 1° NOVEMBRE 2008 DOVRANNO ESSERE REDATTI UTILIZZANDO LA PREGRESSA MODULISTICA ED OSSERVANDO LE DISPOSIZIONI VIGENTI FINO A TUTTO IL 31 OTTOBRE 2008.

## **DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 8 agosto 2002, n. 213**

**Regolamento recante la disciplina per la redazione dei documenti caratteristici del personale appartenente all'Esercito, alla Marina, all'Aeronautica e all'Arma dei Carabinieri**

(testo aggiornato ed integrato con le disposizioni del d.P.R. 11 luglio 2006 n. 255 e d.P.R. n. 164 del 15 ottobre 2008 la cui entrata in vigore decorre dal 1° novembre 2008)

*(Omissis)*

### **CAPO I** Disposizioni comuni

#### **Art.1** **Generalità**

1. I documenti caratteristici hanno lo scopo di registrare tempestivamente il giudizio personale diretto ed obiettivo dei superiori sui servizi prestati e sul rendimento fornito dal militare, rilevando le capacità e attitudini dimostrate ed i risultati conseguiti.
2. Non si procede alla redazione dei documenti caratteristici nei confronti degli ufficiali con il grado di **generale di corpo d'armata** o grado corrispondente.
3. I modelli dei documenti caratteristici sono conformi ai modelli allegati al presente regolamento.
4. Il trattamento dei dati personali contenuti nei documenti caratteristici e la successiva comunicazione degli stessi al militare interessato avvengono ai sensi **del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e successive modificazioni, ed in particolare, degli articoli 11 e 13 dello stesso decreto legislativo.**

#### **Art.2** **Competenza**

1. I documenti caratteristici sono compilati dall'autorità dalla quale il militare dipende per l'impiego, secondo la linea ordinativa, e sono sottoposti alla revisione di non più di due autorità superiori in carica lungo la stessa linea ordinativa.
2. L'intervento delle autorità di cui al comma 1 è condizionato dall'effettiva esistenza del rapporto di servizio lungo la linea ordinativa, tale da consentire il giudizio personale diretto, e dalla possibilità di esprimere un giudizio obiettivo. Salvo quanto previsto dall'articolo 6, in mancanza di una di tali condizioni il superiore si astiene dal giudizio facendone menzione nel documento caratteristico.
3. I documenti caratteristici **del personale militare** dell'Esercito, della Marina, dell'Aeronautica e **dell'Arma dei carabinieri** che **presta** servizio nell'ambito del Corpo della guardia di finanza sono redatti dai **superiori** da cui i valutandi dipendono per l'impiego, ancorché appartenenti al **citato** Corpo.
4. Mancando il compilatore o uno dei revisori, i documenti caratteristici sono compilati e revisionati dalle rimanenti autorità di cui al comma 1. Mancando tutte le autorità giudicatrici, è compilata d'ufficio la dichiarazione di mancata redazione della documentazione caratteristica, di cui al modello F, con la relativa motivazione.
5. L'autorità che regge interinalmente un comando o un ufficio non sostituisce il titolare del comando o dell'ufficio nella compilazione o revisione dei documenti caratteristici.
6. L'autorità superiore che revisiona il documento caratteristico deve motivare l'eventuale dissenso dal giudizio espresso dall'autorità inferiore.

### **Art.3**

#### **Casi di esclusione della competenza**

1. Non possono compilare o revisionare documenti caratteristici:
  - a) il superiore dichiarato non idoneo agli uffici del grado;
  - b) il superiore sospeso dall'impiego, dalla data di comunicazione del provvedimento di sospensione;
  - c) il superiore privato del comando, dell'incarico o della direzione di un ufficio perché sottoposto ad inchiesta formale ovvero per fatti che possono comportare l'adozione di sanzioni disciplinari di stato, dalla data di comunicazione del provvedimento di esonero;
  - d) il superiore che deve valutare un inferiore sottoposto ad inchiesta formale e che può, a giudizio dell'autorità che ha ordinato l'inchiesta, essere comunque interessato all'esito del procedimento;
  - e) il militare che rispetto al giudicando sia meno elevato in grado, ovvero a parità di grado, abbia minore anzianità **assoluta o relativa**.
2. La preclusione di cui al comma 1, lettera c), opera anche ad inchiesta formale conclusa, quando per effetto di essa a carico del superiore vengono adottate sanzioni disciplinari di stato.
3. Per l'Esercito la preclusione di cui al comma 1, lettera e), non opera se il compilatore, ovvero il revisore, è un ufficiale in servizio di stato maggiore.

4. Per i militari alle dipendenze delle autorità indicate nel presente articolo, la compilazione e la revisione dei documenti caratteristici sono effettuate dalle rimanenti autorità di cui al comma 1 dell'articolo 2.

#### **Art.4**

##### **Compilazione dei documenti caratteristici**

1. I documenti caratteristici, tenuto conto dei periodi di tempo stabiliti dall'articolo 5, sono compilati al verificarsi di uno dei seguenti casi:
- a) **cessazione dal** servizio del giudicando;
  - b) fine del servizio del giudicando o del compilatore;
  - b-bis) variazione del rapporto di dipendenza con il compilatore;
  - b-ter) **variazione del rapporto di dipendenza con il primo revisore**, se il giudicando esercita il comando o le attribuzioni specifiche validi ai fini dell'avanzamento e il primo revisore lo ha avuto alle proprie dipendenze per un periodo di almeno settanta giorni senza averlo valutato;
  - b-quater) **variazione del rapporto di dipendenza con il primo revisore nel caso in cui sostituisce il compilatore escluso ai sensi dell'articolo 3, comma 1;**
  - c) inclusione nelle aliquote di ruolo per la formazione dei quadri di avanzamento;
  - d) termine di un corso di istruzione o di eventuali periodi di esperimento;
  - e) sospensione dall'impiego del giudicando;
  - f) compimento del periodo massimo di un **anno** non documentato;
  - g) partecipazione a concorsi, se espressamente richiesto dai relativi bandi;
  - h) promozione al grado di generale di **corpo d'armata** e gradi corrispondenti;
  - h-bis) **domanda di rafferma o di ammissione al servizio permanente per il personale di truppa in ferma volontaria delle Forze armate e dell'Arma dei carabinieri.**
2. Nei documenti caratteristici è indicato con precisione il periodo di tempo a cui è riferito il giudizio.

#### **Art.5**

##### **Documenti caratteristici da redigere in relazione ai servizi prestati**

1. Il giudizio sui servizi prestati, per un periodo massimo di un anno, viene espresso redigendo uno dei seguenti documenti caratteristici:
- a) la scheda valutativa, che si conclude con l'espressione del giudizio finale e l'attribuzione di una delle qualifiche previste dall'articolo 2 della legge 5 novembre 1962, n. 1695, per valutare i servizi di durata non inferiore a 180 giorni;
  - b) il rapporto informativo, che si conclude, con l'espressione del giudizio finale, per valutare:
    - 1) i servizi di durata pari o superiore a sessanta giorni ed inferiore a settanta giorni;
    - 2) i corsi di istruzione di durata non inferiore a sessanta giorni;

- 3) **abrogato**;
  - 4) i servizi di durata inferiore a sessanta giorni, **prestati in operazioni di carattere nazionale o internazionale sancite da specifiche disposizioni di legge, qualora espressamente disposto dallo Stato maggiore della difesa o dal Centro operativo di vertice interforze o** dagli Stati maggiori di Forza armata o dal Comando generale dell'Arma dei carabinieri **con direttive che fissano modalità e termini**.
2. **Nel caso previsto dal comma 1, lettera b), numero 2)**, qualora il rapporto informativo riguardi un periodo di tempo superiore a centottanta giorni, la valutazione può essere estesa anche alle qualità non contrassegnate con la sigla RI, senza attribuzione della qualifica finale.
  3. Per i periodi di tempo inferiori a sessanta giorni, che non riguardano corsi di istruzione o i servizi di cui al comma 1, lettera b), numero 4), si compila la dichiarazione di mancata redazione della documentazione caratteristica, per documentare l'incarico assolto ed il relativo periodo di tempo.
  4. Nei riguardi dei militari che assolvono contemporaneamente più di un incarico alle dipendenze della stessa autorità, viene compilato un unico documento caratteristico, sul cui frontespizio sono indicati gli incarichi considerati ai fini del giudizio.
  5. Il documento caratteristico completo del foglio di comunicazione, contenente il giudizio e la qualifica finali espressi nella scheda valutativa ovvero il giudizio finale espresso nel rapporto informativo, è tempestivamente notificato all'interessato, che lo firma apponendovi la data.

## **Art.6**

### **Richiesta di elementi di informazione ovvero di documentazione internazionale**

1. Il compilatore, prima di esprimere il giudizio, chiede elementi di informazione o la prevista documentazione internazionale all'autorità dalla quale il giudicando dipende nei seguenti casi:
  - a) frequenza di corsi d'istruzione di durata inferiore a 60 giorni;
  - b) servizio prestato alle dipendenze di autorità militari o civili di altri Stati;
  - c) servizio prestato presso autorità non appartenenti ad enti del Ministero della difesa, salvo quanto previsto dall'art. 2, comma 3;
  - d) contemporaneo assolvimento di un secondo incarico alle dipendenze di autorità militare diversa;
  - e) partecipazione ad operazioni ovvero esercitazioni per un periodo di tempo inferiore a sessanta giorni;
  - f) per i militari dell'Arma dei carabinieri, impiego nei servizi di polizia militare da parte dell'autorità con la quale hanno dirette relazioni in linea tecnico-funzionale;
  - g) dipendenza in linea tecnica diretta:
    - 1) da un ufficiale dello stesso corpo, per l'Esercito;
    - 2) da un ufficiale dei corpi del genio navale, delle armi navali, sanitario, di commissariato e delle capitanerie di porto, per la Marina;
    - 3) da un ufficiale delle specialità del ruolo tecnico-logistico per l'Arma dei carabinieri.
2. Gli elementi di informazione, da rendere con la compilazione del modello G, sono riferiti a tutte le qualità del giudicando ovvero ai soli aspetti tecnici nei casi di cui al comma 1, lettere f) e g).

3. Nel redigere il documento caratteristico il compilatore tiene conto della documentazione internazionale ovvero degli elementi di informazione acquisiti.

#### **Art.7**

#### **Procedimenti penali e disciplinari**

1. I documenti caratteristici non contengono alcun riferimento a procedimenti penali e disciplinari.
2. Per i militari sospesi dall'impiego, all'atto del collocamento in tale posizione, è compilato un rapporto informativo sul servizio prestato. Il rapporto non contiene alcun riferimento ai motivi che hanno determinato l'adozione del provvedimento di sospensione.
3. Al termine della sospensione dall'impiego, è redatta, a cura dell'autorità da cui il militare dipende, la dichiarazione di mancata redazione della documentazione caratteristica, dalla quale risulta il periodo di tempo in cui il militare è rimasto in forza assente.

#### **Art.8**

#### **Accesso alla documentazione caratteristica**

1. Il diritto di accesso alla documentazione caratteristica e ai dati personali in essa contenuti è esercitato secondo le modalità e con le limitazioni previste dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, e **dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni**.
2. Su richiesta degli organi giurisdizionali, del Consiglio di Stato in sede consultiva e della Corte dei conti in sede di controllo, il Ministero della difesa è tenuto a rilasciare copia di qualsiasi documento caratteristico ovvero, se richiesto, l'originale.
3. Le autorità centrali dell'Esercito, della Marina, dell'Aeronautica e dell'Arma dei carabinieri ovvero i soggetti specificamente autorizzati dal Ministero della difesa possono prendere visione dei documenti caratteristici unicamente per lo svolgimento delle funzioni istituzionali, ai sensi **dell'articolo 19, comma 2, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e successive modificazioni**.

#### **Art.9**

#### **Tempo di guerra**

1. Le disposizioni del presente regolamento si applicano anche in tempo di guerra, salvo quanto di seguito stabilito:
  - a) il rapporto informativo è compilato anche per servizi di durata inferiore a sessanta giorni;
  - b) la conservazione della documentazione caratteristica è disciplinata da disposizioni particolari adottate dagli Stati maggiori di Forza armata e dal Comando generale dell'Arma dei carabinieri.

#### **Art.9 bis**

#### **Custodia**

1. I documenti caratteristici degli Ufficiali sono redatti in duplice esemplare e custoditi **rispettivamente**:
    - a) un esemplare, presso la **direzione generale per il personale militare, per gli ufficiali e presso il comando del corpo, salva diversa disposizione della Direzione generale per il personale militare, sentito lo Stato Maggiore della Forza armata di appartenenza o il Comando generale dell'Arma dei carabinieri, per le altre categorie di personale**;
    - b) un esemplare, **presso il comando del corpo o autorità corrispondente, per gli ufficiali e presso il comando di reparto, salva diversa disposizione della Direzione generale del personale militare, sentito lo Stato maggiore della Forza armata di appartenenza o il Comando generale dell'Arma dei carabinieri, per le altre categorie di personale.**
  2. Per gli ufficiali dell'Esercito con il titolo di istituto di stato maggiore interforze, per gli ufficiali dell'Arma dei carabinieri e del Corpo delle capitanerie di porto **e per i nocchieri di porto della Marina** è redatto un terzo esemplare, custodito, rispettivamente, presso lo Stato maggiore dell'Esercito, il Comando generale dell'Arma dei carabinieri e il Comando generale del Corpo delle Capitanerie di porto.
- 2 bis. **Per il personale appartenente ai ruoli degli ufficiali, dei marescialli, dei sergenti e dei volontari di truppa in servizio permanente della Marina è redatto un terzo esemplare dei documenti caratteristici, su supporto informatico, custodito dalla Marina militare.**
3. I documenti caratteristici sono tenuti costantemente aggiornati e custoditi con cura e riservatezza, nel rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza e **trattamento** dei dati personali.

## CAPO II

### Modelli e modalità di redazione dei documenti caratteristici

#### Art.10

##### Modelli dei documenti caratteristici

1. I documenti caratteristici **del personale militare** sono i seguenti:
  - a) scheda valutativa:
    - 1) modello A, per gli ufficiali che rivestono il grado di **generale di brigata** ovvero di **generale di divisione** o gradi corrispondenti;
    - 2) modello B, **per tutto il rimanente personale**;
  - b) rapporto informativo:
    - 1) modello A, privo della qualifica finale, per gli ufficiali che rivestono il grado di **generale di brigata** ovvero di **generale di divisione** o gradi corrispondenti;
    - 2) modello B, parti contrassegnate con la sigla RI, privo della qualifica finale, **per tutto il rimanente personale**;
  - c) foglio di comunicazione: integrato nei modelli A e B.
2. I documenti caratteristici di cui al comma 1 sono redatti anche per **il personale** del congedo in servizio temporaneo, compatibilmente con la posizione di stato.

2 bis. **Per i carabinieri ausiliari che chiedono di essere ammessi ad ulteriori vincoli di ferma è redatta la scheda valutativa Modello “B”. Per i militari in servizio di leva ammessi a ferme brevi, il giudizio sui servizi prestati è riportato nel foglio matricolare e nel fascicolo fisio-psico-addestrativo, che costituisce parte integrante della documentazione matricolare.**

#### **Art.11**

##### **Limiti agli interventi nella redazione dei documenti caratteristici**

1. Nella redazione dei documenti caratteristici degli ufficiali fino al grado di capitano o grado corrispondente non interviene più di un ufficiale con grado pari o superiore a **generale di brigata** o grado corrispondente o **autorità civile con qualifica di dirigente di unità organizzativa corrispondente. Non si procede alla seconda revisione se l'autorità competente riveste grado superiore a generale di brigata o grado corrispondente o qualifica di dirigente di unità organizzativa corrispondente.**
2. Nella redazione dei documenti caratteristici degli ufficiali con i gradi di maggiore e di tenente colonnello o gradi corrispondenti, non interviene più di un ufficiale con il grado di **generale di corpo d'armata** o grado corrispondente o **di una autorità civile con qualifica di dirigente generale o con incarico corrispondente.**
3. Il Capo di stato maggiore della difesa, i Capi di stato maggiore di forza armata e il Segretario generale della difesa intervengono nella revisione dei documenti caratteristici esclusivamente nei riguardi degli ufficiali con grado pari o superiore a colonnello, o grado corrispondente, che svolgono incarichi validi ai fini dell'avanzamento e degli ufficiali titolari di un incarico non inferiore a capo ufficio, o incarico equivalente, presso i rispettivi Stati maggiori ovvero presso il **Segretariato** generale della difesa.
4. Il Comandante generale dell'Arma dei carabinieri non interviene nella revisione dei documenti caratteristici degli ufficiali fino al grado di colonnello. Tale disposizione non si applica nei confronti degli ufficiali con il grado di colonnello che esercitano incarichi validi ai fini dell'avanzamento e degli ufficiali titolari di un incarico non inferiore a capo ufficio, o incarico equivalente, presso il Comando generale.
5. Non si procede alla revisione dei documenti caratteristici degli ufficiali che prestano servizio presso organi o uffici centrali del Ministero della difesa, nei casi in cui il compilatore ovvero il primo revisore è il Capo di gabinetto o di altro ufficio di diretta collaborazione del Ministro ovvero il Direttore generale o centrale.
- 5.1 I documenti caratteristici del personale appartenente al ruolo marescialli, o ruoli corrispondenti, sono compilati dal superiore da cui il giudicando dipende per l'impiego e sottoposti alla revisione di almeno un ufficiale, posto lungo la stessa linea ordinativa. Non si procede a revisione nei casi in cui il compilatore ovvero il primo revisore è il comandante di corpo o un ufficiale che riveste grado pari o superiore a colonnello, o grado corrispondente, o un'autorità civile con qualifica di dirigente. Per il personale dell'Arma dei carabinieri non si procede alla seconda revisione nel caso in cui il compilatore o il primo revisore è il comandante di reparto a fini disciplinari.**
- 5.2 I documenti caratteristici del personale appartenente al ruolo dei sergenti, o ruolo corrispondente, sono compilati dal superiore da cui il giudicando dipende per l'impiego e**

sottoposti alla revisione di almeno e non più di un ufficiale, posto lungo la stessa linea ordinativa. Non si procede a revisione nei casi in cui il compilatore o il primo revisore è il comandante di corpo o un ufficiale che riveste grado pari o superiore a colonnello, o grado corrispondente, o un'autorità civile con qualifica di dirigente. Per il personale dell'Arma dei carabinieri non si procede a seconda revisione nel caso in cui il compilatore o il primo revisore è il comandante di reparto a fini disciplinari.

**5.3** Per i documenti caratteristici del personale appartenente ai ruoli dei volontari di truppa in servizio permanente e degli appuntati e dei carabinieri e per i volontari in ferma e rafferma, si applicano le disposizioni relative ai documenti caratteristici del personale appartenente al ruolo dei sergenti, compatibilmente con la diversa posizione di stato.

5-bis **Il Capo di stato maggiore della difesa, su proposta del Segretario generale della difesa o dei Capi di stato maggiore di Forza armata o del Comandante generale dell'Arma dei carabinieri, al fine di evitare nei riguardi del personale militare disparità di trattamento conseguenti a variazioni ordinarie ovvero a specifiche condizioni di impiego, può individuare, con propria determinazione motivata, le posizioni organiche per i cui titolari, ai fini della revisione della documentazione caratteristica, non trovano applicazione le limitazioni previste dai precedenti commi.**

**Art.12**  
(abrogato)

**Art.13**  
(abrogato)

**Art.14**  
(abrogato)

**Art.15**  
(abrogato)

CAPO III  
Disposizioni finali

*(Omissis)*