



**MINISTERO DELLA DIFESA**  
**DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE**  
Viale dell'Esercito 186 – 00143 Roma

M\_D GMIL1 V SGR 0327930

Roma 20 agosto 2012

All. //; ann.//.

**OGGETTO:** Redazione dei documenti caratteristici del personale appartenente all'Esercito, alla Marina, all'Aeronautica e all'Arma dei Carabinieri.

**A** **ELENCO INDIRIZZI IN ALLEGATO**

^^^ ^^ ^^^

Seguito:

- a. circolare M\_D GMIL V SS 0610740 in data 23 dicembre 2008;
- b. circolare M\_D GMIL V SS 0333980 in data 22 luglio 2009;
- c. circolare M\_D GMIL V SS 0504073 in data 24 novembre 2009;
- d. circolare M\_D GMIL V SS 0288758 in data 10 giugno 2010;
- e. circolare M\_D GMIL V SSS 0439764 in data 7 ottobre 2010.
- f. circolare M\_D GMIL0 V SGR 0328464 in data 25 luglio 2011.

^^^ ^^ ^^^

1. Le istituzionali attività di controllo della documentazione caratteristica, unite alla gestione del contenzioso in materia con la valorizzazione dei dispositivi della giustizia amministrativa e alla visione complessiva dell'evolversi della normativa di riferimento, consentono a questa Direzione Generale di monitorare con continuità il grado di recepimento delle disposizioni vigenti, di individuare eventuali interpretazioni disomogenee e i principali errori/dubbi nelle procedure, nella gestione e nella redazione della documentazione caratteristica. Tale processo deve essere continuo, in quanto la valutazione è compito fondamentale di ogni Comandante, per cui è assolutamente necessario assicurare costantemente l'ottimizzazione delle procedure in modo da ridurre le aree di indeterminatezza che possono ingenerare errori, se non atti illegittimi, a danno del personale militare.
2. Dal costante monitoraggio della materia sono emersi, nell'ultimo anno, alcuni aspetti che necessitano di richiamo e approfondimento. In particolare:
  - l'iter logico da seguire in sede di ricompilazione di documento annullato;
  - gli incarichi di insegnamento e frequenza di corsi documentati sul modello "D";
  - l'interpretazione della lettera e. para 1, capitolo II delle I.D.C., relativamente alla compilazione dei documenti caratteristici per i Marescialli;
  - la redazione del modello "D" in caso di dipendenza tecnica;
  - la redazione della documentazione caratteristica in caso di mancanza di una delle autorità valutatrici, in quanto non nominata;
  - la ricompilazione "in autotutela" dei documenti caratteristici;
  - l'apposizione a penna di ulteriori giudizi;
  - la revisione della documentazione caratteristica per incarichi validi ai fini dell'avanzamento ed equipollenti;

- la redazione della documentazione caratteristica per il transito in servizio permanente degli Ufficiali piloti di complemento in ferma dodecennale della Marina;

Di seguito la trattazione di ciascuno di tali argomenti.

a. Iter logico da seguire in sede di ricompilazione di documento annullato.

Dal controllo effettuato sui documenti caratteristici pervenuti alla Direzione Generale per la successiva custodia e dall'evolversi della giurisprudenza amministrativa in materia, si è constatato che ancora sussiste qualche perplessità sull'iter da seguire in sede di ricompilazione del documento caratteristico a seguito di annullamento. Si precisa che l'attività di valutazione è informata a principi di alta discrezionalità e, pertanto, nella redazione ex novo dei documenti annullati d'ufficio o in esecuzione di sentenza dell'autorità giudiziaria, gli unici limiti devono essere individuati nei motivi di diritto che hanno determinato l'annullamento. Nel caso specifico di un documento caratteristico che sia stato annullato per violazione dei principi di armonia e consequenzialità tra giudizi interni e qualifica finale, le autorità valutatrici, chiamate a redigere un nuovo documento in sostituzione di quello annullato, danno vita a un nuovo procedimento di valutazione che interessa tutte le voci che ricompongono il documento; si tratta, in tal caso, di un procedimento nel quale compilatore e revisore, in virtù dei poteri discrezionali dei quali sono investiti, non sottostanno ad alcun vincolo o limitazione nel riformulare i giudizi finali o attribuire aggettivazioni interne differenti, se ciò si rende necessario, a loro giudizio, per ripristinare l'equilibrio e l'armonia tra le varie parti del documento.

Pertanto, nel rispetto dei soli vincoli imposti dalla legge stessa, l'Amministrazione può rieditare il potere di cui è titolare e, cioè, riesercitarlo senza limitazioni di sorta, dando avvio ad un nuovo procedimento finalizzato all'emanazione di un nuovo provvedimento.

E' quindi da ritenersi superato il concetto di "cristallizzazione" delle voci interne di cui al para 2 m) della circolare in prosecuzione f..

b. Incarichi di insegnamento e frequenza corsi documentati sul modello "D".

Vengono spesso documentati, con il modello "D", gli incarichi di insegnamento anche relativi a una sola giornata o frazione di essa; al riguardo si richiama l'attenzione sulla distinzione tra "incarico secondario" -correlato a quello principale- e "secondo incarico", avente carattere di continuità e fisionomia propria. Pertanto, solamente in quest'ultimo caso va redatto il predetto documento caratteristico.

Parimenti vengono erroneamente documentati i periodi di frequenza di corsi svolti presso istituti civili che si concludono senza alcuna valutazione.

c. Interpretazione della lettera e. para 1, capitolo II delle I.D.C. relativamente alla compilazione dei documenti caratteristici dei Marescialli.

Si è verificato, talvolta, che i documenti caratteristici relativi ai Marescialli vengano compilati da una autorità diversa dal naturale compilatore; pertanto, si ribadisce che la competenza di tale redazione risale a chi effettivamente impiega il valutando, tenendo presente, altresì, che tutti i documenti devono comunque essere sottoposti a doppia revisione. Non si darà, invece, luogo a 1<sup>a</sup> o 2<sup>a</sup> revisione nei casi in cui, rispettivamente, il compilatore o il 1° revisore siano Comandante di Corpo o Ufficiali che rivestano il grado pari o superiore a Colonnello, o grado corrispondente, o autorità civili con la qualifica di dirigente.

Ne consegue, a titolo esemplificativo, che, qualora sia intervenuto, quale 1° revisore, un Ufficiale, che non sia Comandante di Corpo, né rivesta il grado di Colonnello o superiore, il documento dovrà, comunque, essere sottoposto alla 2<sup>a</sup> revisione.

Di contro l'intervento di un dirigente civile esclude la necessità della revisione da parte di un Ufficiale.

Si ravvisa l'opportunità, nel caso in cui non intervengano tutte e tre le autorità e l'ultima rivesta un grado inferiore a quello di Colonnello, di inserire sul frontespizio, nello spazio riservato a questa autorità, la dicitura "Comandante di Corpo", al fine di agevolare le attività di controllo sulla corretta compilazione dell'atto.

d. Redazione del modello “D” in caso di dipendenza tecnica.

È noto che gli elementi di informazione contenuti nel mod. “D”, nella parte relativa alla dipendenza tecnica, contengono elementi informativi sui soli aspetti tecnici dell’attività svolta dal valutando. Di frequente, nel compilare tale modello nella parte sopra citata, non viene utilizzato il quadro appropriato, posto sulla prima pagina del documento, titolato: “descrizione del compito/dipendenza assolti o dello scopo del corso”, bensì quello relativo agli “incarichi o dipendenze secondarie”, posto sul retro del modello stesso, barrando anche la voce rendimento compresa al suo interno. Si rammenta che tale ultimo quadro deve essere utilizzato, esclusivamente, per descrivere eventuali doppi incarichi o dipendenze secondarie del valutato, come, peraltro, indicato nello stesso mod. “D”.

e. Redazione della documentazione caratteristica in caso di mancanza di una delle autorità valutatrici, in quanto non nominata.

Nel caso in cui, al momento della redazione di un documento caratteristico, risulti l’assenza, per il periodo in esame, di una delle previste autorità valutatrici, in quanto non nominata, il documento dovrà essere redatto dalle rimanenti.

Fermo restando che la competenza valutativa è, comunque, limitata alla terza autorità sovraordinata nella stessa linea di dipendenza gerarchica del giudicando, occorrerà inserire sul frontespizio del documento, al punto (4) del quadro relativo al compilatore/1° revisore/2° revisore, là dove vanno indicati gli eventuali motivi di impedimento, la seguente dicitura “*non interviene in quanto non nominato*”.

L’autorità che segue nella valutazione inserirà nel medesimo spazio di pertinenza la dicitura “*sostituisce il compilatore/1° revisore non nominato*”. Detta dicitura dovrà essere riportata anche nel quadro d’interesse della parte IV del documento.

f. Ricompilazione dei documenti caratteristici.

Si è più volte verificato che alcuni Comandi abbiano provveduto a ricompilare i documenti caratteristici in “autotutela”, senza attendere il provvedimento di annullamento della Direzione Generale; si ribadisce, pertanto, facendo seguito a quanto disposto al para 19 della circolare in prosecuzione a., l’esclusività della competenza in materia di questa Direzione Generale.

g. Apposizione a penna di ulteriori giudizi.

E’ invalso il “vezzo”, soprattutto da parte del 2° revisore, di inserire, al termine del giudizio stampato sia nella parte IV, sia nel foglio di comunicazione, una breve frase di incoraggiamento, stima o compiacimento scritta a mano e priva della sottoscrizione di chi la effettua. Si evidenzia che tale comportamento genera dubbi interpretativi, non essendovi alcuna garanzia circa la effettiva apposizione delle stesse da parte dell’autorità valutativa avente titolo a esprimere il giudizio o a tributare la lode. Quindi, ogni aggiunta scritta a mano, sulla documentazione caratteristica, deve essere validata con la firma autografa dell’estensore.

h. Revisione della documentazione caratteristica per incarichi validi ai fini dell’avanzamento ed equipollenti.

Si continuano a registrare casi in cui la documentazione caratteristica del personale militare che svolge incarichi di comando o equipollenti, ovvero attribuzioni specifiche valide ai fini dell’avanzamento, non sia conforme a quanto previsto dall’articolo 691, comma 1, lettera d) del D.P.R. n. 90/2010, che prevede la redazione della documentazione in parola al variare del rapporto di dipendenza con il primo revisore, nel caso in cui quest’ultimo abbia avuto il valutando alle proprie dipendenze per un periodo di almeno 180 giorni.

Inoltre, è stato rilevato che in numerosi casi i documenti valutativi dei Capitani di Vascello e dei Colonnelli dell’Arma dei Carabinieri che ricoprono incarichi di equipollenza di comando ai fini dell’avanzamento, ai sensi del 3° comma dell’art. 699 del citato D.P.R., sono privi, in relazione all’incarico ricoperto, della revisione del Capo di Stato Maggiore / Comandante Generale.

Ciò premesso, si richiama l'attenzione sulla scrupolosa osservanza di quanto disposto dalle sezioni del Capo VIII e X del Codice dell'Ordinamento Militare in relazione ai requisiti specifici per l'avanzamento, al fine di evitare l'annullamento dei documenti caratteristici del personale interessato alla valutazione per la promozione al grado superiore che svolge gli obblighi giuridici o i previsti requisiti speciali per l'avanzamento.

i. Redazione della documentazione caratteristica per il transito in servizio permanente degli Ufficiali piloti di complemento in ferma dodecennale della Marina.

In occasione del transito in servizio permanente degli Ufficiali piloti di complemento in ferma dodecennale della Marina, gli Enti/Reparti interessati dovranno provvedere all'annotazione sul frontespizio dei documenti caratteristici precedentemente formati e il cui periodo valutativo comprenda la data di transito in servizio permanente, in alto a destra e con penna rossa, della dicitura "transito in servizio permanente a decorrere dal .... (decreto del Presidente della Repubblica del ...)".

Successivamente, alla prima occasione utile (es. dodicesimo mese di servizio non documentato, cambio del compilatore, ecc), gli Enti/Reparti interessati dovranno ripartire con una nuova numerazione dei documenti valutativi dell'Ufficiale pilota transitato in servizio permanente effettivo, custodendo nella parte I della R.D.P.V. tutta la sua documentazione pregressa e inserendo, nella motivazione del medesimo documento, la dicitura "... e transito in servizio permanente."

3. Si fa presente che, in relazione alla mutata configurazione dell'organizzazione periferica del Corpo delle Capitanerie di Porto, l'ultimo capoverso del para 2 lettera n. della circolare in prosecuzione f. è abrogato.
4. Alla luce della continua e particolare attenzione che questa Direzione Generale rivolge alla materia, considerate la sensibilità e la rilevanza della stessa, si richiede la rigorosa osservanza di quanto già evidenziato con l'apposita circolare in prosecuzione b..
5. Sia curata la capillare diramazione della presente circolare, consultabile, fra l'altro, sul sito [www.persomil.difesa.it](http://www.persomil.difesa.it) di questa Direzione Generale.

firmato

d'ordine

IL VICE DIRETTORE GENERALE  
(Amm. Div. Pierluigi ROSATI)