



# MINISTERO DELLA DIFESA

## DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE

Prot. n.M\_D GMIL V SS 0610740

Roma, 23 dicembre 2008

OGGETTO: redazione dei documenti caratteristici del personale appartenente all'Esercito, alla Marina, all'Aeronautica e all'Arma dei carabinieri.

A (ELENCO INDIRIZZI ALLEGATO)

### 1. PREMESSA

Il D.P.R. n. 164 del 15 ottobre 2008, pubblicato sulla Gazzetta ufficiale - serie generale n. 250 del 24 ottobre 2008, ha introdotto modifiche al regolamento recante la disciplina per la redazione dei documenti caratteristici del personale appartenente all'Esercito, alla Marina, all'Aeronautica e all'Arma dei carabinieri, approvato con D.P.R. n. 213 dell'8 agosto 2002 e modificato con D.P.R. n. 255 dell'11 luglio 2006.

Per espressa previsione normativa, la nuova disciplina trova applicazione dal 1° novembre 2008. Pertanto, tutti i documenti caratteristici per i quali la data terminale del periodo di valutazione è successiva al 31 ottobre 2008 devono essere redatti utilizzando i modelli annessi al citato D.P.R. n. 164 /2008, sulla base dei criteri e secondo le procedure dallo stesso previsti.

La vigente normativa - unitamente alla nuova modulistica - potrà essere acquisita dal sito internet di questa Direzione generale (indirizzo "<http://www.persomil.difesa.it>").

Tenuto conto delle innovazioni introdotte, il Segretariato generale della difesa e Direzione nazionale degli armamenti, di concerto con lo Stato maggiore della difesa e con questa Direzione generale, ha provveduto alla stesura di una nuova edizione delle "Istruzioni sui documenti caratteristici del personale militare delle Forze armate" che, approvate dal Segretario generale in data 20 novembre 2008, sono state diramate con foglio n.M\_D/GSGDNA/3357/141 in data 25 novembre 2008.

Devono, pertanto, intendersi abrogate a far data dal 1° novembre 2008 le precedenti Istruzioni del 30 ottobre 2006.

Rimangono vigenti le disposizioni riguardanti la custodia dei documenti caratteristici degli ufficiali, dei sottufficiali e dei militari di truppa dell'Esercito (valide anche per l'Arma dei carabinieri), della Marina e dell'Aeronautica contenute nella "appendice" alle istruzioni approvate con decreto ministeriale 18 gennaio 1966.

Sono tuttora da considerare in vigore anche le correlate disposizioni integrative emanate da questa Direzione generale e dalle disciolte Direzioni generali per il personale militare, nonché quanto previsto in materia dai singoli regolamenti di Forza Armata.

L'emanazione del D.P.R. n. 164/2008, premesso che lo stesso non ha mutato l'impianto normativo vigente, ha determinato alcune significative novità in primo luogo riferibili all'adozione ed alle modalità di compilazione di una nuova modulistica più rispondente a criteri di semplicità e funzionalità, nell'ottica di razionalizzazione e di contenimento degli oneri di esercizio delle pubbliche amministrazioni.

In estrema sintesi, le novità introdotte sono così riassumibili:

- a. sostituzione dei precedenti modelli "B", "C", "D", "E" con un modello "B" unico da utilizzare per valutare gli ufficiali fino al grado di Colonnello, i marescialli, i sergenti ed i volontari, le cui modalità di compilazione vengono successivamente esplicitate;
- b. ridefinizione della nomenclatura per la dichiarazione di mancata redazione della documentazione caratteristica (modello "C") per gli elementi di informazione (modello "D") e, conseguentemente, per lo statino dei periodi non computabili (modello "E");
- c. modifica, nel modello "A" per gli ufficiali generali, dell'informativa sul trattamento dei dati personali, in linea con le indicazioni del garante per la privacy;
- d. introduzione del terzo esemplare del documento caratteristico per il personale appartenente ai ruoli degli ufficiali, dei marescialli, dei sergenti e dei volontari di truppa in servizio permanente della Marina militare, custodito dalla Forza armata, che potrà essere detenuto su "supporto informatico".

## **2. GENERALITA'**

La valutazione del personale è un atto di grande responsabilità nell'ambito del sistema di gestione delle risorse umane, in quanto assolve a molteplici finalità quali il miglioramento delle prestazioni del personale - orientandole verso il conseguimento degli obiettivi dell'organizzazione - ed il censimento delle competenze e del potenziale disponibile in funzione dell'impiego corrente e futuro e del relativo sviluppo di carriera.

In particolare, per il personale militare, la documentazione caratteristica è lo strumento previsto per rilevare periodicamente prestazioni e attitudini in relazione all'incarico espletato ed è base per le commissioni di avanzamento che, proprio sulla scorta degli elementi desunti dai documenti caratteristici, nonché da quelli matricolari, accertano se il militare sia idoneo a svolgere le

funzioni previste per il grado superiore ed è ancora il riferimento per procedere ad un razionale impiego del personale stesso.

Proprio in questa ottica è necessario far conoscere a tutti i livelli dell'organizzazione le norme e le procedure che disciplinano la redazione della documentazione caratteristica, al fine di limitare l'insorgenza di dubbi e pervenire a comportamenti univoci sia sotto l'aspetto formale che sostanziale, nonché di evitare il reiterarsi di errori e il proliferare di rettifiche e annullamenti. Si ribadiscono, pertanto, di seguito le precisazioni di carattere generale e le disposizioni di dettaglio da osservare scrupolosamente nella redazione dei documenti caratteristici nell'ottica dello snellimento del lavoro d'ufficio e della prevenzione del contenzioso, necessari per accrescere l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa così fortemente postulate a tutti i livelli. **Al riguardo si informa che reiterati errori da parte degli enti nella redazione dei documenti in argomento saranno segnalati ai Comandi superiori competenti per gli interventi ritenuti più opportuni.**

### 3. FINALITA' DELLA DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA

a. La documentazione caratteristica ha lo scopo di registrare tempestivamente il giudizio personale, diretto ed obiettivo dei superiori sui servizi prestati e sul rendimento fornito dai militari, nei limiti dell'interesse riguardante la valutazione delle attitudini e delle attività nell'ambito fisico, caratteriale, intellettuale, culturale e professionale.

Le valutazioni dei superiori devono essere ispirate a principi d'obiettività, imparzialità ed alto senso di equità nell'apprezzamento di tutti gli elementi che influiscono sull'attività e sul rendimento del dipendente. Sono espressione diretta delle autorità sovraordinate, che traggono gli elementi di giudizio dalla conoscenza personale del giudicando, salvo particolari condizioni d'impiego che prevedano l'obbligatoria acquisizione di elementi informativi di supporto.

Costituiscono base essenziale di giudizio per lo sviluppo di carriera ed elemento orientativo per l'impiego razionale del militare e, pertanto, le autorità preposte all'espressione dei giudizi devono tener sempre ben presente che la non corretta o non obiettiva valutazione incidono pesantemente sulla motivazione e sulle aspettative del personale.

**La capacità di giudizio costituisce, a sua volta, elemento di valutazione.**

b. I documenti caratteristici sono redatti con la massima tempestività al verificarsi della circostanza che ne ha determinato la formazione.

c. I giudizi espressi in ciascun documento caratteristico riguardano esclusivamente l'arco temporale contemplato dal documento e, pertanto, non può farsi menzione di fatti e circostanze estranei a tale periodo.

**Le valutazioni sono autonome ed indipendenti l'una dall'altra, sia relativamente al tempo sia relativamente alle autorità che intervengono nella formazione di uno stesso documento caratteristico. Altre valutazioni non possono vincolare né la coscienza né la facoltà di giudizio del superiore.**

#### **4. AUTORITA' COMPETENTI ALLA REDAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA**

- a. La documentazione caratteristica deve essere compilata dall'autorità dalla quale il militare dipende direttamente per l'impiego, responsabile dell'unità organizzativa corrispondente, e revisionata - fatte salve le limitazioni appresso indicate - dai due superiori gerarchici del compilatore (sopra ordinati) nella medesima linea d'impiego, anche se appartenenti ad altra Forza armata o al Corpo della Guardia di finanza (se il giudicando presta servizio in tale ambito).

Nell'ipotesi di assenza di tutte le autorità giudicatrici, perché non nominate, è compilata motivata dichiarazione di mancata redazione di documentazione caratteristica.

Anche in caso di mancato giudizio dei citati superiori a causa di impedimento o astensione, non possono essere coinvolte altre autorità al di fuori della suddetta linea di servizio. Unica eccezione a tale principio è il caso in cui occorra assicurare l'intervento di almeno un ufficiale nella valutazione dei marescialli/sergenti/volontari e ruoli corrispondenti. In tale circostanza l'ultima autorità della linea di giudizio (non avente la qualifica di ufficiale) sarà esclusa dalla valutazione e sostituita dal primo superiore appartenente ai ruoli ufficiali posto nella linea di servizio.

Qualora dovessero determinarsi circostanze per le quali le autorità valutatrici siano impossibilitate ad esprimere il giudizio (es. grave infermità) o che, invitate a farlo, non provvedano all'incombenza, a prescindere dai provvedimenti da adottare nella competenza per i profili penali e disciplinari emergenti nella seconda ipotesi, l'Ente/Comando detentore del libretto personale/R.D.P.V. dovrà sollecitamente segnalare la situazione a questa Direzione generale che, sulla scorta degli elementi forniti, provvederà ad emanare adeguate direttive al riguardo.

- b. Per gli ufficiali superiori fino al grado di Tenente Colonnello, o grado corrispondente, non può intervenire più di un Generale di Corpo d'Armata o grado corrispondente, ovvero più un'autorità civile con qualifica di Dirigente generale della difesa o con incarico corrispondente.
- c. Per gli ufficiali inferiori non può intervenire più di un ufficiale generale o grado corrispondente o autorità civile con qualifica di Dirigente di unità organizzativa corrispondente. In ogni caso, non si dà luogo a seconda revisione da parte dell'autorità di grado più elevato a quello di Generale di Brigata o grado corrispondente o qualifica di Dirigente della difesa di unità

organizzativa corrispondente. In tale contesto, si rammenta che per gli ufficiali inferiori dell'Arma dei carabinieri si deve tener conto della deroga all'applicazione dei predetti limiti, decorrente dal 6 giugno 2008, di seguito esplicitata (sottoparagrafo i.).

- d. Per il ruolo marescialli, o ruoli corrispondenti, il documento caratteristico è compilato dal superiore da cui il giudicando dipende per l'impiego e sottoposto alla revisione di almeno un ufficiale inserito nella stessa linea ordinativa. Non si dà luogo a revisione o seconda revisione nei casi in cui il compilatore o il primo revisore sia il Comandante di corpo o ufficiali che rivestano il grado pari o superiore a Colonnello, o grado corrispondente, o autorità civili con qualifica di Dirigente.

Per il personale dell'Arma dei carabinieri non si procede a seconda revisione anche nel caso in cui il compilatore o il primo revisore sia il comandante di reparto ai fini disciplinari.

- e. Per il ruolo sergenti o ruoli corrispondenti, per il ruolo volontari di truppa in servizio permanente e volontari di truppa vincolati da ferme, per il ruolo degli appuntati e carabinieri in servizio permanente, il documento caratteristico è compilato dal superiore da cui il giudicando dipende per l'impiego e sottoposto alla revisione di almeno, e non più, di un ufficiale posto nella stessa linea ordinativa. Non si dà luogo a revisione o seconda revisione nei casi in cui il compilatore o il primo revisore siano il Comandante di corpo o ufficiali di grado pari o superiore a Colonnello, o grado corrispondente, o autorità civile della difesa con qualifica di dirigente.

Per il personale dell'Arma dei carabinieri non si procede a seconda revisione anche nel caso in cui il compilatore o il primo revisore sia il Comandante di reparto ai fini disciplinari.

- f. Il Capo di stato maggiore della difesa, i Capi di stato maggiore di Forza armata e il Segretario generale della difesa non intervengono nella revisione degli ufficiali generali e colonnelli. Tale disposizione non si applica nei confronti degli ufficiali che esercitano incarichi validi ai fini dell'avanzamento e degli ufficiali generali e superiori titolari di incarichi non inferiori a capo ufficio o equivalente che prestino servizio:

- (1) presso lo Stato maggiore della difesa o di Forza armata;
- (2) nel Segretariato generale della difesa.

- g. 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.

- h. Per i militari appartenenti ad Enti centrali od autonomi del Ministero della difesa non si dà luogo a revisione nei casi in cui il compilatore o il primo revisore siano il Direttore generale o centrale ovvero il Capo del gabinetto del Ministro o di altro ufficio di diretta collaborazione del Ministro.
- i. 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 sottoparagrafi.  
Allo stato, il Capo di stato maggiore della difesa, su proposta del Comandante generale dell'Arma dei carabinieri ed avvalendosi della suddetta norma, ha determinato la deroga dai limiti ex art.11 del D.P.R. n.213/2002, primo comma, per gli ufficiali inferiori Comandanti di compagnie territoriali poste alle dipendenze dei gruppi, disponendo di fatto che i documenti caratteristici redatti nei loro confronti vengano sempre sottoposti alla revisione dei rispettivi Comandanti di regione.

## **5. MOTIVI DETERMINANTI LA FORMAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA**

- a. I documenti caratteristici devono essere redatti al verificarsi di uno dei seguenti motivi:
  - (1) cessazione dal servizio del giudicando per collocamento in congedo, transito in altro ruolo o decesso;
  - (2) fine del servizio del giudicando o del compilatore. Tale fattispecie ricorre quando il militare si allontana temporaneamente dal proprio reparto od ufficio per andare a prestare altro servizio (aggregazione, servizio provvisorio, frequenza di un corso, partecipazione ad esercitazioni, assolvimento di attività di supporto, destinazioni temporanee di imbarco, ecc.) per un periodo pari o superiore a 60 giorni.

Determina altresì fine del servizio qualsiasi assenza per un periodo di tempo pari o superiore a 60 giorni continuativi determinata da infermità (malattia, ricovero, convalescenza) o aspettativa. In tali circostanze il documento caratteristico sarà "chiuso" all'ultimo giorno di servizio prestato e, per l'intero periodo di assenza, all'atto del rientro in servizio verrà compilata una dichiarazione di mancata redazione di documentazione caratteristica (modello C).

Al riguardo è opportuno precisare che, prima dei suddetti 60 giorni, la "fine del servizio" si configura anche a seguito di una eventuale determinazione di impiego del competente organo di Forza armata, atto

formale con il quale il militare viene fatto decadere dall'incarico. L'assenza dal servizio per 60 o più giorni senza soluzione di continuità, determinata per esempio dalla fruizione di licenza ordinaria (il caso più frequente è quello in cui il militare si ammala durante la fruizione di detta licenza) di per sé non produce le condizioni per la "fine del servizio", fermi restando eventuali provvedimenti di impiego che si renda necessario adottare;

- (3) variazione del rapporto di dipendenza con il compilatore. Al riguardo, considerato che la conoscenza del motivo specifico che ha determinato l'interruzione del rapporto di dipendenza è da ritenersi indispensabile per ricostruire con immediatezza, attraverso la documentazione caratteristica, le vicende di carriera del militare (il caso più frequente si verifica quando si effettua il raffronto con gli incarichi annotati nei documenti matricolari in sede di controllo dei libretti personali da inviare alle Commissioni di avanzamento), detta dicitura, nel frontespizio del documento da redigere, dovrà essere integrata, fra parentesi, con l'indicazione della causa specifica che ha provocato la mutata dipendenza di impiego, conformemente alle seguenti casistiche:

- variazione del rapporto di dipendenza con il compilatore (trasferimento del compilatore);
- variazione del rapporto di dipendenza con il compilatore (trasferimento del giudicando);
- variazione del rapporto di dipendenza con il compilatore (cambio di incarico del compilatore);
- variazione del rapporto di dipendenza con il compilatore (cambio di incarico del valutando).

La variazione del rapporto di dipendenza con il compilatore si sostanzia anche quando trattasi di compilatore meno elevato in grado o meno anziano del giudicando;

- (4) variazione del rapporto di dipendenza con il primo revisore, nel caso che:
- il giudicando eserciti il comando o le attribuzioni specifiche validi ai fini dell'avanzamento e il primo revisore lo abbia avuto alle proprie dipendenze per un periodo di almeno 180 giorni senza averlo valutato;
  - detta autorità (primo revisore) sostituisca il compilatore escluso per i motivi di cui al successivo paragrafo 13. In tale circostanza dovrà formulare la sua valutazione seguendo le stesse modalità di espressione dei giudizi previste per il compilatore;
- (5) inclusione nelle aliquote di ruolo per la formazione dei quadri di avanzamento. La data di chiusura del periodo di valutazione cui doveriferirsi il documento caratteristico è:

- quella in cui vengono determinate le aliquote di ruolo del personale da valutare;
- quella in cui l'interessato ha realizzato il possesso di tutti i requisiti previsti per la valutazione, nei casi in cui non vi sia determinazione di aliquota di ruolo. In tali casi la formula relativa al motivo determinante la formazione del documento caratteristico, da riportare sul frontespizio del documento stesso, è "per avanzamento".

Per approntare l'accessoria documentazione da redigere in tale occasione, attestante la regolarità e completezza del libretto personale/raccolta documenti personali di valutazione (R.D.P.V.) a seguito del controllo effettuato dall'Ente competente e dal militare interessato, dovrà essere utilizzata la sottoindicata modulistica, prevista dall'appendice alle I.D.C. ed. 1966, tuttora vigente:

- per l'Esercito e l'Arma dei carabinieri dichiarazione di completezza mod. 3 E.I. e attestazione mod. 4 E.I.;
  - per la Marina dichiarazione di completezza mod. 4 M.M.;
  - per l'Aeronautica dichiarazione di completezza mod. 5 A.M. e attestazione mod. 6 A.M.;
- (6) termine di un corso di istruzione o di eventuali periodi di esperimento;
  - (7) sospensione dall'impiego del giudicando anche a titolo precauzionale (vds. successivo paragrafo 7 b.2);
  - (8) compimento del periodo massimo di un anno non documentato. Al riguardo, la valutazione è riferita ad un arco di tempo da considerare "calendariale", a prescindere dal fatto che lo stesso sia intervallato da assenze scomputabili, altri servizi, corsi, etc. (es. 19 agosto 2008 - 18 agosto 2009);
  - (9) partecipazione a concorsi, ove espressamente richiesto dai relativi bandi;
  - (10) promozione al grado di Generale di Corpo d'Armata o grado corrispondente;
  - (11) domanda di rafferma o di ammissione al servizio permanente per il personale di truppa in ferma volontaria.
- b.** Deve sempre essere redatto il documento caratteristico per "termine del servizio del giudicando" nei confronti degli ufficiali in ferma prefissata o raffermati e dei sottufficiali (o militari) che - essendo risultati vincitori di concorso - vengano nominati ufficiali in servizio permanente e inviati contestualmente a frequentare il corso di integrazione previsto dai singoli ordinamenti di Forza armata.

Qualora, per motivi contingenti, il militare all'atto della nomina in s.p.e. non venga inviato a frequentare il previsto corso integrativo deve, comunque,



essere redatto un documento caratteristico per “termine del servizio quale ufficiale in f.p. (o sottufficiale/militare) e nomina ad ufficiale in s.p.e.”.

## 6. SCHEDA VALUTATIVA

- a. La scheda valutativa (modelli A-B) deve essere redatta per documentare servizi di durata non inferiore a 180 giorni, anche qualora il giudicando presti servizio presso organismi nei quali il compilatore o uno dei revisori siano autorità civili del Ministero della difesa e fatti salvi i casi (vds. successivo paragrafo 7 b.2) per i quali è comunque prescritta la redazione del rapporto informativo.

Il limite temporale minimo (180 giorni) richiesto per la sua formazione deve essere determinato sottraendo, dall’arco di tempo intercorrente tra la data di chiusura dell’ultimo documento compilato ed il verificarsi del motivo di nuova redazione, i periodi di:

- (1) svolgimento esclusivo di altri servizi (frequenza di corsi, partecipazione ad esercitazioni) di durata inferiore a 60 giorni qualora non vengano documentati con modello D e non siano riportati negli appositi quadri del modello B;
- (2) assenza dal servizio per licenze straordinarie (di convalescenza, per esami, matrimoniale, per gravi motivi di famiglia, per gravi motivi per infermità o malattia, per cure termali, di trasferimento, di fine di un corso, etc.), aspettative di durata inferiore a 60 giorni e permessi previsti da specifiche normative (esercizio di funzioni pubbliche, assistenza ai disabili, etc.).

I suddetti periodi devono sempre essere riportati nell’apposito modello E (allegato 5 alle I.D.C. edizione 2008). Comunque, nel caso di redazione del documento per compimento del periodo massimo di un anno non documentato, non determinano alcun prolungamento del periodo oggetto di valutazione.

In tale contesto, pertanto, non devono essere considerati assenza dal servizio i giorni festivi (e, qualora l’orario di lavoro sia articolato su cinque giorni, il sabato), nonché i recuperi compensativi di prestazioni lavorative precedentemente rese in eccedenza al normale orario, il riposo fisiologico per servizi gravosi (compresi i periodi di riposo/recupero per servizio in teatro di operazioni) e i periodi relativi allo svolgimento di altri servizi (frequenza di corsi, partecipazione ad esercitazioni) di durata inferiore a 60 giorni documentati con modello D e riportati negli appositi quadri del modello B.

- b. La scheda valutativa si conclude con l’assegnazione di una delle seguenti qualifiche, secondo i criteri a fianco di ognuna indicati:
- (1) **ECCELLENTE**: è attribuita al militare che emerge nettamente per qualità e rendimento eccezionali, vale a dire al militare le cui qualità sono tanto

spiccate ed il rendimento è di tale livello e continuità da farlo non soltanto emergere, ma sovrastare altri che parimenti emergono;

- (2) **SUPERIORE ALLA MEDIA:** è attribuita al militare che emerge sulla media per la bontà delle qualità e per il livello e la continuità del rendimento;
- (3) **NELLA MEDIA:** è attribuita al militare che possiede un normale complesso di qualità e rende in misura adeguata ad esso;
- (4) **INFERIORE ALLA MEDIA:** è attribuita al militare che difetta per qualità e/o rendimento o che, pur possedendo un normale complesso di qualità, fornisce un rendimento insoddisfacente;
- (5) **INSUFFICIENTE:** è attribuita al militare che difetta in misura rilevante di qualità e nel rendimento.

Ogni autorità, nell'attribuire la qualifica finale, deve assicurarsi che vi sia il necessario rapporto di armonia e consequenzialità fra essa ed i giudizi espressi, vale a dire che vi deve essere stringente coerenza tra il valore attribuito alle voci interne al documento, il giudizio complessivo formulato e la qualifica finale

## **7. RAPPORTO INFORMATIVO**

a. Il rapporto informativo viene redatto utilizzando i medesimi modelli della scheda valutativa esprimendo i giudizi, per il modello B, in riferimento alle sole voci contrassegnate dalla sigla R.I., ad eccezione dei casi contemplati che consentono il superamento dei 180 giorni, dove è permessa la valutazione anche di tutte le altre qualità evidenziate durante l'assolvimento dell'incarico o che trovino riscontro nella frequenza dei corsi. Per la compilazione devono essere osservate le stesse prescrizioni previste per la scheda valutativa, salvo quelle relative alla qualifica finale, che non dovrà mai essere attribuita.

b. Deve essere redatto per valutare i servizi relativi a:

- (1) periodi di tempo pari o superiori a 60 giorni, ma inferiori a 180.  
I 60 giorni devono riferirsi ad effettivo servizio e, pertanto, deve essere sottratta dal computo ogni assenza documentata con modello E. Come per la scheda valutativa, non deve essere considerata scomputabile la licenza ordinaria, compresa quella ai sensi della legge n. 937/1977, nonché la particolare licenza (legge n. 231/1990) maturata per periodi di riposo e/o recupero non usufruiti e non altrimenti retribuiti che - ai sensi dell'art.10, comma 5, del D.P.R. 16 marzo 1999, n. 255 - può essere goduta entro il 31 dicembre dell'anno successivo a quello in cui sono state effettuate le prestazioni lavorative eccedenti la normale attività.

Qualora il periodo residuo di effettivo servizio risulti inferiore a 60 giorni deve essere compilata una dichiarazione di mancata redazione di

documentazione caratteristica (modello C) per l'intero periodo oggetto di valutazione;

- (2) periodi di tempo anche pari o superiori a 180 giorni, allorché il valutando:
- frequenti corsi di istruzione;
  - sia collocato nella posizione di sospensione precauzionale dall'impiego.

Come già detto, nel primo caso, qualora il periodo di valutazione sia di almeno 180 giorni, possono essere compilati anche i quadri non contrassegnati dalla sigla R.I. (senza attribuire, comunque, alcuna qualifica finale);

- (3) periodi di tempo anche inferiori a 60 giorni quando si tratti di valutare:
- militari impiegati in operazioni di carattere nazionale o internazionale previste da specifiche disposizioni di legge, secondo le indicazioni fornite di volta in volta da SMD, dal Centro operativo di vertice interforze (COI), dagli Stati maggiori di Forza armata o dal Comando generale dell'Arma dei carabinieri;
  - militari nel complemento richiamati dal congedo per periodi di esperimento pratico, ovvero per corsi di istruzione ed aggiornamento necessari per soddisfare le condizioni richieste per il loro avanzamento;
  - servizi svolti in tempo di guerra.

## **8. DICHIARAZIONE DI MANCATA REDAZIONE DI DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA**

- a. Il modello C viene redatto per assicurare la continuità cronologica della documentazione allorché, per un determinato periodo di tempo, non sia possibile addivenire alla formazione di una scheda valutativa o di un rapporto informativo.

Di norma, è compilato dal Comando o Ente dal quale il militare dipende secondo le modalità riportate a tergo del modello.

- b. La necessità di compilare la dichiarazione di mancata redazione di documentazione caratteristica, al verificarsi di uno dei motivi previsti per la formazione di un documento stabiliti di cui al precedente paragrafo 5, sorge quando:
- (1) il periodo di tempo da considerare sia inferiore ai 60 giorni, stabilito quale minimo per la valutazione caratteristica;
  - (2) pur potendo riferire il documento ad un periodo di tempo pari o superiore a 60 giorni, il valutando abbia, di fatto, espletato effettivamente il servizio per un periodo di tempo inferiore a 60 giorni (per

l'individuazione delle assenze scomputabili valgono le stesse prescrizioni dettate nei precedenti paragrafi 6 e 7);

- (3) risulti che nel periodo di tempo da considerare, il militare, per un motivo qualsiasi, non abbia prestato alcun servizio;
- (4) risultino mancanti tutte le autorità giudicatrici competenti alla formazione del documento caratteristico.

## **9. FOGLIO DI COMUNICAZIONE**

a. E' il documento con cui si dà comunicazione all'interessato della valutazione caratteristica effettuata nei suoi confronti da parte dei superiori gerarchici competenti.

E' compilato dall'ultima autorità che ha espresso il giudizio che, in particolare:

- (1) redige il giudizio finale traducendo, in sintesi ed in maniera inequivocabile, i giudizi formulati nel documento caratteristico, esprimendo, se del caso, un'espressione elogiativa od una esortazione;
  - (2) attribuisce la qualifica finale - se la valutazione è espressa mediante scheda valutativa - riportando la qualifica già attribuita nel documento caratteristico a conclusione del proprio giudizio complessivo;
  - (3) appone la propria firma e la data sul documento.
- b. La completezza del foglio di comunicazione (integrato nei modelli A-B), contenente il giudizio e la qualifica finale attribuiti nella scheda valutativa o il giudizio complessivo finale espresso nel rapporto informativo, si ottiene al momento della firma dello stesso da parte dell'ultima autorità che ha espresso il giudizio.

All'atto della firma, il militare valutato:

- (1) si assicura della competenza delle autorità intervenute, della esattezza del periodo di tempo cui si riferisce il documento caratteristico, nonché della regolarità e completezza della documentazione precedente;
- (2) attesta di aver preso visione integrale della valutazione espressa nei suoi riguardi, avendo così acquisito cognizione del giudizio finale, della qualifica finale (nel caso di scheda valutativa) e di quant'altro contenuto nell'intero documento caratteristico.

Tale sottoscrizione non costituisce accettazione del contenuto. Ne deriva che il rifiuto di sottoscrivere il foglio di comunicazione dei documenti caratteristici rende configurabile, tanto sotto il profilo oggettivo che sotto quello soggettivo, il reato di disobbedienza previsto dall'art. 173 del codice penale militare di pace, principio più volte affermato da univoca giurisprudenza.

Premesso quanto sopra, al verificarsi dell'evenienza di cui trattasi, l'autorità preposta (di norma l'ufficiale comandante del reparto):

- (3) convoca formalmente il militare ponendogli nuovamente in visione, alla presenza di due testimoni, il documento caratteristico;
- (4) rinnova la richiesta di firmare il foglio di comunicazione, ribadendo che tale sottoscrizione attesta unicamente la presa visione del documento e non implica alcuna accettazione del contenuto del documento stesso;
- (5) rammenta all'interessato che il rifiuto rende configurabile il reato di cui all'art. 173 del codice penale militare di pace e comporta, di conseguenza, l'obbligo di informativa alla Procura della Repubblica presso il Tribunale militare;
- (6) redige, in caso di ulteriore diniego, un verbale che certifichi gli avvenimenti sopra descritti e il rifiuto di firmare da parte dell'interessato.

Tale verbale, debitamente sottoscritto anche dai due testimoni ed allegato a ciascun esemplare del documento caratteristico, sostituisce a tutti gli effetti la firma per presa visione del valutato.

## **10. ELEMENTI DI INFORMAZIONE**

- a. Le informazioni contenute nel modello D concorrono, nei casi previsti, alla formazione dei documenti caratteristici (schede valutative e rapporti informativi). Ne discende che il modello D non può mai essere inserito come documento a sé stante nel libretto caratteristico/pratica personale riservata né, fatto salvo il caso che lo stesso sia stato redatto per documentare un corso inferiore a 60 giorni, può essere allegato ad una dichiarazione di mancata redazione di documentazione caratteristica.

In sostanza, il modello D deve essere allegato al documento caratteristico che abbraccia il periodo nel quale è compreso il servizio valutato con gli elementi di informazione, assumendone lo stesso numero d'ordine.

- b. La necessità per il compilatore di acquisire gli elementi di informazione - dei quali deve tener conto nella redazione del documento caratteristico - sorge allorquando il valutando nel periodo considerato abbia:
  - (1) frequentato corsi di istruzione di durata inferiore a 60 giorni (vds. successivo paragrafo 17). Nell'ipotesi in cui si debbano valutare dei corsi prima degli esami finali (o di altro tipo di verifica del livello di apprendimento), l'autorità deputata dovrà, caso per caso, riassumere comunque negli elementi di informazione ciò che il valutando ha evidenziato fino a quel momento (sia sul piano comportamentale che nell'impegno scolastico), ancorché in forma sintetica;
  - (2) assolto contemporaneamente un secondo incarico alle dipendenze di autorità militare diversa (vds. successivo paragrafo 15). Qualora gli elementi di informazione dovessero rendersi necessari per l'insorgenza di

un qualsiasi motivo di chiusura delle note in riferimento all'incarico principale, essi dovranno essere rilasciati "sino a quel momento" e, quindi, dovranno riguardare l'attività svolta e il rendimento fornito nell'incarico secondario fino a quella data;

- (3) espletato in maniera esclusiva per un periodo inferiore a 60 giorni determinati servizi alle dipendenze di una autorità diversa da quella dalla quale dipende per l'incarico proprio (vds. successivo paragrafo 16);
- (4) prestato servizio alle dipendenze di autorità militari o civili di altri stati, qualora il valutando sia inquadrato in organismi per i quali non sia stato predisposto il documento caratteristico internazionale, di cui al successivo paragrafo 17;
- (5) prestato servizio alle dipendenze di autorità non appartenenti ad Enti del Ministero della difesa. In tal caso il documento caratteristico deve essere redatto dal Comandante dell'Ente che ha in forza il valutando o che ne detiene il libretto personale/R.D.P.V. (originale del corpo), sulla base degli elementi di informazione rilasciati dall'autorità che lo impiega ed al verificarsi di uno dei motivi di compilazione previsti dall'art. 4 del regolamento. Sono fatti salvi i servizi prestati nell'ambito del Corpo della Guardia di finanza che - giusta la previsione all'art. 2, comma 3 - sono valutati con documenti caratteristici redatti dalle autorità da cui i giudicandi dipendono per l'impiego, ancorché appartenenti al predetto corpo.

Nelle circostanze sopraindicate gli elementi di informazione da rendere con la redazione del modello D si riferiscono a tutte le qualità evidenziate dal giudicando.

c. Analogamente, prima di esprimere il giudizio nei riguardi dei militari delle Armi/Corpi/ruoli tecnici:

- (1) per l'Esercito, dell'Arma dei trasporti e materiali, dei Corpi degli ingegneri, sanitario, di amministrazione e commissariato;
- (2) per la Marina, dei Corpi del genio navale, delle armi navali, sanitario, di commissariato e delle Capitanerie di porto;
- (3) per l'Arma dei carabinieri delle specialità del ruolo tecnico-logistico, il compilatore che non appartenga alla stessa Arma/Corpo/ruolo del giudicando deve chiedere elementi di informazione - limitati ai soli aspetti tecnici dell'attività svolta - all'organismo della stessa Arma/Corpo/ruolo dal quale il valutando dipende direttamente in linea tecnico-funzionale.

La suddetta prescrizione non si applica al personale dell'Aeronautica.

Nel caso in esame, la mancata redazione del modello D è giustificata solo quando non sia individuabile una dipendenza tecnica (è palese che, in mancanza di una dipendenza tecnica diretta, non devono essere richiesti gli elementi di informazione, anche se gli ufficiali suddetti siano valutati da

compilatori non appartenenti allo stesso Corpo). Qualora si verificassero queste circostanze, è necessario giustificare l'assenza del modello D dalla documentazione indicando la motivazione che non ne ha consentito la compilazione (parte IV - riquadro riservato al giudizio del compilatore).

- d. Per i militari dell'Arma dei carabinieri che sono impiegati in servizio di polizia militare devono, altresì, essere chiesti elementi di informazione - riferiti esclusivamente allo specifico aspetto tecnico dell'attività svolta - all'autorità con la quale detti militari hanno dirette relazioni tecniche per le funzioni di polizia militare.
- e. Infine, è opportuno evidenziare che:
- (1) eventuali differenze rilevabili tra i giudizi espressi negli elementi di informazione e le valutazioni effettuate dalle autorità intervenute nella redazione del documento caratteristico di per sé non contrastano con lo spirito della specifica disposizione regolamentare che, anche se obbliga i giudicanti a tener conto di quanto affermato dagli estensori del modello D, nel contempo non li vincola tassativamente ad una mera trascrizione, stante l'incontestabile rapporto gerarchico e funzionale comunque sempre esistente con il valutando. Va da sé che consistenti dissonanze è bene che siano sostenute da un adeguato apparato motivazionale;
  - (2) l'autorità che rilascia gli elementi di informazione è da considerare alla stessa stregua del compilatore del documento caratteristico e, conseguentemente, è soggetta agli impedimenti previsti dall'art. 3 del regolamento. Ne deriva che laddove il documento sia necessario per valutare un incarico secondario, il modello D sarà compilato dal superiore gerarchico del compilatore impedito, ovviamente anche in questo caso limitandosi alla terza autorità sovraordinata nella stessa linea di servizio del giudicando;
  - (3) analogamente, il suddetto estensore del modello D può astenersi dalla valutazione, a condizione di motivare ciò in modo esauriente e dettagliato;
  - (4) le informazioni sono richieste dal compilatore del documento caratteristico anche se questi è inferiore in grado o meno anziano dell'autorità competente a redigere le informazioni stesse;
  - (5) gli elementi di informazione vengono redatti conformemente allo schema del mod. D e, nel mod. B, devono essere considerati:
    - nel quadro 25, i corsi d'istruzione inferiore a 60 giorni;
    - nel quadro 26, incarichi o dipendenze secondarie;
  - (6) nell'ipotesi che più modelli D debbano essere inseriti nel medesimo documento caratteristico, al numero d'ordine deve seguire una lettera maiuscola, rispettando la progressione alfabetica (es. 14/A, 14/B, 14/C, etc.).

## **11. STATINO DEI PERIODI NON COMPUTABILI**

- a. Il modello E è il documento nel quale vengono indicate le assenze dal servizio, non computabili ai fini della redazione della documentazione caratteristica, dovute a licenza straordinaria (per convalescenza, per esami, matrimoniale, per gravi motivi di famiglia, per infermità o malattia, per cure termali, di trasferimento, di fine corso, etc.), aspettative di durata inferiore a 60 giorni e permessi previsti da specifiche normative (esercizio di funzioni pubbliche, assistenza ai disabili, etc.).
- b. In proposito si chiarisce che:
  - (1) lo statino dei periodi non computabili deve essere sempre redatto ed allegato al documento caratteristico, anche se negativo. Non è invece indispensabile compilare il modello E qualora si rediga una dichiarazione di mancata redazione di documentazione caratteristica (modello C), che dovrà comunque contenere le indicazioni delle assenze scomputabili qualora esse abbiano determinato l'utilizzo di tale tipologia documentale (effettivo servizio inferiore a 60 giorni);
  - (2) l'indicazione nel gruppo firma che riconduce al Comandante di corpo la competenza a sottoscriverlo non preclude la possibilità che lo stesso venga firmato "d'ordine" da altra autorità (ad esempio: Capo dell'ufficio cui è devoluta la custodia del libretto personale/R.D.P.V., ovvero Capo dell'ufficio che provvede alla registrazione delle licenze).

## **12. MODALITA' DI COMPILAZIONE DEI DOCUMENTI CARATTERISTICI**

- a. **I modelli dei documenti non possono essere in alcun modo riprodotti in maniera empirica**, ma debbono essere conformi a quelli allegati al regolamento (acquisibili dal sito internet [www.persomil.difesa.it](http://www.persomil.difesa.it) della Direzione generale) e riuniti in un unico fascicolo, apponendo punti metallici lungo il dorso sinistro o incollando i margini del bordo stesso. Non è consentito estendere o ridurre in maniera consistente gli spazi previsti nei singoli quadri che li compongono né, tanto meno, modificarne l'impaginazione o aggiungere ulteriori fogli.
- b. Su ogni pagina dei modelli devono essere riportate le indicazioni del cognome e nome del giudicando, nonché quella relativa al numero d'ordine del documento. Inoltre, ogni pagina componente il documento caratteristico dovrà essere parafata apponendo a piè della medesima il timbro e la firma del compilatore.
- c. Nel modello A i giudizi sulle qualità sono espressi in forma sintetica, non sono vincolati a particolari formule e si traducono in giudizi complessivi. Dato l'elevato livello delle attribuzioni che sono proprie degli ufficiali generali e ammiragli, il compilatore ed i revisori dovranno cercare di mettere



in luce, attraverso i giudizi formulati, soprattutto le capacità di comando, direttive ed organizzative.

Il compilatore nel giudizio complessivo deve, inoltre, esprimere la propria valutazione sulla motivazione al lavoro evidenziata e specificare eventuali attività di rilievo (importanti esercitazioni, lavori, studi, ecc.) svolte dall'ufficiale generale nel periodo in esame.

- d. Il modello unico (modello B), documento da compilare per i militari di tutte le categorie fino al grado di Colonnello, è finalizzato a rilevare le qualità complessive del valutando attraverso l'esame delle attitudini e delle capacità evidenziate, nonché del rendimento e dei risultati assicurati nell'espletamento dell'incarico, schematizzate nella parte I (qualità fisiche, morali e di carattere), nella parte II (qualità intellettuali e culturali) e nella parte III (qualità professionali).

Il modello B è utilizzabile per la redazione sia della scheda valutativa, attraverso la valutazione di tutte le "aggettivazioni" (comprese quelle riferite al rapporto informativo - RI), sia per la stesura del rapporto informativo, in questo caso esprimendo il giudizio solo in ordine alle voci analitiche contrassegnate con la sigla "RI".

Il giudizio si realizza con la scelta della formulazione prefissata più appropriata tra le cinque elencate in ordine crescente, posta in atto barrando la casella corrispondente con una "X". Le qualità che, per qualsiasi motivo, non possano essere valutate, devono essere barrate in corrispondenza del numero distintivo di casella.

Le qualità contrassegnate dalla indicazione di determinate categorie di militari (U/MAR/SERG) devono essere valutate soltanto se il valutando appartiene ad una delle categorie specificate.

I corsi d'istruzione inferiori ai 60 giorni devono essere considerati (nel modello B al quadro 25) sia per l'aspetto rendimento, sia per la relativa posizione in graduatoria di fine corso, da prevedere in tutti i casi possibili.

- e. Per quanto riguarda la formulazione dei giudizi e delle qualifiche finali (parte IV):
- (1) il compilatore, nel riquadro di pertinenza, deve formulare un giudizio espresso in forma discorsiva, ove può essere evidenziata anche l'eventuale attività di rilievo svolta dal militare nel periodo cui si riferisce il documento caratteristico. Nel suddetto spazio, inoltre, devono essere citate eventuali mansioni svolte dal valutato che, per loro natura, non si configurano come incarico a sé stante e, pertanto, non sono oggetto di autonoma valutazione (ad esempio: *dal ..... al ..... ha svolto le mansioni di delegato presso il Consiglio di Rappresentanza ..... - cat. ....; ..... di addetto al nucleo per la sicurezza informatica; .....di responsabile dei materiali dell'ufficio; etc.*).

- (2) il compilatore, inoltre, utilizzerà il quadro in parola per:
- proporre, eventualmente, la formulazione dell'espressione del biasimo, dell'esortazione, dell'apprezzamento o del compiacimento;
  - far menzione degli incarichi retti interinalmente, senza però esprimere giudizi al riguardo;
- (3) il primo revisore formula concordanza con il giudizio espresso e la qualifica proposta dal compilatore, motiva adeguatamente (la motivazione ancorché sintetica deve essere esaustiva) l'eventuale discordanza, sia in termini negativi sia positivi, ed in forma testuale formula sempre il proprio giudizio (sia in caso di concordanza che in caso di discordanza).
- Lo stesso, pur concordando, può proporre al secondo revisore la formulazione di un apprezzamento/compiacimento/esortazione/biasimo, anche qualora il compilatore non lo abbia fatto, motivando la proposta (sia in caso di concordanza che in caso di discordanza);
- (4) il secondo revisore esprime concordanza con i giudizi/qualifiche precedenti, motiva in maniera adeguata l'eventuale discordanza, sia in termini negativi sia positivi, e formula sempre il proprio giudizio in forma testuale.
- f. Le autorità giudicatrici, nel formulare i propri giudizi (compresi quelli espressi in difformità, nel caso di discordanza), devono assicurarsi che la qualifica assegnata ed il giudizio complessivo finale siano suffragati da un adeguato livello delle valutazioni analitiche. In sostanza, deve sussistere l'indispensabile rapporto di armonia e consequenzialità tra le varie parti del documento.

A tale proposito ed in relazione a quanto emerge dall'esame della documentazione caratteristica inviata dai vari Enti delle Forze armate per l'aggiornamento del libretto personale / pratica personale riservata (P.P.R.) di custodia ministeriale, **continua a rilevarsi una non trascurabile percentuale di documenti che presentano evidenti profili di illegittimità determinati dalla mancanza del suddetto requisito.** Tali incongruenze, che ovviamente determinano l'**annullamento** dei documenti in questione, possono essere evitate tenendo ben presente che, fermo restando il consolidato principio di autonomia e discrezionalità ampiamente riconosciuto alle autorità valutatrici, occorre che le stesse, nel formulare i propri giudizi (come detto, compresi quelli che, in caso di non concordanza, sono stati espressi in difformità) si assicurino che la qualifica assegnata ed i giudizi complessivi siano supportati da un corrispondente livello delle valutazioni analitiche, discernibile attraverso una obiettiva comparazione dei termini prefissati. In definitiva, la sussistenza del rapporto di armonia e consequenzialità del documento valutativo richiesto dalla normativa vigente, è parametro considerato imprescindibile anche da univoca e consolidata

giurisprudenza ed è da ritenersi essenziale presupposto di legittimità, la cui assenza, oltre ad incidere negativamente sulla motivazione e sulle aspettative dei valutandi, determina la soccombenza dell'Amministrazione in caso di contenzioso con conseguente frequente condanna alle spese.

Va inoltre evitato l'utilizzo di terminologia contraddittoria nel contesto dei giudizi complessivi, che devono tradurre in maniera inequivocabile quelli formulati in altre parti del documento e non ingenerare dubbi di interpretazione.

Al riguardo sarebbe auspicabile che nei giudizi complessivi non venissero ripetute le voci interne - **alle quali peraltro spesso viene attribuito un valore diverso da quello riportato nella parte interna e talvolta addirittura antitetico** - ma venga espresso un giudizio sintetico ed efficace con riferimento a tutte le attività e gli incarichi svolti dal valutando.

g. Fermo restando quanto stabilito dall'art.7 del regolamento (*i documenti caratteristici non contengono alcun riferimento a procedimenti penali e disciplinari*), la lettura delle prescrizioni contenute nelle I.D.C. al capitolo III - para 1-a. (*"Gravi giudizi negativi sulle qualità e sul rendimento del militare devono essere motivati e convalidati, quando del caso, da specifiche sanzioni disciplinari acquisite al libretto personale o alla pratica personale riservata del giudicando"*) ed al punto 5 della premessa (*"Le valutazioni dei superiori sono ispirate a principi d'obiettività, imparzialità ed alto senso di equità nell'apprezzamento di tutti gli elementi che influiscono sull'attività e sul rendimento del dipendente"*), induce a ritenere che:

- (1) per procedimenti "definiti" (con sanzione per il valutando) **si può esprimere un generico riferimento al relativo "comportamento" (che ha dato luogo al procedimento stesso), tenuto ovviamente nell'arco temporale oggetto di valutazione**, ma senza citare espressamente il procedimento e/o i suoi esiti;
- (2) in caso di procedimenti pendenti, si possono "**estrapolare**", dai fatti contestati, **aspetti comportamentali di autonoma rilevanza che le autorità ritengano opportuno considerare in sede di valutazione caratteristica**.

### **13. AUTORITA' ESCLUSE DALLA VALUTAZIONE**

a. Non possono intervenire nella compilazione o revisione dei documenti caratteristici:

- (1) il superiore dichiarato non idoneo agli uffici del grado, dalla data di notifica del provvedimento;
- (2) il superiore sospeso dall'impiego, dalla data di comunicazione del provvedimento;
- (3) il superiore privato del comando, dell'incarico o della direzione di un ufficio perché sottoposto ad inchiesta formale, ovvero per fatti che

possano portare all'adozione di sanzioni disciplinari di stato, dalla data di notifica del provvedimento;

- (4) il superiore che debba 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. A tal proposito, è opportuno rammentare che l'inchiesta formale è il complesso degli atti diretti all'accertamento della sussistenza degli elementi costituenti una infrazione disciplinare punibile con sanzione disciplinare di stato;
  - (5) il militare meno elevato in grado ovvero pari grado con minore anzianità del giudicando.
- b.** Il divieto di cui al precedente sottoparagrafo a. comma (3) sussiste non soltanto durante il procedimento che segue l'esonero dal comando, dall'incarico o dalla direzione di un ufficio, ma anche a procedimento concluso, quando, per effetto di esso, a carico del superiore vengano adottate sanzioni disciplinari di stato.
- c.** Diversamente dalle cause di esclusione di cui al precedente sottoparagrafo a., commi (1), (2) e (3), che inibiscono al superiore l'intervento nella valutazione caratteristica di tutti i dipendenti, il divieto di cui al sottoparagrafo a. comma (4) opera soltanto nei confronti del dipendente sottoposto ad inchiesta.
- d.** Il divieto di cui al precedente sottoparagrafo a. comma (5) opera nei confronti di tutte le autorità giudicatrici (compresi gli estensori degli elementi di informazione) che siano meno elevate in grado o pari grado con minore anzianità, rispettivamente, del compilatore e del primo revisore.
- In tale contesto, assume rilevanza il conseguimento del grado superiore, ovvero il riconoscimento di una maggiore anzianità per ricostruzione di carriera, da parte del compilatore inizialmente "impedito". Infatti l'impedimento deve sussistere alla data di chiusura del documento caratteristico e, quindi, è influente l'esistenza di un parziale periodo di servizio durante il quale il compilatore, pur meno anziano o inferiore di grado, ha impiegato il giudicando.
- Tale impedimento non sussiste nei confronti degli ufficiali dell'Esercito in servizio di stato maggiore. In relazione a tale prescrizione, l'ufficiale in servizio di stato maggiore, presso enti o reparti dell'Esercito (esclusi gli Enti interforze), può valutare l'ufficiale dell'Esercito posto alla sua diretta dipendenza, ancorché più elevato in grado o, a parità di grado, più anziano.
- e.** Mancando il compilatore o uno dei revisori, il documento caratteristico deve essere redatto dalle rimanenti autorità, specificando nel frontespizio (come segue) i motivi di detta mancanza. La competenza valutativa è comunque limitata alla terza autorità sovraordinata nella stessa linea servizio del giudicando.

Nella redazione delle parti interne del documento caratteristico il primo revisore formula i suoi giudizi seguendo le stesse modalità di espressione ed utilizzando gli spazi previsti per il compilatore (parti I, II, III dei modelli).

Lo spazio riservato alla concordanza del primo revisore deve essere utilizzato dal secondo revisore ai fini del predetto parere di concordanza/discordanza.

Nel caso in cui la linea valutativa non preveda la seconda revisione, nei citati riquadri dovrà essere apposta unicamente la dicitura *“Sostituisce il compilatore, impedito ai sensi dell’art. 3, lett. e., del D.P.R. n. 213/2002 e successive modificazioni”*.

Per quanto concerne la parte IV, il primo revisore esprimerà il proprio giudizio nella parte riservata al compilatore apponendo, quale premessa, la dicitura *“Mi sostituisco al naturale compilatore, impedito ai sensi dell’art. 3, lett. e., del D.P.R. n. 213/2002 e successive modificazioni”*.

Di conseguenza, nel successivo riquadro dovrà essere riportata unicamente la dizione *“Il primo revisore è già intervenuto quale compilatore”*.

La redazione del documento prosegue normalmente con l’intervento del secondo revisore. Qualora non sia richiesta una seconda revisione, il primo revisore provvede anche alla stesura del foglio di comunicazione, esprimendo il giudizio complessivo finale.

Per completezza, si osserva che l’impedimento in parola ha effetto anche nei riguardi del primo e del secondo revisore che siano meno elevati in grado o meno anziani, rispettivamente, del compilatore e del primo revisore.

Al verificarsi di tali circostanze, dovrà procedersi analogamente a quanto precisato per l’impedimento del compilatore.

Così come previsto al precedente paragrafo 4 a. per l’assenza di autorità sovraordinate, l’impedimento di tutte le autorità giudicatrici determina la compilazione, da parte dell’autorità che detiene il libretto personale/R.D.P.V., di una dichiarazione di mancata redazione di documentazione caratteristica (modello C).

#### **14. ASTENSIONE DAL GIUDIZIO**

a. Il superiore competente alla compilazione o alla revisione dei documenti caratteristici si astiene dal giudizio, facendo esplicita menzione della motivazione, qualora rilevi l'impossibilità di:

- (1) esprimere un giudizio personale diretto per mancanza di sufficienti elementi di valutazione;
- (2) esprimere un giudizio obiettivo. Tale impossibilità deve essere determinata da fatti (quali ad esempio rapporto di parentela, conflitto di interessi in atto) che potranno essere verificati dal Ministero, qualora ritenuto necessario.

Ne consegue che l’istituto dell’astensione non può essere applicato automaticamente in presenza di determinate condizioni, né tanto meno

invocato a priori dal valutando, ma più correttamente deve ritenersi “facoltà” riconosciuta alle autorità valutatrici.

- b. L’astensione deve essere integrale. Non è ammissibile sopperire alla suddetta mancanza di elementi di valutazione con cognizioni acquisite nei riguardi dell’inferiore in altre circostanze di tempo o di servizio.
- c. In caso di astensione del compilatore (o del primo revisore), il primo revisore (o il secondo revisore) deve formulare la valutazione seguendo le stesse modalità di espressione dei giudizi previste per il compilatore (o il primo revisore), così come specificato nei casi di impedimento di cui al precedente paragrafo. In dettaglio:
  - (1) l’autorità che si astiene dovrà essere indicata - nell’ordine che le compete - nel frontespizio del modello valutativo;
  - (2) in corrispondenza del suo nome nello spazio contraddistinto dal numero (4), dovrà essere apposta la dicitura “astenuto”;
  - (3) nella parte finale del documento caratteristico a lui riservata dovrà essere riportata la dicitura “Mi astengo dal giudizio per... (indicare i motivi dell’astensione)”;
  - (4) qualora il superiore che si astiene sia il compilatore, l’autorità subentrante dovrà formulare la sua valutazione seguendo le stesse modalità di espressione dei giudizi previsti per il compilatore;
  - (5) nel caso in cui l’ultimo revisore si sia astenuto, l’ultima autorità che abbia espresso il giudizio redige quello complessivo finale ed attribuisce la qualifica finale se si tratta di scheda valutativa, firmando il foglio di comunicazione.

**In materia di astensione giova ancora osservare che l’astensione di due autorità sulle massimo tre interessate alla redazione del documento caratteristico priverebbe il valutato della possibilità di vedersi giudicato da punti di vista molteplici che garantiscono maggiore obiettività. In tal senso, quindi, al fine di assicurare un più esaustivo giudizio del valutando, appare opportuno che almeno una delle autorità sovraordinate al compilatore si esprima comunque.**

- d. Qualora eccezionalmente si dovesse verificare l’astensione di tutte le autorità giudicatrici, deve essere redatto comunque il documento caratteristico previsto in relazione alla durata del periodo in esame.

Nel foglio di comunicazione l’ultima autorità che avrebbe dovuto esprimere il giudizio riporta unicamente l’indicazione dell’avvenuta astensione da parte di tutti i superiori gerarchici competenti.

- e. Poiché il superiore deve giudicare in funzione della sperimentata conoscenza del proprio dipendente, anche in caso di astensione di una o più delle tre (al massimo) autorità immediatamente sovraordinate (individuate quali

compilatore, primo revisore e secondo revisore) non si potrà mai determinare il coinvolgimento nella valutazione di ulteriori superiori gerarchici presenti nella linea di servizio.

## **15. ASSOLVIMENTO CONTEMPORANEO DI PIU' INCARICHI**

a. Nella eventualità che un militare assolva contemporaneamente più incarichi è necessario accertarne, al fine di procedere alla corretta redazione del documento caratteristico, la precisa natura. A tal proposito, occorre anzitutto chiarire che ogni incarico, per poter essere considerato "autonomamente valutabile" in sede di redazione della documentazione caratteristica:

- (1) deve avere fisionomia e carattere propri ben distinti da quelli di eventuali altre mansioni assolte; in altri termini, ogni incarico deve avere una propria natura che non costituisca un aspetto della natura o del carattere di altro incarico;
- (2) sia stato assolto con continuità ed abbia richiesto l'effettivo impegno da parte del militare.

b. Tra due o più incarichi di natura diversa, e quindi distintamente valutabili, ha prevalenza l'incarico attinente alle attribuzioni relative al grado/ruolo cui il militare appartiene.

Tra due o più incarichi di natura diversa, tutti attinenti alle attribuzioni del ruolo/grado cui il militare appartiene, deve essere considerato prevalente l'incarico assolto in conformità alle attribuzioni specifiche prescritte dalla legge d'avanzamento.

Qualora non siano prescritte dalla legge d'avanzamento attribuzioni specifiche nel grado rivestito dal militare, prevale l'incarico di maggiore rilevanza, fermo restando che per particolari situazioni d'impiego la Forza armata potrà emanare specifiche linee di indirizzo.

c. Nell'ipotesi che ciascun incarico abbia fisionomia e carattere propri ben distinti da quelli dell'altro incarico e che sia stato assolto con continuità ed effettivo impegno da parte del valutando, deve essere seguita una delle seguenti procedure, a seconda che l'autorità alla cui dipendenza vengono svolti gli incarichi si identifichi o meno nella stessa persona.

### **(1) Incarichi svolti alle dipendenze della stessa autorità.**

Deve essere compilato un documento caratteristico recante sul frontespizio l'esatta denominazione di tutti gli incarichi (primario e secondari).

Il rendimento espresso nell'assolvimento degli incarichi deve essere evidenziato, dopo aver effettuato un oggettivo compendio, barrando una delle formulazioni prefissate della casella 27.

(2) Incarichi svolti alle dipendenze di autorità diverse.

Ricorrendo tale fattispecie, l'autorità che funge da compilatore nell'incarico primario, al verificarsi di uno dei motivi che determinano la formazione del documento caratteristico deve chiedere, a ciascuna autorità che nel periodo oggetto di valutazione ha impiegato il valutando in incarichi secondari, elementi di informazione (modello D) dei quali tener conto nella redazione del giudizio (ovviamente tale necessità sorge solo qualora si debba provvedere alla redazione di una scheda valutativa o di un rapporto informativo, mentre in caso di stesura di mancata redazione di documentazione caratteristica, l'indicazione dell'eventuale incarico secondario espletato dovrà trovare posto nel corpo del modello C).

Assume, quindi, importanza fondamentale l'individuazione (precedente sottoparagrafo) dell'incarico da considerare di natura prevalente rispetto agli altri. Solo in riferimento a tale incarico, infatti, producono effetto i motivi determinanti la formazione della documentazione caratteristica. Ne consegue che, all'atto dell'assunzione di un incarico contemporaneo di natura prevalente, è necessario "chiudere" il documento caratteristico relativo all'incarico preesistente - a nulla rilevando la circostanza che quest'ultimo continui ad essere svolto - indicando come motivo di compilazione "Variazione del rapporto di dipendenza per assunzione di incarico contemporaneo di natura prevalente".

Per quanto attiene alle modalità di compilazione, si rinvia al precedente sottoparagrafo (1), con l'avvertenza che nel frontespizio deve essere indicato anche il nominativo e l'incarico ricoperto dalle autorità che hanno fornito gli elementi di informazione per gli incarichi secondari.

Si precisa, per completezza, che devono essere rilasciati gli elementi di informazione per l'incarico secondario anche quando l'autorità preposta alla redazione del modello D si identifichi con il primo o il secondo revisore del documento caratteristico approntato per l'incarico preminente.

Ciò nella considerazione che il predetto modello D costituisce per il compilatore del documento caratteristico l'unica fonte dalla quale trarre i dati e gli elementi di giudizio sopra indicati.

- d. Il militare che, congiuntamente al proprio incarico, regga interinalmente una unità organizzativa per temporanea assenza del titolare, non sostituisce quest'ultimo nelle funzioni di compilatore o di revisore dei documenti caratteristici dei dipendenti. Ne consegue che lo stesso si limiterà, qualora gliene sia fatta richiesta, a fornire al titolare ragguagli sull'attività e sul rendimento del personale da valutare.

Il comandante interinale viene valutato per l'incarico del quale è titolare. In tale circostanza il compilatore dovrà menzionare gli incarichi assolti



interinalmente ed i relativi periodi ma, come già riportato al precedente paragrafo 12 e.2, non dovrà formulare giudizi su tale attività. Di contro i revisori debbono esprimere specifici pronunciamenti al riguardo.

E' palese che la suddetta procedura non riguarda il caso in cui il servizio assolto interinalmente costituisca per il valutando incarico esclusivo.

## **16. DIPENDENZA TEMPORANEA DA ALTRE AUTORITA'**

- a. Qualora il militare sia distaccato (per esigenze operative, attività di supporto, servizi provvisori, partecipazioni ad esercitazioni, etc.) dal suo comando in dipendenza organica/operativa ed assegnato alle dipendenze operative di un altro comando per un periodo pari o superiore a 60 giorni, deve essere redatto, così come precisato al paragrafo 5 a.(2), un documento caratteristico per fine servizio, chiuso al giorno precedente quello del temporaneo cambio di dipendenza. In maniera analoga si dovrà procedere al termine del distacco.

Nel caso di un periodo di distacco inferiore al suddetto arco temporale, il comando di temporanea dipendenza deve provvedere a redigere il modello D (elementi di informazione) ed inviarlo, nel numero di esemplari previsti, al comando di appartenenza del militare.

Quest'ultimo, all'atto della formazione del documento caratteristico relativo all'incarico di pertinenza, provvederà ad allegarvelo, evidenziandone le risultanze come sopra specificato.

Si evidenzia che le suddette procedure trovano applicazione anche per i temporanei imbarchi del personale della Marina militare.

- b. Quando il personale cambia destinazione, ovvero comando di forza, in quanto trasferito, senza per questo cessare il temporaneo distacco presso altra autorità, si deve procedere come appresso specificato:

(1) per temporanei distacchi inferiori a 60 giorni.

Il comando sede del temporaneo distacco deve redigere due distinti modelli D. Il primo (chiuso alla data del trasferimento) deve essere trasmesso all'ente cedente, il secondo (chiuso al termine del temporaneo distacco) deve essere inviato al nuovo ente di appartenenza del giudicando. L'ente cedente deve redigere l'appropriato documento valutativo, chiuso alla data del trasferimento, allegando il modello D chiuso alla medesima data, acquisito dal comando sede del temporaneo distacco. Inoltre, trasmetterà il libretto personale/R.D.P.V. al nuovo ente di appartenenza;

(2) per temporanei distacchi pari o superiori a 60 giorni.

Il comando di appartenenza "cedente", avendo redatto il documento per "fine servizio" all'atto del distacco, non deve redigere altra documentazione. Il comando sede del temporaneo distacco deve redigere solo l'appropriato documento valutativo al termine del periodo

medesimo. Il comando di nuova destinazione non produce alcun documento valutativo relativo al periodo di temporaneo distacco, fermo restando che la sua competenza a valutare il militare decorre dal momento della cessazione del distacco.

## **17. DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA DEI MILITARI FREQUENTATORI DI CORSI**

In via preliminare, è opportuno precisare che le sottoelencate disposizioni non trovano applicazione nei confronti del personale che partecipa a seminari (ovvero simposi, meeting, tavole rotonde, congressi, etc.), in quanto tali attività non possono in alcun modo essere assimilate ai corsi, non possedendone i requisiti formali.

Ai fini della redazione dei documenti caratteristici le attività in parola, se svolte per conto dell'Amministrazione, costituiscono attività di servizio da citare, qualora non siano strettamente connesse all'incarico espletato, nella parte riservata al giudizio del compilatore (parte IV del modello B).

Inoltre, si evidenzia l'opportunità di verificare, nei casi di dubbia interpretazione, contattando gli organi competenti dei rispettivi Stati maggiori/Comando generale, l'esattezza del termine "seminario" adottato nel definire l'attività svolta dai frequentatori, al fine di disporre, qualora la stessa risulti meglio definita (es.: corso di perfezionamento, corso di aggiornamento, corso avanzato) la redazione di elementi di informazione.

### **a. Corsi svolti presso Istituti, Scuole, Comandi od Enti del Ministero della difesa.**

In primo luogo, si rileva che il menzionato regolamento e le relative istruzioni applicative non prevedono adempimenti specifici per la formazione dei documenti caratteristici dei frequentatori dei corsi, compresi quelli di formazione iniziale di durata pluriennale, svolti presso gli istituti di formazione dell'Esercito, della Marina, dell'Aeronautica e dell'Arma dei carabinieri. Ciascun istituto di formazione può, pertanto, provvedere a soddisfare le esigenze di valutazione dei frequentatori facendo riferimento alle articolazioni del singolo corso, ma tenendo a mente che i documenti da adottare devono, comunque, essere:

- (1) i rapporti informativi previsti per il ruolo/grado di appartenenza del valutato. Qualora il corso abbia durata pari o superiore ai 180 giorni la valutazione può essere estesa anche ad altre qualità/capacità poste in evidenza e che nel modello non sono contrassegnate con la sigla R.I., fermo restando che non può essere attribuita la qualifica finale.
- (2) riferiti a periodi non superiori all'anno e comprendere anche eventuali attività addestrative tecnico-professionali svolte all'esterno dell'istituto, per le quali saranno acquisiti, se ritenuti necessari, elementi informativi;

- (3) compilati dall'autorità dell'istituto di formazione istituzionalmente preposta all'attività di istruzione e revisionati dalle autorità ad essa sovraordinate, tenendo a mente i casi di esclusione previsti dall'art. 3 del ripetuto D.P.R. n. 213/2002 e successive modificazioni (impedimenti) e le limitazioni previste;
- (4) completati, riportando nel giudizio complessivo (foglio di comunicazione) gli elementi essenziali messi in luce durante la frequenza del corso. Dovrà di massima concludersi con un apprezzamento del profitto tratto dalla frequenza del corso, adottando una delle seguenti espressioni: ottimo - molto buono - buono - sufficiente - insufficiente.

L'apprezzamento del profitto non sarà formulato nel caso che, per uno specifico corso, siano previsti accertamenti e/o prove d'esame con relativo punteggio ed eventualmente formazione di graduatoria. In tal caso, il rapporto sarà concluso con l'indicazione del punteggio di esame e della posizione in graduatoria correlata ai partecipanti (es. 9° su 25 frequentatori).

E' tuttavia consentito formulare l'apprezzamento sul profitto, qualora se ne ravvisi la necessità, anche per quei corsi al termine dei quali è previsto il conseguimento di una specializzazione o di una abilitazione.

- (5) inseriti - debitamente perfezionati con la firma degli interessati e numerati progressivamente - nei libretti personali/pratiche personali riservate.

Nel caso in cui durante un corso di durata pari o superiore a 60 giorni sorga la necessità di chiudere la documentazione per inclusione nelle aliquote di avanzamento ed il periodo da valutare in tale contingenza sia inferiore a 60 giorni:

- (6) il Comando/Ente presso il quale l'interessato ha prestato servizio prima dell'avvio al corso dovrà compilare una dichiarazione di mancata redazione di documentazione caratteristica (mod. C) chiusa alla data di avanzamento, collegata cronologicamente al documento chiuso per fine servizio in occasione dell'invio del militare presso il Comando/Ente di formazione;
- (7) il suddetto istituto dovrà conseguentemente procedere alla redazione della documentazione prevista per il corso, che dovrà quindi comprendere integralmente il periodo di effettivo svolgimento.

La procedura descritta comporterà una parziale sovrapposizione dei periodi valutati, riguardante il documento per avanzamento e la parte iniziale del corso, mentre la numerazione della documentazione dovrà mantenere il criterio della progressività.

Qualora durante il periodo del corso si verificano altri eventi determinanti la formazione della documentazione caratteristica (art. 4 del regolamento), si applicano le normali procedure seguite in tali circostanze.

Per quanto attiene ai normali corsi di istruzione, aggiornamento, perfezionamento (di durata non superiore all'anno) le modalità per la valutazione caratteristica dei frequentatori variano a seconda dell'Ente presso il quale viene svolto il corso.

In caso di corsi articolati in più fasi/periodi, l'uno indipendente dall'altro, ciascuna fase/periodo deve essere considerato come un corso a sé stante e deve, pertanto, formare oggetto di autonoma documentazione in relazione alla sua durata.

I suddetti documenti sono inviati al reparto di appartenenza che deve provvedere:

- (8) in caso si tratti di rapporto informativo, ad inserirlo nel libretto/pratica personale dell'interessato dopo averlo sottoposto alla firma per presa visione da parte del medesimo e completato dal numero d'ordine, che deve essere quello successivo al documento chiuso per fine servizio del giudicato all'atto del suo invio al corso;
- (9) una volta redatto il modello D (elementi di informazione), a trasmetterlo all'autorità dalla quale il valutato dipende per l'incarico principale, affinché ne tenga conto all'atto della redazione del documento caratteristico compilando il quadro 25 del modello B.

Qualora per il periodo di servizio nel quale ricade lo svolgimento del corso non sia possibile addivenire alla formazione di una scheda valutativa o di un rapporto informativo relativo all'incarico espletato (es. mancanza di tutte le autorità giudicatrici, periodo di servizio inferiore ai 60 giorni), il modello D relativo al corso svolto deve essere annesso alla dichiarazione di mancata redazione di documentazione caratteristica (modello C) riportando al punto (4) la denominazione del corso svolto.

Nel caso che il militare cessi di frequentare il corso prima del termine, deve comunque essere redatto un rapporto informativo (per periodi pari o superiori a 60 giorni) o un modello D (per periodi inferiori a 60 giorni) nel quale devono essere precisati - in luogo dell'apprezzamento del profitto tratto - i motivi che hanno determinato la cessazione (dimissioni, rinuncia, espulsione).

Infine, il modello D da redigere quando un corso cade "a cavallo" tra la formazione di due documenti caratteristici deve essere allegato a quello che si formerà successivamente allo svolgimento del corso. In tale evenienza, nel riquadro del documento caratteristico riguardante la frequenza di corsi, relativamente al periodo in cui il militare sia ancora frequentatore del corso stesso, si riporterà la dizione "In atto frequentatore del corso ...", mentre nel successivo documento, cui dovrà essere allegato il modello D riguardante

l'intero svolgimento del corso, dovrà essere apposta la consueta dizione "Ha frequentato il corso ...".

**b. Corsi svolti presso Istituti / Enti civili seguiti e controllati direttamente da Autorità militari o civili della difesa.**

Vale quanto riportato al precedente sottoparagrafo, con l'avvertenza che le autorità che hanno seguito e controllato lo svolgimento del corso devono basarsi, nella redazione del rapporto informativo o degli elementi di informazione, oltre che su quanto riscontrato direttamente, anche sui risultati conseguiti dai frequentatori, espressi sotto qualsiasi forma dalle competenti autorità dell'Istituto/Scuola/Ente civile.

**c. Corsi svolti presso Istituti / Enti civili senza diretto controllo da parte di Autorità della difesa.**

**(1) corsi che comportano il mancato svolgimento dell'incarico ordinativamente assegnato.**

Al fine di stabilire l'entità del profitto tratto dall'interessato dalla frequenza del corso - elemento indispensabile per procedere alla valutazione caratteristica - si deve fare riferimento all'attestato (certificato, diploma, abilitazione, relazione sul rendimento, etc.) rilasciato dall'Istituto od Ente presso il quale si è svolto il corso.

In mancanza di attestato, è possibile sottoporre i frequentatori ad idonei accertamenti. L'autorità militare che procede all'accertamento, ovvero l'ufficiale preposto alla gestione dei libretti/pratiche riservate personali del Comando/Ente di appartenenza, deve provvedere:

- per i corsi di durata inferiore a 60 giorni, a redigere gli elementi di informazione e ad inviarli alla competente autorità valutatrice (compilatore del documento caratteristico relativo all'incarico espletato);
- per i corsi di durata pari o superiore a 60 giorni, a compilare una dichiarazione di mancata redazione di documentazione caratteristica (modello C) nella quale al punto (4) sarà indicato il profitto tratto dalla frequenza del corso così come riportato dall'attestazione rilasciata dall'Istituto/Ente civile, ovvero risultante dall'accertamento effettuato dall'autorità militare;

**(2) corsi che non comportano il mancato svolgimento dell'incarico ordinativamente assegnato.**

La frequenza di un corso che afferisca solo parzialmente al previsto orario di servizio non determina la necessità di redigere alcun documento, non sussistendo alcuna discontinuità nello svolgimento dell'incarico ordinativamente assegnato. All'atto della formazione del documento caratteristico per l'incarico di pertinenza, l'attività formativa dovrà essere indicata nell'apposito riquadro riservato alla frequenza dei corsi,

riportandone gli esiti (eventualmente anche punteggio e graduatoria) avvalendosi di quanto rilevabile dall'attestato/diploma/certificato.

- (3) corsi svolti presso Istituti ed Enti civili per i quali non si rende possibile stabilire l'entità del profitto tratto dal frequentatore.

I corsi in parola non possono essere documentati in alcun modo. Il periodo di frequenza del corso deve essere considerato ai fini della valutazione caratteristica assenza dal servizio e deve essere riportato nello statino dei periodi non computabili (modello E).

Si precisa, in proposito, che ricadono in tale tipologia gli "stages" di lingua straniera svolti presso famiglie qualificate;

- (4) corsi svolti a titolo privato.

I corsi frequentati a titolo privato non assumono alcuna rilevanza nella redazione del documento caratteristico che, come noto, deve essere riferito esclusivamente a fatti e circostanze attinenti al servizio contemplato nel documento stesso.

**d. Corsi svolti presso Comandi militari, Istituti o Scuole militari (o civili) esteri.**

- (1) in relazione alla durata del corso saranno redatti rapporto informativo o elementi di informazione (se il periodo è inferiore ai 60 giorni) a cura dell'addetto di Forza armata e/o per la difesa accreditato nel (o per il) paese nel quale si svolge il corso e sempre che egli sia più elevato in grado o più anziano del militare da valutare, salvo che non si tratti di corsi seguiti e controllati direttamente da organi e autorità militari nazionali per il tramite di ufficiali appositamente designati;
- (2) per le rappresentanze militari ove coesistano l'addetto di Forza armata e l'addetto per la difesa, in relazione alla durata del corso, si provvederà alla redazione del rapporto informativo a cura dell'addetto di Forza armata in qualità di compilatore e di quello per la difesa in qualità di primo revisore (non si procede comunque ad ulteriore revisione). Sempre in tale circostanza, la redazione degli elementi d'informazione sarà a cura dell'addetto di Forza armata;
- (3) il documento dovrà contenere, previa esplicita citazione della fonte, e cioè del documento compilato dalla competente autorità scolastica estera, tutti gli elementi di valutazione rilevabili da quest'ultimo, quali l'esito del corso, il punteggio riportato, le considerazioni e gli apprezzamenti di carattere professionale formulati dalle autorità scolastiche estere nei riguardi del frequentatore. Il documento scolastico estero dovrà in ogni caso essere tradotto dall'addetto per la difesa che curerà l'inoltro, dell'originale e della traduzione, al comando (o ente) da cui il frequentatore dipende in Italia. A sua volta il comando (o ente)

trasmetterà i documenti stessi alle autorità cui compete la custodia degli altri esemplari del libretto personale o pratica personale riservata;

- (4) il giudizio dell'addetto di Forza armata e/o della difesa dovrà essere basato, oltre che sugli elementi di cui sopra, anche su quanto è a sua conoscenza circa il comportamento del frequentatore durante la sua permanenza all'estero;
- (5) qualora il frequentatore sia più elevato in grado o pari grado più anziano dell'addetto di Forza armata e/o per la difesa, o nel paese (o per il paese) in cui si svolge il corso non sia accreditato un addetto per la difesa, il superiore del frequentatore nella linea ordinativa in Italia si avvarrà, per documentare il corso, degli elementi informativi acquisiti dalle autorità scolastiche estere. In tale specifica circostanza, anche se il corso ha avuto una durata pari o superiore a 60 giorni, dovrà essere redatta una dichiarazione di mancata redazione di documentazione caratteristica mod. C, ovviamente comprensiva delle risultanze acquisite (profitto, punteggio, ecc.);
- (6) per particolari corsi svolti in situazioni atipiche troveranno applicazione le disposizioni di volta in volta appositamente emanate dallo Stato maggiore della difesa.

## **18. DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA DEL PERSONALE IMPIEGATO IN AMBITO INTERNAZIONALE**

- a. Per le modalità di redazione ci si riferisce alle disposizioni contenute nelle I.D.C. ed alle specifiche direttive applicative unitarie emanate dallo Stato Maggiore della difesa con circolare n.115/3/786 in data 6 marzo 2001.

Per organi internazionali/Comandi integrati sono da intendersi quegli organismi che, costituiti con personale di più nazioni, hanno una linea di servizio indipendente dalla nazionalità.

Ai fini della documentazione caratteristica, tra i predetti organismi non sono da comprendere le missioni e le delegazioni italiane all'estero che pur facendo, o no, parte dell'organismo internazionale, sono costituite interamente da personale italiano.

Al verificarsi di uno dei motivi indicati nel precedente paragrafo 5, la valutazione caratteristica dei militari in servizio presso organismi internazionali ha luogo con la redazione di:

- (1) un documento caratteristico internazionale (DCI), da parte dei superiori di qualsiasi nazionalità dai quali il militare dipende per l'impiego;
  - (2) un documento caratteristico nazionale (DCN) formato sulla base del DCI, dalle autorità nazionali appresso indicate.
- b. Il documento caratteristico internazionale non è documento a sé stante, ma costituisce base per la formazione del documento caratteristico nazionale;

deve essere acquisito, in originale e in copia tradotta, a tutti gli esemplari del libretto personale, o pratica personale riservata, del militare unitamente al documento caratteristico nazionale. Al riguardo, è opportuno precisare che anche se i giudizi espressi nel DCI non possono vincolare gli estensori del DCN ad una mera trascrizione, stante l'incontestabile rapporto gerarchico e funzionale comunque esistente con il valutando, eventuali consistenti dissonanze devono essere sostenute da un adeguato impianto motivazionale.

E' richiesto all'organismo internazionale interessato dall'ufficiale italiano più elevato in grado che eserciti le funzioni di Comandante di corpo nei confronti del militare da valutare. Il Comandante di corpo ne cura la traduzione in lingua italiana. In mancanza di questi, il DCI verrà trasmesso, per la traduzione, all'ufficio generale del Capo di stato maggiore della difesa.

Il testo originale del DCI, unitamente alla traduzione in lingua italiana firmata e debitamente convalidata dal bollo d'ufficio, viene trasmesso nelle copie necessarie all'autorità competente alla redazione del documento caratteristico nazionale previsto.

c. Le autorità nazionali competenti alla redazione del documento caratteristico nazionale (DCN) dovranno:

- (1) prendere visione del DCI, facendo esplicita menzione nel testo del documento nazionale (quadro 26 del mod. B);
- (2) esprimere i propri giudizi, concordanti o meno, in tutto o in parte, con quelli espressi nel DCI, informandoli ai criteri di valutazione nazionale.

Il documento caratteristico nazionale - scheda valutativa o rapporto informativo redatto sulla base del documento caratteristico internazionale - per quanto possibile non deve riportare locuzioni o sigle in lingua straniera, ivi comprese le stesse denominazioni degli organismi internazionali e le cariche del compilatore e dei revisori. Dette locuzioni, ove occorra ripeterle, saranno opportunamente tradotte in lingua italiana.

La formazione (compilazione/revisione) del documento caratteristico nazionale è devoluta in ordine progressivo d'esclusione:

(1) area NATO:

- al superiore italiano esistente sulla linea ordinativa internazionale del giudicando;
- all'ufficiale italiano più elevato in grado o più anziano in servizio presso ciascuna "divisione / branca" dell'organismo internazionale;
- all'ufficiale italiano più elevato in grado o più anziano (senior italian officer - SENITOFF) in servizio presso l'organismo internazionale;
- al SENITOFF di area;
- al Capo di stato maggiore della difesa.



(2) area ONU e altre aree:

- al superiore italiano esistente nella linea ordinativa internazionale del giudicando;
- all'ufficiale italiano più elevato in grado o più anziano (senior italian officer - SENITOFF) in servizio presso l'organismo internazionale;
- al SENITOFF di area;
- al Capo di stato maggiore della difesa.

**19. GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA**

a. Ogni decisione sulla eventualità di annullare, rettificare o integrare documentazione caratteristica perfezionata è di esclusiva competenza di questa Direzione generale.

E' però dovere dell'autorità incaricata della custodia e della tenuta a giorno del libretto personale/R.D.P.V. (esemplare del corpo) vagliare, alla luce delle norme vigenti, tale necessità e, quindi, prospettarla al Ministero sulla base di elementi concreti e documentati.

b. La visione integrale dei documenti caratteristici è consentita:

- (1) alle autorità centrali delle Forze armate;
- (2) ai superiori gerarchici nella stessa linea ordinativa;
- (3) al diretto interessato;
- (4) a terzi per esigenze strettamente connesse alla pregnante necessità di tutelare una propria situazione giuridicamente rilevante, previa specifica autorizzazione dell'autorità ministeriale.

Non è consentito a nessun Comando od Ente rilasciare copia integrale o stralcio di documenti caratteristici ad alcuno, eccetto che al diretto interessato che ne faccia esplicita richiesta secondo le modalità indicate nella legge n.241/1990 e successive modificazioni.

Qualora richiesto, il Comando/Ente detentore del libretto personale è tenuto a rilasciare all'Autorità giudiziaria ordinaria o speciale, al Consiglio di Stato ed alla Corte dei conti qualsiasi documento caratteristico, in copia o in originale, a seconda della specifica richiesta, informando contestualmente il Ministero (Direzione generale del personale militare).

Le amministrazioni dello Stato, per motivi di interesse pubblico, possono chiedere il rilascio di copia di documenti caratteristici. Tali richieste devono essere inoltrate al Ministero della difesa - Direzione generale del personale militare - che potrà autorizzarne di volta in volta il rilascio.

c. Avverso le valutazioni caratteristiche possono essere proposti:

- (1) ricorso gerarchico ai sensi del D.P.R. n. 1199/1971. E' presentato, per motivi di legittimità e di merito, tramite il Comando di corpo del ricorrente, al Direttore generale per il personale militare, competente per

la decisione, entro 30 giorni dalla data di presa visione del documento caratteristico impugnato;

- (2) ricorso giurisdizionale ai sensi della legge n. 1034/1971. Deve essere presentato al T.A.R. competente entro 60 giorni dalla data di presa visione del documento caratteristico impugnato, ai sensi dell'art. 21 della citata legge.

E' opportuno rammentare che il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica può essere presentato solo dopo aver esperito il ricorso gerarchico.

Come è ben noto, ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 24 novembre 1971, n. 1199, decorso il termine di novanta giorni dalla data di presentazione del ricorso gerarchico senza che l'organo adito abbia comunicato la decisione, il ricorso si intende respinto a tutti gli effetti e contro il provvedimento impugnato è esperibile il ricorso all'Autorità giurisdizionale competente o, in alternativa, quello straordinario al Presidente della Repubblica.

- d. Per impianto, aggiornamento e custodia del libretto personale valgono, per quanto applicabili in relazione alla riconfigurazione dei reparti ed alla informatizzazione della documentazione, le disposizioni, tuttora vigenti, contenute nella "appendice" alle istruzioni approvate con decreto ministeriale 18 gennaio 1966, nonché le direttive integrative emanate dalla Direzione generale per il personale militare e quanto previsto in materia dai singoli regolamenti di Forza armata.

Anche per particolari situazioni di impiego deve essere evitato, per intuibili motivi di garanzia, di norma, che i diversi esemplari dei libretti personali di uno stesso militare siano custoditi presso la medesima struttura.

I documenti caratteristici sono raccolti:

- (1) nel libretto personale per i militari dell'Esercito, dell'Aeronautica e dell'Arma dei carabinieri;
- (2) nella pratica personale riservata per i militari della Marina.

Nelle more dell'emanazione del "Regolamento per le matricole del personale militare della difesa", per l'aggiornamento e la custodia della documentazione matricolare si applicano i singoli regolamenti di Forza armata e le relative disposizioni attuative emanate dalla Direzione generale per il personale militare.

- e. I documenti caratteristici devono essere custoditi con cura e riservatezza e la trasmissione di essi deve essere effettuata in plico raccomandato.

Al fine di consentire "*...la perfetta tenuta a giorno ed il controllo sistematico ed accurato della completezza e regolarità della documentazione caratteristica...*" (appendice I.D.C. ed. 1966), è opportuno rammentare che i documenti

caratteristici devono essere:

- (1) compilati con la massima tempestività al verificarsi di uno dei motivi di formazione stabiliti e comunque perfezionati tenendo conto anche dei termini indicati dal decreto ministeriale n. 690/1996;
  - (2) allegati senza ulteriori indugi a tutti gli esemplari dei libretti personali, provvedendo nei casi previsti all'immediato invio del documento redatto a tutti gli Enti/Comandi esterni detentori (es. esemplare degli ufficiali custodito da questa Direzione generale), anche nell'ottica del rispetto delle correlate funzioni di garanzia.
- f. Il libretto personale/pratica personale riservata può essere distrutta, salvo diverse determinazioni dei Comandi/Enti detentori, secondo le procedure di seguito indicate:
- (1) l'esemplare del corpo: al momento del congedo assoluto o del decesso dell'interessato;
  - (2) l'esemplare custodito dal Ministero: 10 anni dopo gli eventi suindicati;
  - (3) l'ulteriore esemplare previsto: allorquando viene a cessare l'appartenenza del militare alla rispettiva Forza armata, Arma o Corpo.

## **20. DECORRENZA, ABROGAZIONE E DIFFUSIONE**

Tutte le innovazioni procedurali introdotte avranno effetto sulla documentazione caratteristica la cui data di chiusura sia successiva al 31 ottobre 2008.

La presente direttiva abroga e sostituisce le precedenti circolari in materia emanate da questa Direzione generale ed è consultabile sul sito [www.persomil.difesa.it](http://www.persomil.difesa.it).

I Comandi/Enti in indirizzo si faranno carico di assicurare l'ulteriore, capillare diffusione della presente circolare a tutti i reparti dipendenti.

F.to  
IL DIRETTORE GENERALE  
(Generale di Corpo d'Armata Mario ROGGIO)

## **INDICE**

1. PREMESSA.....	pag. 1
2. GENERALITA' .....	pag. 2
3. FINALITA' DELLA DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA	pag. 3
4. AUTORITA' COMPETENTI ALLA REDAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA.....	pag. 4
5. MOTIVI DETERMINANTI LA FORMAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA.....	pag. 6
6. SCHEDA VALUTATIVA.....	pag. 9
7. RAPPORTO INFORMATIVO.....	pag. 10
8. DICHIARAZIONE DI MANCATA REDAZIONE DI DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA.....	pag. 11
9. FOGLIO DI COMUNICAZIONE.....	pag. 12
10. ELEMENTI DI INFORMAZIONE.....	pag. 13
11. STATINO DEI PERIODI NON COMPUTABILI.....	pag. 16
12. MODALITA' DI COMPILAZIONE DEI DOCUMENTI CARATTERISTICI.....	pag. 16
13. AUTORITA' ESCLUSE DALLA VALUTAZIONE.....	pag. 19
14. ASTENSIONE DAL GIUDIZIO.....	pag. 21
15. ASSOLVIMENTO CONTEMPORANEO DI PIU' INCARICHI.....	pag. 23
16. DIPENDENZA TEMPORANEA DA ALTRE AUTORITA' .....	pag. 25
17. DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA DEI MILITARI FREQUENTATORI DI CORSI.....	pag. 26
18. DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA DEL PERSONALE IMPIEGATO IN AMBITO INTERNAZIONALE.....	pag. 31
19. GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA...	pag. 33
20. DECORRENZA, ABROGAZIONE E DIFFUSIONE.....	pag. 35