

## Capo II

### Direzione generale per il personale militare

#### **Art. 20** *Direttore generale e vice direttore generale*

1. La Direzione generale per il personale militare (PERSOMIL) è retta da un ufficiale generale di grado non inferiore a generale di divisione o grado corrispondente delle Forze armate.
2. Il direttore generale è coadiuvato da tre vice direttori generali, due dei quali ufficiali di grado non inferiore a generale di brigata o gradi corrispondenti delle Forze armate, appartenenti a Forza armata diversa da quella del direttore generale, nominati con decreto del Ministro della difesa, e uno dirigente civile, scelto tra i dirigenti di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa.
3. Il più anziano dei vice direttori generali militari o, in sua assenza, l'altro vice direttore generale militare, ovvero, nel caso di assenza di entrambi, il vice direttore generale civile, sostituisce il direttore generale in caso di assenza o impedimento e ne assolve le funzioni in caso di vacanza della carica.
4. I vice direttori generali, svolgono diretta azione di indirizzo e coordinamento sulle attività amministrative dei reparti e delle aree funzionali da essi dipendenti, secondo la ripartizione di cui alle tabelle ordinarie della Direzione generale.

---

#### **Art. 21** *Struttura ordinativa e competenze*

1. La Direzione generale è articolata in strutture le cui denominazioni, titolarità e competenze sono di seguito indicate:

- a) Ufficio del direttore generale, retto da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle Forze armate, svolge i seguenti compiti: trattazione di pratiche relative al personale in servizio presso la Direzione generale; relazioni sull'attività della Direzione generale con il concorso degli uffici e reparti interessati; studi per il miglioramento dell'organizzazione del lavoro; gestione e custodia dei documenti classificati; ricezione, smistamento e inoltro della corrispondenza, gestione del protocollo informatico e del flusso documentale; servizi di economato e generali; gestione delle risorse assegnate per il funzionamento della Direzione generale e

svolgimento delle connesse incombenze amministrative; attività connesse ai rapporti con le organizzazioni sindacali; attività certificativa; aggiornamento ed elaborazione di dati statistici e situazioni relative al personale e al funzionamento interno; attività relative al sistema di valutazione della performance individuale del personale civile; attività inerenti al controllo interno di gestione e alla contabilità economica analitica; relazioni con il pubblico; rilascio di documenti di riconoscimento per i familiari del personale militare degli organi centrali del Ministero;

b) I Reparto - Reclutamento e disciplina, retto da un ufficiale con il grado di generale di brigata o grado corrispondente delle Forze armate, si articola in:

1) 1<sup>a</sup> Divisione - Reclutamento ufficiali e sottufficiali, retta da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: cura l'intero complesso procedimentale delle attività connesse con il reclutamento degli ufficiali e dei sottufficiali delle Forze armate; predispone l'istruttoria e cura il contenzioso di competenza presso le giurisdizioni ordinarie, amministrativa e contabile;

2) 2<sup>a</sup> Divisione - Reclutamento graduati e militari di truppa, retta da dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: cura l'intero complesso procedimentale delle attività connesse con il reclutamento dei graduati e dei militari di truppa delle Forze armate, con l'esclusione dell'Arma dei carabinieri; predispone l'istruttoria e cura il contenzioso di competenza avanti alle giurisdizioni ordinarie, amministrativa e contabile;

3) 3<sup>a</sup> Divisione - Disciplina, retta da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle Forze armate, svolge i seguenti compiti: attività connesse con i procedimenti penali e disciplinari a carico del personale militare; attività connesse con la costituzione di parte civile per fatto in danno dell'Amministrazione; rilascio di autorizzazioni, secondo le vigenti disposizioni, allo per lo svolgimento attività extraprofessionali; predispone l'istruttoria e cura il contenzioso di competenza avanti alle giurisdizioni ordinarie, amministrativa e contabile;

c) II Reparto - Stato giuridico e avanzamento, retto da dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, si articola in:

1) 4<sup>a</sup> Divisione - Stato giuridico e avanzamento ufficiali, retta da un ufficiale con il grado di colonnello o grado corrispondente delle Forze armate, svolge i seguenti compiti: cura l'intero complesso procedimentale delle attività connesse con lo stato giuridico e l'avanzamento degli ufficiali delle Forze armate; predispone l'istruttoria e cura il contenzioso di competenza avanti alle giurisdizioni ordinarie, amministrativa e contabile;

2) 5<sup>a</sup> Divisione - Stato giuridico e avanzamento sottufficiali, retta da dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: cura l'intero complesso procedimentale delle attività connesse con lo stato giuridico e l'avanzamento dei sottufficiali delle Forze armate, nonché degli ispettori e dei sovrintendenti dell'Arma dei carabinieri; attività predispone l'istruttoria e cura il contenzioso di competenza avanti alle giurisdizioni ordinarie, amministrativa e contabile;

3) 6<sup>a</sup> Divisione - Stato giuridico e avanzamento graduati e militari di truppa, retta da dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: cura l'intero complesso

procedimentale delle attività connesse con lo stato giuridico e l'avanzamento di graduati e militari di truppa in servizio delle Forze armate, limitatamente, con riferimento all'Arma dei carabinieri, alle sole attività procedurali connesse alla dispensa per scarso rendimento; predispone l'istruttoria e cura il contenzioso di competenza avanti alle giurisdizioni ordinarie, amministrativa e contabile;

d) III Reparto - Bilancio e affari finanziari, recupero crediti, provvidenze, ricompense e onorificenze, retto da dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, si articola in:

1) 7<sup>a</sup> Divisione - Bilancio e affari finanziari, retta da dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: amministrazione dei capitoli di bilancio della Direzione generale e di quelli riguardanti le spese per il personale in servizio all'estero; attività di impostazione e variazione del bilancio per la parte di competenza della Direzione generale; raccolta ed elaborazione di dati statistici di pertinenza; acquisizione di beni e servizi per la Direzione generale e per le esigenze connesse allo svolgimento delle attività di competenza; recupero in favore del Ministero della giustizia delle spese di giudizio prenotate a debito del Ministero della difesa nelle vertenze giudiziarie di competenza; esecuzione delle sentenze ed emissioni dei provvedimenti di liquidazione; liquidazione per risarcimento danni e per spese per liti ed arbitrati imputabili a capitoli di propria competenza, attività riguardanti pignoramenti e fermi amministrativi;

e) IV Reparto - Trattamento economico, retto da dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, si articola in:

1) 8<sup>a</sup> Divisione - Trattamento economico degli ufficiali, retta da dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: attività connesse con il trattamento economico spettante agli ufficiali; predispone l'istruttoria e cura il contenzioso di competenza avanti alle giurisdizioni ordinarie, amministrativa e contabile;

2) 9<sup>a</sup> Divisione - Trattamento economico sottufficiali, graduati e militari di truppa, retta da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: attività connesse con il trattamento economico spettante a sottufficiali, graduati e militari di truppa; predispone l'istruttoria e cura il contenzioso di competenza avanti alle giurisdizioni ordinarie, amministrativa e contabile;

f) V Reparto - Documentazione, retto da dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, si articola in:

1) 10<sup>a</sup> Divisione - Documentazione Esercito, retta da dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: attività connesse con la conservazione e l'aggiornamento della documentazione caratteristica e matricolare nonché dei libretti caratteristici, di volo, di lancio e altra consimile documentazione del personale militare dell'Esercito; predispone l'istruttoria e cura il contenzioso di competenza avanti alle giurisdizioni ordinarie, amministrativa e contabile;

2) 11<sup>a</sup> Divisione - Documentazione Marina, retta da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: attività connesse con la conservazione e l'aggiornamento della documentazione caratteristica e matricolare nonché dei libretti caratteristici, di volo, di lancio e altra consimile documentazione del personale

militare della Marina; predispone l'istruttoria e cura il contenzioso di competenza avanti alle giurisdizioni ordinarie, amministrativa e contabile;

3) 12<sup>a</sup> Divisione - Documentazione Aeronautica, retta da un dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: attività connesse con la conservazione e l'aggiornamento della documentazione caratteristica e matricolare nonché dei libretti caratteristici, di volo, di lancio e altra consimile documentazione del personale militare dell'Aeronautica; predispone l'istruttoria e cura il contenzioso di competenza avanti alle giurisdizioni ordinarie, amministrativa e contabile;

4) 13<sup>a</sup> Divisione - Documentazione Arma dei carabinieri, retta da dirigente civile di seconda fascia del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, svolge i seguenti compiti: attività connesse con la conservazione e l'aggiornamento della documentazione caratteristica e matricolare nonché dei libretti caratteristici, di volo, di lancio e altra consimile documentazione del personale militare dell'Arma dei carabinieri; predispone l'istruttoria e cura il contenzioso di competenza avanti alle giurisdizioni ordinarie, amministrativa e contabile;

2. Sono attribuiti a specifici servizi di livello non dirigenziale posti alle dirette dipendenze del direttore generale, i seguenti compiti:

a) attività di competenza della Direzione generale per l'attuazione delle politiche per le pari opportunità; coordinamento delle attività connesse alla tutela della privacy nell'ambito della Direzione generale; attività volte a imprimere unitarietà di indirizzo alle funzioni legali e di contenzioso distribuite tra i reparti e le loro articolazioni; azione d'impulso e collaborazione alle iniziative legislative e regolamentari; elaborazione di elementi di risposta agli atti di sindacato ispettivo parlamentare; attività di coordinamento giuridico-amministrativo e di consulenza legale su tematiche di rilievo generale o settoriale in materia di personale; trattazione di questioni di particolare rilievo nelle materie di competenza della Direzione generale; attività di ricerca e studio sulla produzione normativa, giurisprudenziale e dottrina di interesse generale e settoriale del settore del personale militare; raccolta delle decisioni giurisdizionali; predisposizione di circolari, direttive e informative concernenti materie di interesse generale; attività istruttoria e cura del contenzioso residuale;

b) coordinamento, in applicazione della normativa vigente, del complesso delle attività connesse alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;

3. Sono attribuiti a specifici servizi di livello non dirigenziale, posti alle dirette dipendenze dei Vice Direttori generali secondo la ripartizione prevista nelle tabelle ordinarie della Direzione generale, i seguenti compiti:

a) produzione di software necessari al mantenimento e all'aggiornamento del sistema informativo in uso presso la Direzione generale; attività di coordinamento dei flussi informativi digitali per la loro fruizione e conservazione in sicurezza; gestione e prima assistenza delle reti e degli impianti informatici della Direzione generale; attività connesse con

l'applicazione della normativa vigente in materia di sicurezza informatica all'interno della Direzione generale e predisposizione delle relative misure attuative; coordinamento dell'attività di gestione del sistema informativo del personale militare limitatamente agli aspetti di competenza della Direzione generale;

b) coordinamento delle attività riguardanti la formazione e rilevazione annuale del debito formativo e del conseguente progetto destinato al personale in servizio presso la Direzione generale, da sottoporre all'approvazione del Direttore generale; attività connesse con la tenuta dei corsi presso la Direzione generale e la relativa certificazione.

4. Sono attribuiti ad altri specifici servizi di livello non dirigenziale, nell'ambito delle corrispondenti aree funzionali, i seguenti compiti:

a) attività inerenti alle ricompense, ai brevetti e alle certificazioni professionali, alle onorificenze ed alle distinzioni onorifiche per tutto il personale militare; istruttoria relativa al conferimento delle onorificenze partigiane; attività istruttoria del contenzioso di competenza e relativa alle attività connesse con l'Ordine di Vittorio Veneto;

b) attività assistenziali, culturali e ricreative a favore del personale militare in servizio e in congedo e delle relative famiglie e attività istruttoria del contenzioso di competenza;

c) attività connesse con la riscossione dei crediti liquidati dalla Corte dei conti con sentenza o ordinanza esecutive a carico del personale militare e civile della Difesa responsabile di danno erariale; applicazione delle ritenute sulle somme dovute ai responsabili in base al rapporto di lavoro, di impiego o di servizio; rateizzazione del pagamento; iscrizione a ruolo, nei casi previsti, dei crediti dello Stato; iscrizione di ipoteca sui beni del debitore; gestione dei rapporti con il procuratore regionale della Corte dei conti, rimborso delle spese legali sostenute dai soggetti sottoposti al giudizio della Corte dei conti, in caso di definitivo proscioglimento; attività, per quanto di competenza della Direzione generale, inerente ai giudizi di responsabilità contabile e amministrativa a carico del personale militare, nonché di quello civile coinvolto nello stesso fatto ove di numero inferiore; predispone l'istruttoria e cura il contenzioso di competenza avanti alle giurisdizioni ordinarie, amministrativa e contabile.

---

---

## Capo VI

### Disposizioni comuni alle Direzioni generali

#### Art. 28 *Ulteriori attribuzioni*

1. I direttori generali e i vice direttori generali si avvalgono di proprie segreterie particolari.

2. I vice direttori generali, avvalendosi degli uffici e dei reparti della direzione generale:

a) provvedono alla rilevazione periodica dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati ai dirigenti e ai conseguenti adempimenti strutturali e procedurali;

b) curano le relazioni sindacali e predispongono le piattaforme relative alla contrattazione decentrata di livello locale;

c) formulano proposte al direttore generale in ordine all'adozione dei progetti e ai criteri generali di organizzazione degli uffici;

d) curano la trattazione di materie di volta in volta loro delegate dal direttore generale.

3. I capi reparto e i capi ufficio generale, ciascuno per le attività di competenza degli uffici, divisioni e servizi sotto ordinati:

a) definiscono le linee progettuali delle attività di carattere generale, assicurandone l'omogeneità di indirizzo;

b) gestiscono i rapporti con gli organi di controllo, consultivi e giurisdizionali;

c) curano la verifica periodica dell'andamento della gestione in relazione agli obiettivi prefissati e alle risorse assegnate dal direttore generale;

d) individuano, in base alla [legge n. 241 del 1990](#) e successive modificazioni, i responsabili dei procedimenti e verificano, anche su richiesta dei terzi interessati, il rispetto dei termini e il corretto svolgimento delle attività connesse agli altri adempimenti;

e) indirizzano, coordinano e controllano le attività di pertinenza degli uffici, divisioni e servizi posti alle dirette dipendenze.

---

---

## **Titolo V**

### **Norme finali**

#### **Art. 40** *Disposizioni transitorie e di raccordo*

1. Fino all'emanazione del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri di cui all'articolo 967 del testo unico, alla copertura dei posti di funzione dirigenziali non generali si provvede, nel rispetto dotazioni organiche complessive dei dirigenti di livello non generale del Ministero della difesa determinate dall'articolo 965 del medesimo testo unico.

2. In via transitoria e sino al conferimento degli incarichi di livello dirigenziale, nonché alla definizione delle risorse umane e strumentali per il funzionamento delle nuove strutture, il Segretario generale, i direttori generali e i direttori centrali si avvalgono della preesistente organizzazione. L'organizzazione e l'alimentazione delle nuove strutture saranno attuate con l'acquisizione delle unità organizzative e del personale, operanti nelle articolazioni già competenti.

3. Il servizio comunque prestato dal personale militare e civile nel periodo transitorio è ad ogni effetto equipollente a quello svolto anteriormente alla data di entrata in vigore del presente decreto.

4. Il personale militare eventualmente in soprannumero sarà progressivamente restituito alla componente operativa proporzionalmente alle assegnazioni di personale civile.

5. In caso di verificata indisponibilità di dirigenti civili di seconda fascia presso le Direzioni generali, le Direzioni o i Reparti del Segretariato generale, ovvero presso gli Uffici centrali previsti dal presente decreto, i relativi incarichi possono essere conferiti, temporaneamente, per la durata massima di un anno, rinnovabile per una sola volta per il medesimo periodo, nel rispetto del numero massimo di dirigenti militari di livello non generale previsto dalla dotazione organica per l'Area tecnico-amministrativa, ad ufficiali di grado non inferiore a colonnello o grado corrispondente delle Forze armate. Tali incarichi sono conferiti, con decreto ministeriale sottoposto alle procedure di controllo secondo le vigenti disposizioni.

---

---

## **Art. 41** *Abrogazioni*

1. Dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono abrogati:

a) il decreto del Ministro della difesa 22 giugno 2011, recante «Individuazione degli uffici e dei posti di livello dirigenziale non generale e dei relativi compiti, nell'ambito del Segretariato generale, delle direzioni generali, e degli uffici centrali del Ministero della difesa», pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 23 settembre 2011, n. 223, S.O.;

b) i decreti del Ministro della difesa 22 marzo 1963, 16 gennaio 1967 e 16 novembre 1969, 11 agosto 1970, 21 maggio 1983, 17 aprile 1985, 8 giugno 2001, concernenti l'adeguamento ordinativo della Scuola di aggiornamento e perfezionamento per gli impiegati civili della difesa;

c) il decreto del Ministro della difesa 30 gennaio 2012, concernente modificazioni al [decreto ministeriale 22 giugno 2011](#), in relazione alle competenze di alcune Direzioni generali. Il presente decreto, unitamente alle allegate Tabelle espressamente richiamate agli articoli 18, 29, 30 e 39 dello stesso che ne costituiscono parte integrante, saranno trasmessi ai competenti organi di controllo.