

# MINISTERO DELLA DIFESA

## DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE

Viale dell'Esercito, 186 – 00143 ROMA

Indirizzo Postale: Viale dell'Esercito, 186 – 00143 ROMA  
Posta Elettronica: [persomil@postacert.difesa.it](mailto:persomil@postacert.difesa.it)  
[persomil@persomil.difesa.it](mailto:persomil@persomil.difesa.it)

**OGGETTO:** Circolare applicativa dell'articolo 1369 del Codice dell'Ordinamento Militare (cessazione degli effetti delle sanzioni disciplinari di corpo).

A ELENCO INDIRIZZI IN ALLEGATO "A"

^^^ ^^ ^^^ ^^

### 1. FINALITA'

Il decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66, recante "Codice dell'Ordinamento Militare" e successive modifiche e integrazioni, ha disciplinato, all'articolo 1369, la cessazione degli effetti delle sanzioni di corpo, in sostituzione dell'articolo 75 del decreto del Presidente della Repubblica 18 luglio 1986, n. 545.

Il citato articolo 1369 prevede che:

"I militari possono chiedere la cessazione di ogni effetto delle sanzioni trascritte nella documentazione personale. L'istanza relativa può essere presentata, per via gerarchica, al Ministro della Difesa dopo almeno due anni di servizio dalla data della comunicazione della punizione, se il militare non ha riportato, in tale periodo, sanzioni disciplinari diverse dal richiamo.

Il Ministro, ovvero l'autorità militare da lui delegata, decide entro sei mesi dalla presentazione dell'istanza tenendo conto del parere espresso dai superiori gerarchici e di tutti i precedenti di servizio del richiedente.

In caso di accoglimento dell'istanza le annotazioni relative alla sanzione inflitta sono eliminate dalla documentazione personale, esclusa peraltro ogni efficacia retroattiva".

La presente circolare detta le modalità applicative dell'articolo 1369 del Codice dell'Ordinamento Militare, fornendo un quadro organico e sistematico sull'argomento.

### 2. PERSONALE DESTINATARIO

Le disposizioni che seguono si applicano a tutto il personale militare in servizio, fatta eccezione per gli appartenenti al ruolo degli Appuntati e Carabinieri, per i quali è competente il Comando Generale dell'Arma di Carabinieri.

### 3. PRESUPPOSTI PER LA PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA

L'istanza è finalizzata a ottenere la cessazione degli effetti di tutte le sanzioni disciplinari di corpo. Al riguardo, si precisa che i provvedimenti di cui si può chiedere la cessazione degli effetti sono le sanzioni disciplinari di corpo inflitte a decorrere dal 1° gennaio 1980, in quanto per quelle precedenti a tale data è operante il condono di cui alla legge 20 maggio 1986, n. 198.

L'istanza può essere presentata dopo due anni di buona condotta dalla data di comunicazione dell'ultima punizione, comprese eventuali sanzioni disciplinari di stato. La data di comunicazione dell'ultima punizione costituisce il giorno iniziale di decorrenza dei due anni e, pertanto, quest'ultimo deve essere escluso dal computo.

I due anni, inoltre, debbono essere di servizio effettivo. Non vanno computati i periodi per i quali sia stata redatta la “dichiarazione di mancata redazione di documentazione caratteristica” (attuale Modello “C” o precedente Modello “F”, di cui all’articolo 1, comma 3 del previgente D.P.R. 213/2002) per i casi in cui, nel periodo indicato, il militare “non ha prestato alcun servizio” in quanto “ricoverato in luogo di cura” o “in licenza di convalescenza” o per “altro motivo di assenza” oppure perché “in forza assente”.

L’accertamento dell’esistenza dei due anni di servizio effettivo, detratte le assenze di cui sopra, deve essere effettuato dall’Ente che istruisce l’istanza e deve risultare dal parere del Comandante di Corpo.

#### 4. PROCEDURA

L’istanza, redatta su carta semplice, deve essere indirizzata al Direttore Generale per il Personale Militare (vedasi fac-simile in Allegato B).

L’Ente ove presta servizio il richiedente provvederà a:

- istruire la pratica, corredando l’istanza con il parere espresso dal Comandante di Corpo e con la documentazione indicata al successivo para. 6;
- inviare la pratica in un unico esemplare, per competenza, all’Autorità gerarchica immediatamente superiore (vds. para. 6), la quale esprimerà parere in merito e provvederà a inviarla alla Direzione Generale per il Personale Militare – I Reparto - 3<sup>a</sup> Divisione.

Non è richiesto l’invio a questa Direzione Generale di comunicazioni per conoscenza prima del definitivo inoltro della pratica.

#### 5. TEMPISTICA

L’articolo 1369 del Codice dell’Ordinamento Militare stabilisce che la decisione deve essere adottata entro sei mesi dalla data di presentazione dell’istanza.

Al fine di consentire il rispetto della tempistica, l’istanza, corredata della prescritta documentazione e dei pareri del Comandante di Corpo e dell’Autorità gerarchica a questi sovraordinata, dovrà pervenire a questa Direzione Generale **entro 60 (sessanta) giorni dalla data di presentazione della stessa.**

#### 6. DOCUMENTAZIONE

All’istanza dovranno essere allegati:

- documentazione relativa a tutte le sanzioni disciplinari di corpo inflitte, ovvero copia autenticata dei modelli o del quadro matricolare in uso nella Forza Armata di appartenenza dell’istante per le registrazioni delle sanzioni disciplinari di corpo. Su ogni foglio dovrà risultare chiaramente il nominativo o il numero di matricola del militare al quale si riferisce. La documentazione relativa alle sanzioni disciplinari di corpo dovrà essere predisposta in una sola copia autenticata, che dovrà pervenire a questa Direzione Generale per il tramite gerarchico senza che ne rimangano ulteriori copie presso gli Enti che, a qualsiasi livello, abbiano istruito e/o trattato la pratica;
- copia del frontespizio matricolare;
- specchio riepilogativo (vedasi Allegato C) relativo a:
  - . qualifiche riportate durante gli ultimi dieci anni di servizio;
  - . eventuali pendenze penali a carico dell’istante;
  - . eventuali procedimenti penali definiti per i quali sia ancora in corso il relativo esame del giudicato penale;
  - . eventuali ricompense conferite;
- pareri motivati delle competenti Autorità gerarchiche. Al riguardo, come detto, il parere dovrà essere espresso dal Comandante di Corpo e dall’Autorità gerarchica a questi sovraordinata.

Appare, inoltre, opportuno precisare che:

- solo le Autorità militari di Vertice o gli Alti Comandanti possono delegare, con atto formale, la formulazione dei pareri di competenza ad altra Autorità militare posta alle proprie dipendenze, purché di grado non inferiore a quello dei Comandanti che si esprimono sull'istanza del militare;
- sono chiamate a esprimersi soltanto Autorità militari. Pertanto, ove il richiedente sia posto alle dipendenze di un'Autorità civile, anche a livello superiore, i pareri saranno espressi soltanto dalle Autorità militari che risultino sulla linea gerarchica.

## 7. CRITERI PER LA FORMULAZIONE DEI PARERI

### a. Comandante di Corpo.

Il Comandante di Corpo, nell'esprimere il parere in base al fac-simile in Allegato D, dovrà tenere conto dei seguenti elementi:

- numero e frequenza dei provvedimenti disciplinari, considerando per ognuno la gravità, la recidività e l'intenzionalità della mancanza sanzionata;
- tenore del comportamento nel suo complesso, con particolare, ma non esclusivo, riferimento al periodo successivo ai provvedimenti di cui si chiede la cessazione degli effetti;
- rendimento in servizio, desunto anche dalla consultazione della documentazione caratteristica, attribuendo adeguato rilievo ai periodi più recenti, dai quali possa dedursi un sicuro miglioramento dell'interessato;
- eventuali pendenze di carattere penale, nonché procedimenti già definiti e passati in giudicato per i quali non sia stato ancora concluso il vaglio disciplinare della sentenza;
- eventuali pendenze amministrative che possano avere rilevanza disciplinare, comprese quelle di cui all'articolo 75 del decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309 (detenzione di sostanze stupefacenti o psicotrope per uso personale), nonché eventuali sanzioni amministrative già irrogate ancora oggetto di valutazione disciplinare;
- eventuali sanzioni disciplinari di stato;
- ogni altro sicuro elemento che possa concorrere a determinare il proprio parere.

### b. Autorità gerarchica sovraordinata al Comandante di Corpo.

Nell'esprimere il parere in base al fac-simile in Allegato E, dovrà verificare che sia stata compiuta una valutazione globale della condotta del richiedente e, in tale contesto, vagliare le circostanze di tempo e di luogo che possano aver influito sul verificarsi della mancanza e sulla condotta dell'interessato nel periodo successivo.

In caso di formulazione di un giudizio non concorde con quello espresso dal Comandante di Corpo, dovranno essere indicate chiaramente le motivazioni, previa acquisizione e consultazione, se necessario, della documentazione caratteristica dell'interessato.

Dovrà verificare, inoltre, sulla base della documentazione di cui è in possesso, la completezza e l'esattezza dei dati relativi a pendenze e precedenti penali eventualmente risultanti a carico dell'interessato.

## 8. ADEMPIMENTI DELLA DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE E ULTERIORI DISPOSIZIONI

- a. L'istanza, con acclusa la prescritta documentazione, sarà istruita dal I Reparto – 3<sup>a</sup> Divisione di questa Direzione Generale, che provvederà a predisporre il provvedimento finale.
- b. Nella valutazione delle istanze, si terrà conto dei pareri espressi, controllando la scrupolosa applicazione dei criteri di cui alle presenti disposizioni, con particolare riguardo alla corrispondenza dei giudizi con le qualifiche risultanti dalla documentazione caratteristica e con gli altri elementi oggettivi a disposizione.

- c. In caso di accoglimento dell'istanza, le Autorità responsabili della conservazione dei documenti personali e matricolari, insieme alle competenti Divisioni di questa Direzione Generale, elimineranno da questi ultimi, secondo le vigenti disposizioni, le annotazioni relative alle sanzioni.  
Gli originali dei documenti stralciati per effetto dell'accoglimento dell'istanza saranno conservati presso la competente Divisione Documentazione di questa Direzione Generale, in posizione di archivio distinta rispetto alla documentazione matricolare e personale dell'interessato, al fine di poter rendere conto dell'operato dell'Amministrazione in eventuali contenziosi.
- d. Appare opportuno precisare che il comma 3 dell'articolo 1369 esclude ogni efficacia retroattiva della cancellazione. Gli effetti prodotti nel passato dalle sanzioni successivamente cancellate, pertanto, rimangono pienamente validi.
- e. Le Autorità gerarchiche che hanno istruito la pratica fino all'inoltro a questa Direzione Generale provvederanno alla materiale distruzione di ogni documento cartaceo contenente trascrizioni di dette sanzioni e alla cancellazione di ogni eventuale traccia o annotazione di tipo informatico, conservando agli atti le sole lettere di trasmissione. In tal modo sarà assicurata la reale efficacia della "cessazione degli effetti" delle sanzioni cancellate.
- f. I competenti Organismi matricolari potranno esibire la documentazione stralciata in loro possesso esclusivamente per esigenze di giustizia (richieste dell'Autorità Giudiziaria, ricorsi amministrativi in sede giurisdizionale o straordinari al Presidente della Repubblica).

#### 9. NOTIFICA DEL PREAVVISO DI RIGETTO

Al termine della disamina delle istanze, qualora questa Direzione Generale dovesse ravvisare uno o più motivi ostativi all'accoglimento delle stesse, invierà un preavviso di rigetto ai sensi dell'art. 10-bis della l. 241/90 e successive modifiche e integrazioni.

L'Ente/Comando di appartenenza dell'istante dovrà:

- provvedere immediatamente a notificarlo all'interessato il quale, a mente dell'art. 10-bis della l. 241/90 e successive modifiche e integrazioni, potrà, entro il termine perentorio di dieci giorni, presentare per iscritto le proprie osservazioni;
- inviare, tempestivamente per via telematica ([persomil@postacert.difesa.it](mailto:persomil@postacert.difesa.it)) copia della notifica e dell'attestazione dell'avvenuta o mancata presentazione di osservazioni da parte del militare, anticipandola anche direttamente alla sezione competente alla trattazione della pratica ([r1d3s5@persomil.difesa.it](mailto:r1d3s5@persomil.difesa.it)).

#### 10. REITERAZIONE DELL'ISTANZA

- a. In caso di mancato accoglimento dell'istanza, l'interessato potrà ripresentare una nuova domanda dopo che sia trascorso un ulteriore periodo di due anni di servizio effettivo dalla data di presentazione della precedente istanza purché, nel frattempo, non sia intervenuta altra sanzione disciplinare, comprese anche quelle di stato.
- b. Qualora l'unico impedimento all'accoglimento dell'istanza sia costituito dalla presenza di una pendenza penale, questa Direzione Generale informerà l'istante che, ove venga prosciolto da ogni addebito con formula pienamente liberatoria, potrà ripresentare domanda anche prima della scadenza dell'ulteriore periodo di due anni, in deroga alla disposizione del precedente sottoparagrafo a..

#### 11. TUTELA DELLA RISERVATEZZA PERSONALE

Le pratiche dovranno pervenire alla scrivente con la dicitura "INFORMAZIONI NON CLASSIFICATE CONTROLLATE" e non utilizzando classifiche di segretezza (es. "Riservato"), nel rispetto della normativa in vigore.

12. DISPOSIZIONI FINALI

Con decorrenza dalla data della presente, è abrogata la circolare n. M\_D GMIL1 III 7 5 0006792 del 19 gennaio 2013.

Si richiama l'attenzione sulla necessità che le presenti disposizioni siano applicate non solo secondo criteri di uniformità, ma anche nello stretto rispetto della tempistica, come indicato al precedente paragrafo 5.

La presente circolare, che dovrà essere diramata a tutti gli EDR dipendenti, entra in vigore dalla data di ricezione.

IL DIRETTORE GENERALE  
(Gen. C.A. Francesco TARRICONE)