

Il Ministro della Difesa

Visto il decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66, recante il *Codice dell'ordinamento militare*, di seguito denominato "COM" e, in particolare, gli articoli:

- 33, nella parte in cui dispone che i Capi di stato maggiore di Forza armata e il Comandante generale dell'Arma dei carabinieri sono responsabili dell'organizzazione delle rispettive Forze armate, avvalendosi anche delle competenti direzioni generali e direzioni del Segretariato generale;
- 164, a mente del quale il Comandante Generale dell'Arma dei carabinieri determina l'ordinamento, le circoscrizioni territoriali, gli organici e le modalità di funzionamento dei comandi, reparti, unità, istituti ed enti vari;
- 1021, laddove prevede che la documentazione personale dei militari si compone dei documenti matricolari e dei documenti caratteristici;
- 1023, comma 2, a mente del quale la tenuta, la conservazione, l'iscrizione, la trascrizione, le variazioni, le rettifiche e le cancellazioni inerenti alla documentazione matricolare sono disciplinate nel regolamento recato dal decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 90;
- 1928 e seguenti, relativi alle competenze della Direzione generale della previdenza militare e della leva concernenti il ripristino del servizio militare obbligatorio nei casi stabiliti dal COM e le residue attività amministrative inerenti alla leva militare sospesa.

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 90, recante il *Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare*, di seguito denominato "TUOM" e, in particolare, gli articoli:

- 89 relativamente alle competenze del Capo di Stato maggiore della Difesa in materia di configurazione complessiva della struttura ordinativa delle Forze armate;
- 95 nella parte in cui prevede che i Capi di stato maggiore di Forza Armata determinano, nei limiti delle dotazioni organiche complessive e relativamente alla propria Forza armata, l'ordinamento, gli organici e il funzionamento dei comandi, reparti, unità, istituti ed enti vari;
- 103 che attribuisce al Segretario generale della difesa funzioni di indirizzo, controllo e coordinamento delle attività delle direzioni generali, nonché competenze in materia di lineamenti generali dell'ordinamento degli organismi dell'area tecnico-amministrativa e tecnico-industriale;
- 114, ai sensi del quale la Direzione Generale per il personale militare è competente in materia di documentazione caratteristica e matricolare degli ufficiali, dei sottufficiali, e del personale di truppa in ferma prefissata e in servizio permanente, dell'Esercito italiano, della Marina militare, dell'Aeronautica militare e dell'Arma dei carabinieri;
- 116, a mente del quale la Direzione generale della previdenza militare e della leva provvede alle attività connesse con la sospensione e l'eventuale ripristino del servizio obbligatorio di leva, nonché tratta materie relative a reclutamento, stato, avanzamento, impiego, disciplina del personale del servizio di assistenza spirituale, del personale militare dell'Associazione dei cavalieri italiani del sovrano militare



MINISTERO DELLA DIFESA
UFFICIO LEGISLATIVO

- ordine di Malta e del personale del Corpo militare della Croce rossa italiana, nonché, limitatamente al personale del servizio assistenza spirituale, alla documentazione matricolare;
- 682, comma 1, che istituisce il servizio matricolare delle Forze armate al fine di individuare e acquisire le notizie curriculari del personale militare rilevanti per lo stato giuridico, l'avanzamento, l'impiego e il trattamento economico;
 - 683, 684, 685 e 686 riguardanti, rispettivamente, le definizioni dei principali elementi caratterizzanti il servizio matricolare, il documento unico matricolare, i gruppi di eventi di interesse matricolare e le attività matricolari;
 - 687 che regolando le competenze in materia di attività matricolari:
 - al comma 1 prevede che la Direzione generale per il personale militare sovrintende alle attività matricolari delle Forze armate;
 - al comma 2 affida la gestione del servizio matricolare, a livello centrale, alla citata Direzione generale, agli Stati maggiori e al Comando generale dell'Arma dei carabinieri;
 - 687, comma 3, laddove prevede che con decreto del Ministro della Difesa sono individuate e disciplinate, nel rispetto delle regole tecniche vigenti in materia, le procedure e le modalità di gestione del documento unico matricolare, le attività di cui all'art. 686, l'organizzazione del servizio e le attività del personale addetto alla matricola;
 - 1124, che definendo l'ambito di applicazione delle norme sul servizio matricolare:
 - al comma 1, stabilisce che le norme sul servizio matricolare delle Forze Armate recate dal TUOM si applicano a decorrere dall'adozione del decreto del Ministro della Difesa di cui al citato articolo 687, comma 3, cioè, a decorrere dall'adozione del presente decreto;
 - al comma 2, prevede che al personale militare incorporato successivamente al 31 dicembre dell'anno di adozione del presente decreto si applicano le norme sul servizio matricolare delle Forze Armate recate dal TUOM;
 - al comma 3, stabilisce che al personale militare collocato in congedo a qualsiasi titolo fino al 31 dicembre dell'anno di adozione del presente decreto continuano ad applicarsi le disposizioni: del regolamento per le matricole del regio esercito, di cui al decreto del Ministro per la guerra 25 luglio 1941, se dell'Esercito; del regolamento per i documenti matricolari e caratteristici del personale militare della Marina militare, di cui al regio decreto 24 agosto 1941, n. 1236, se della Marina militare; del regolamento per la tenuta della matricola dei militari dell'Aeronautica militare di cui al decreto del 15 ottobre 1938, se dell'Aeronautica militare;

- Vista** la legge 7 agosto 1990, n. 241 e, successive modificazioni, recante *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*;
- Visto** il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, recante il *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*;
- Visto** il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati;
- Visto** il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante il *Codice in materia di protezione di dati personali*;

- Visto** decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, recante il *Codice dei beni culturali e del paesaggio*;
- Visto** il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante il *Codice dell'amministrazione digitale*;
- Visto** il decreto del Ministro della Difesa 16 gennaio 2013, recante la *Struttura del Segretariato generale, delle Direzioni generali e degli Uffici centrali del Ministero della difesa*, pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale n. 72 del 26 marzo 2013 - Serie generale - Supplemento ordinario n. 20* e, in particolare, gli articoli:
- 21 che disciplina le attribuzioni delle strutture e degli uffici di livello dirigenziali non generali della Direzione generale per il personale Militare, tra cui espressamente annovera le attività relative alla conservazione e aggiornamento della documentazione caratteristica e matricolare nonché dei libretti caratteristici, di volo, di lancio e altra consimile documentazione del personale militare;
 - 27 che disciplina le attribuzioni delle strutture e degli uffici di livello dirigenziali non generali della Direzione generale della previdenza militare e della leva, tra cui espressamente annovera la trattazione di materie connesse con la sospensione del servizio obbligatorio di leva, le problematiche inerenti alla gestione delle liste di leva e all'eventuale riattivazione della leva o altri soggetti agli obblighi coscrizionali, nonché le attività relative a reclutamento, stato, avanzamento, impiego, disciplina del personale del servizio di assistenza spirituale, del personale militare dell'Associazione dei cavalieri italiani del sovrano militare ordine di Malta, del personale del Corpo militare della Croce rossa italiana nonché, limitatamente al personale del servizio di assistenza spirituale, alla documentazione matricolare;
- Ravvisata** la necessità di dare attuazione alle norme sul servizio matricolare previste dal TUOM;

DECRETA

CAPO I

Disposizioni generali

Articolo 1

(Oggetto e finalità)

1. Il presente decreto reca Disposizioni attuative per il funzionamento del servizio matricolare del personale militare ai sensi del dell'articolo 687, comma 3 del TUOM, citato in premessa.

Articolo 2

(Servizio matricolare)

1. Il servizio matricolare ha il compito di registrare, anche avvalendosi di sistemi informatici, gli eventi, le situazioni e i fatti previsti dall'articolo 1023 del COM e dagli articoli 682 e 685 del TUOM, citati in premessa, che hanno riflessi su reclutamento, formazione, stato giuridico, avanzamento, impiego e trattamento economico del personale militare in servizio e quiescenza delle Forze armate e dell'Arma dei carabinieri, nonché del personale militarizzato e del personale ausiliario delle Forze armate di cui al libro quinto del TUOM.

MINISTERO DELLA DIFESA
UFFICIO LEGISLATIVO

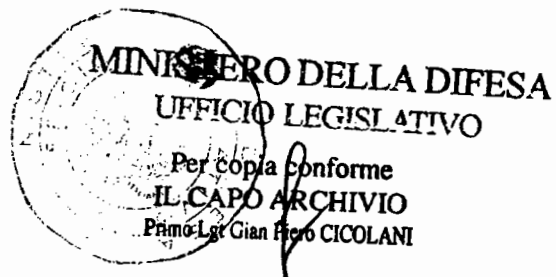
Per copia conforme
LE CAPO ARCHIVIO
Primo Lgt Gian Paolo CICOLANI

Articolo 3
(Documenti matricolari)

1. La documentazione matricolare del personale militare è composta da documenti collettivi, denominati *ruoli matricolari* e *ruoli alfabetici*, e da un documento individuale denominato *documento unico matricolare*.

Articolo 4
(Attività ed eventi di interesse matricolare e dati matricolari - Definizioni)

1. Le attività del servizio matricolare sono disciplinate dagli articoli 683 e 686 del TUOM, dalle disposizioni del presente decreto, dalle Istruzioni tecniche della Direzione generale per il personale Militare, degli Stati Maggiori di ciascuna Forza armata e del Comando Generale dell'Arma dei carabinieri, nonché dai provvedimenti della Direzione generale della previdenza militare e della leva limitatamente alle materie e al personale rientranti nelle proprie specifiche attribuzioni.
2. Gli eventi di interesse matricolare rappresentano i fatti informativi da acquisire al documento unico matricolare e sono individuati, per gruppi distinti, dall'articolo 685 del TUOM. I documenti, analogici o informatici, che attestano gli eventi acquisiti al documento matricolare sono conservati nel fascicolo personale di ciascun militare. I dati sensibili e giudiziari relativi ad eventi di interesse matricolare sono trattati nei limiti di cui all'articolo 684 del TUOM.
3. I dati matricolari sono costituiti dalle informazioni contenute nel documento unico matricolare per effetto dell'acquisizione degli eventi di cui al comma 2. Tale acquisizione, allo scopo di assicurare formule matricolari univoche e standardizzate per tutto il personale, è realizzata in applicazione del *Formulario Unico Matricolare* predisposto dalla Direzione generale per il personale militare.
4. La forza matricolare identifica la consistenza del personale militare assegnato ad un Ente ai fini della tenuta dei documenti matricolari e dello svolgimento delle attività del servizio matricolare.
5. L'impianto del Documento unico matricolare avviene in funzione delle disposizioni di ciascuna Forza armata e dell'Arma dei carabinieri mediante procedura informatica, conforme alle disposizioni del decreto legislativo n. 82 del 2005, di acquisizione al documento matricolare del primo evento di interesse. Attività propedeutica all'inserimento del primo evento è l'acquisizione del numero di matricola dalla competente Direzione generale per il personale militare.
6. L'aggiornamento del documento matricolare consiste nell'acquisizione degli eventi di interesse matricolare successivi al primo evento a cura degli Enti che hanno in forza matricolare il militare.
7. La validazione si sostanzia nella verifica del documento presente nel fascicolo personale quale evento di interesse, nonché la sua corretta acquisizione al documento matricolare.
8. La parifica si effettua mediante procedura di confronto tra i dati del documento unico matricolare e i documenti del fascicolo personale, al fine di verificare la corretta acquisizione di tutti gli eventi di interesse.
9. La certificazione consiste nella comunicazione, anche in formato elettronico, di uno o più dati rilevati dal documento unico matricolare del militare.
10. Il rilascio del documento matricolare, le cui modalità sono stabilite dalla Direzione generale per il personale militare, avviene mediante la consegna, anche in formato elettronico, del documento unico matricolare o di parte di esso.
11. La gestione dei documenti matricolari e dei fascicoli personali riguarda l'intero ciclo di vita degli stessi ed è articolato nelle varie fasi della formazione, custodia, conservazione ed archiviazione dei documenti che assumono rilevanza sotto il profilo storico e culturale.



CAPO II
Struttura e Organi

Articolo 5
(Struttura Organizzativa del servizio matricolare)

1. Il servizio matricolare è articolato in strutture centrali, costituite dalla Direzione generale per il personale militare, dagli Stati maggiori di Forza armata e dal Comando generale dell'Arma dei carabinieri e strutture periferiche, costituite dai Comandi periferici individuati da ciascuna Forza armata e dall'Arma dei Carabinieri in funzione dei rispettivi ordinamenti.

Articolo 6
(Organismi interessati al servizio matricolare)

1. A partire dall'arruolamento o dall'immissione in ruolo del personale, il servizio matricolare è svolto dai seguenti Organismi:

a) per il personale militare:

- 1) la Direzione Generale per il Personale Militare svolge funzioni di indirizzo e controllo del servizio matricolare, sovrintende e coordina le attività matricolari nei limiti e nei termini previsti dal COM, dal TUOM e dal presente decreto;
- 2) organismi designati per l'eventuale impianto, custodia e aggiornamento degli stati di servizio del personale di leva in attesa di chiamata alle armi;
- 3) organismi di formazione, Unità d'impiego ed Enti, rispettivamente preposti all'impianto, alla custodia e all'aggiornamento della documentazione matricolare degli allievi, nonché alla custodia e all'aggiornamento dei documenti del personale in servizio e in congedo;

b) per il personale del Servizio di assistenza spirituale, della Croce rossa italiana e dell'Associazione dei cavalieri italiani del sovrano militare ordine di Malta:

- 1) organismi designati, preposti all'impianto, alla custodia e all'aggiornamento degli stati di servizio del personale della Croce rossa italiana e dell'Associazione dei cavalieri italiani del sovrano militare Ordine di Malta;
- 2) Ordinariato Militare per l'Italia, preposto all'impianto, alla custodia e all'aggiornamento degli stati di servizio dei cappellani militari;
- 3) per il personale militarizzato o interessato al completamento: organismi designati, in relazione agli ordinamenti di ciascuna Forza armata e dell'Arma dei carabinieri, per l'impianto, la custodia e l'aggiornamento degli stati di servizio.

Articolo 7
(Organi)

1. Le Forze armate e l'Arma dei carabinieri individuano, in funzione dei rispettivi ordinamenti, gli Organi che, nell'ambito degli Organismi che esplicano funzioni matricolari, svolgono attività relative al servizio matricolare.

CAPO III
Documenti

Articolo 8
(I ruoli matricolari)

1. I ruoli matricolari hanno la funzione di determinare nominativamente la consistenza effettiva del personale militare in servizio; sono tenuti distinti per i vari ruoli Organici di ciascuna categoria di personale.



MINISTERO DELLA DIFESA
UFFICIO LEGISLATIVO
Per copia conforme
IL CAPO ARCHIVIO
Primo Lgt. Gian Piero CICOLANI

2. A ogni militare viene assegnato, ove previsto, un numero di matricola, che, con l'indicazione del ruolo, viene comunicato ai competenti Organismi per la trascrizione sul documento unico matricolare.
3. Quando un militare cessa di appartenere definitivamente alla propria categoria viene cancellato dal relativo ruolo Organico, annotando nel ruolo matricolare la pertinente variazione.
4. Per il personale in servizio che transita da uno a altro ruolo della stessa categoria, il nominativo dell'interessato viene cancellato dal precedente ruolo e, quindi, iscritto nel nuovo, annotando la pertinente variazione.
5. In caso di cambiamento di ruolo o di stato giuridico che comporti variazione del numero di matricola, la competente unità organizzativa della Direzione Generale per il personale militare comunica alle Unità di impiego la relativa variazione.

Articolo 9
(I ruoli alfabetici)

1. Per ogni unità di impiego sono istituiti i ruoli alfabetici, tenuti secondo gli ordinamenti stabiliti da ciascuna Forza armata e dall'Arma dei carabinieri, che danno evidenza della forza del personale e delle registrazioni riguardanti sia il numero dei dipendenti sia le modifiche cronologicamente in esso intervenute.
2. Gli Organismi penitenziari curano la tenuta di due distinti ruoli alfabetici: il ruolo alfabetico per i militari effettivi e il ruolo speciale per i militari detenuti. L'iscrizione nel ruolo speciale avviene soltanto in caso di condanna definitiva.
3. Gli Istituti di formazione curano la tenuta di due distinti ruoli alfabetici, uno per i militari del quadro permanente e l'altro per gli allievi della forza effettiva e frequentatori di corso.

Articolo 10
(Documento unico matricolare)

1. Il Documento unico matricolare viene tenuto ai sensi del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e riporta i dati matricolari del militare al quale si riferisce, allo scopo di riunire tutte le informazioni che interessano il servizio reso dal personale militare, per le finalità di cui all'art. 2 del presente decreto. Esso è parte integrante della documentazione personale indicata dall'articolo 1021 del COM.
2. In caso di mutamento dello stato giuridico non si procede a nuovo impianto del Documento unico matricolare.
3. Gli elementi necessari per la formazione e l'aggiornamento del Documento unico matricolare si desumono da documenti autentici o autenticati, anche informatici comprovanti la legittimità delle variazioni da iscrivere.
4. Il documento unico è impiantato utilizzando un modello validato dalla Direzione Generale per il personale militare.
5. La gestione dell'intero ciclo di vita del documento unico matricolare avviene nel rispetto delle regole tecniche di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 e degli accorgimenti di natura organizzativa individuati anche dalla Direzione generale per il personale militare, al fine di garantire:
 - l'esattezza, l'accessibilità, l'integrità, la riservatezza dei dati matricolari e il mantenimento del loro valore giuridico e legale durante l'intero ciclo di vita dei documenti matricolari;
 - la riduzione al minimo dei rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato o non consentito ai documenti, informatici o meno;
 - adeguate politiche di *backup* in grado di ripristinare gli archivi, i dati e le applicazioni a fronte di gravi emergenze che ne intacchino l'integrità;
 - la conservazione di lungo periodo dei documenti che assumono rilevanza sotto il profilo storico e culturale.

MINISTERO DELLA DIFESA

6

UFFICIO LEGISLATIVO

Per copia conforme

IL CAPO ARCHIVIO

Primo Lgt Gian Piero CICOLANI

CAPO IV
Attività

Articolo 11
(Variazioni matricolari)

1. La variazione matricolare consiste nella rappresentazione del dato matricolare per effetto dell'acquisizione di uno degli eventi di interesse indicati dall'art. 683, al termine dell'attività di validazione prevista dall'articolo 683, comma 1, lettera e) del TUOM.
2. La rappresentazione del dato matricolare può avvenire secondo l'ordine cronologico di accadimento, nel rispetto delle prescrizioni di cui al Formulario Unico Matricolare, e può essere oggetto di raggruppamento.

Articolo 12
(Rettifiche e obliterazioni al Documento unico matricolare)

1. Le rettifiche sono modifiche che si apportano alle iscrizioni e alle variazioni matricolari riconosciute errate.
2. Le obliterazioni sono omissioni o cancellazioni, che si rendono necessarie quando non si debba fare menzione nel Documento unico matricolare di taluni elementi.
3. Le rettifiche e le obliterazioni sono effettuate, fatta eccezione per il ruolo appuntati e carabinieri dell'Arma dei carabinieri, previa autorizzazione della Direzione Generale per il Personale Militare, sulla base di documenti o dati comprovanti la erroneità o la necessità di cancellazione di precedenti registrazioni.
4. Le rettifiche e le obliterazioni, da effettuare secondo le prescrizioni fissate dalla Direzione Generale per il personale militare, possono essere promosse d'ufficio o su richiesta di parte, con informazione all'interessato della decisione adottata.

Articolo 13
(Parifica)

1. La parifica di cui al comma 8 dell'articolo 4, è effettuata in occasione dell'inserimento del militare nelle aliquote di ruolo per la formazione dei quadri d'avanzamento e all'atto del collocamento in congedo. In tali occasioni l'interessato rilascia esplicita dichiarazione di completezza. La Direzione Generale per il personale militare può valutare altri casi in cui si renda necessario effettuare la parifica.
2. Nei soli casi di documento unico matricolare ancora analogico, per il periodo necessario alla progressiva sostituzione dei documenti analogici con il documento unico matricolare informatico, la parifica è effettuata mediante il confronto delle registrazioni matricolari:
 - a) con i documenti custoditi nel fascicolo personale, dalla data dell'ultima parifica;
 - b) tra primo e secondo esemplare dello stato di servizio.
3. Al termine della procedura di parifica, l'addetto alla matricola appone, a sua firma, nel Documento unico matricolare analogico, l'annotazione "Parificato ai sensi dell'articolo 13 del Decreto del Ministro della Difesa recante Disposizioni attuative per il funzionamento del servizio matricolare del personale militare" completa di data e bollo d'ufficio. Dell'avvenuta parifica deve essere data conoscenza all'interessato.
4. Nei casi di Documento unico matricolare informatico l'attività di verifica circa la sussistenza dell'evento di interesse, nonché della sua corretta acquisizione, è espletata mediante i documenti informativi contenuti nel database di Forza armata e dell'Arma dei carabinieri e validata tramite attività digitale.

Il Ministro della Difesa

ROMA, 009 - IPZS SPA - S. C.C.D. 3500000098

MINISTERO DELLA DIFESA
UFFICIO LEGISLATIVO

7

Per copia conforme
IL CAPO ARCHIVIO
Primo Lgt Gian Piero CICOLANI

Articolo 14

(Rinnovazione del documento matricolare)

1. La rinnovazione del documento unico matricolare informatico può essere effettuata nel caso in cui le rettifiche apportate dovessero inficiarne l'intelligibilità mediante la rielaborazione dei dati matricolari, in maniera comprensibile, e la conseguente conservazione, in formato elettronico, di quello precedente.
2. Nel caso di documento unico matricolare in formato analogico, qualora il primo esemplare risulti gravemente deteriorato o riporti tali e tante rettifiche da comprometterne la necessaria chiarezza, può essere rinnovato direttamente dall'Organismo matricolare che lo custodisce, che conserverà agli atti il vecchio esemplare del Documento unico matricolare rinnovato.
3. Tale documento unico matricolare deve recare nel frontespizio l'indicazione "rinnovato il".
4. L'Organismo che ha provveduto alla rinnovazione del Documento unico matricolare ne invierà un esemplare alle altre autorità detentrici.

Articolo 15

(Modalità per il rilascio del Documento unico matricolare e copie relative)

1. La Direzione Generale per il personale militare stabilisce le modalità per il rilascio del documento unico matricolare e delle relative copie autenticate eventualmente richieste.
2. Nel rilascio di copie del documento unico matricolare dovranno essere osservate le limitazioni previste dalla legislazione vigente in materia di trattamento dei dati personali.

Art. 16

(Ricostruzione e completamento del documento matricolare)

1. Il documento matricolare distrutto, smarrito o comunque irrecuperabile, ovvero mancante di talune registrazioni è ricostruito o completato mediante variazioni matricolari classificate come "accertate" e "non accertate".
2. Sono "accertate" le variazioni i cui eventi di interesse risultano attestati da documenti ufficiali dell'epoca in possesso dell'Amministrazione, ovvero da altra idonea documentazione prodotta dall'interessato.
3. Sono "non accertate" le variazioni che, pur non essendo sufficientemente documentate, risultano necessarie alla Direzione Generale per il personale militare per la ricostruzione logica e cronologica dell'attività di servizio prestato.
4. La Direzione Generale per il personale militare stabilisce con proprie Istruzioni tecniche le procedure necessarie alla ricostruzione e al completamento del documento matricolare.

Articolo 17

(Omissione della causa di non idoneità al servizio militare)

1. Ai sensi dell'articolo 1024 del COM, nelle copie del documento unico matricolare, destinate ad avere rilevanza esterna all'Amministrazione militare, le variazioni che fanno riferimento alla causa della inidoneità al servizio militare devono essere omesse e sostituite dalla locuzione: "causale omessa ai sensi dell'articolo 1024 del decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66".

MINISTERO DELLA DIFESA

UFFICIO LEGISLATIVO

Per copia conforme

IL CAPO ARCHIVIO

Primo Lgt. Gian Piero CICOLANI

CAPO V

Leva, reclutamento e militari in congedo

Articolo 18

(Competenze degli Organismi designati)

1. Oltre alle competenze previste dagli altri Capi del presente Decreto, agli Organismi designati sono attribuite particolari responsabilità relative al servizio matricolare nei periodi precedenti all'incorporazione e al termine del servizio prestato dal personale individuato nel presente Decreto.
2. Ai fini di quanto indicato al comma 1, gli Organismi designati si avvalgono delle Amministrazioni comunali, dei Consigli di leva e degli Uffici di leva, ai sensi delle disposizioni dettate dal COM.
3. I consigli di leva provvedono, al termine delle operazioni di competenza, a rimettere agli Organismi designati il fascicolo fisio-psico-addestrativo completato con le decisioni adottate e con le variazioni matricolari applicabili.
4. La competenza territoriale per gli Organismi designati è definita dal Ministro della Difesa su proposta del Segretariato Generale della Difesa e Direzione Nazionale degli Armamenti.
5. Gli stranieri, privi di residenza in Italia, che sono stati autorizzati a prestare servizio militare per lo Stato Italiano, sono gestiti matricolarmente dagli Organismi designati nella cui competenza territoriale rientra il Comune ove gli stessi hanno eletto domicilio legale.

Articolo 19

(Competenze matricolari in materia di reclutamento)

1. I ruoli matricolari relativi al personale militare di truppa in servizio di leva sono tenuti dagli Organismi designati.
2. Per i giovani arruolati gli Organismi designati assegnano un numero di matricola, i cui elementi costitutivi sono stabiliti dalla Direzione Generale per il personale militare.
3. I ruoli matricolari alfabetici degli Organi di leva sono costituiti dalla raccolta per classi delle rubriche degli arruolati appartenenti alla classe di leva, dalla data di arruolamento fino alla data di disimpegno dalle operazioni di completamento.
4. I ruoli matricolari alfabetici dei militari di truppa non interessati al completamento delle Unità sono costituiti dalla raccolta dei primi esemplari degli stati di servizio. Tale raccolta deve essere istituita, in ordine alfabetico e per classe di leva, non appena i singoli soggetti saranno definitivamente disimpegnati dal completamento per età o per titolo differente.

Articolo 20

(Documenti matricolari per la leva e il reclutamento)

1. Gli Organismi designati seguono dal punto di vista matricolare le operazioni della leva e del reclutamento e gestiscono i militari in congedo, avvalendosi dei seguenti documenti:
 - a) ruoli matricolari alfabetici;
 - b) fascicoli fisio-psico-addestrativi;
 - c) rubriche quadrimestrali degli arruolati appartenenti alla classe di leva;
 - d) elenchi nominativi degli arruolati per Comune;
 - e) elenchi nominativi degli incorporati;
 - f) rubriche degli arruolati interessati alla chiamata;
 - g) rubriche degli arruolati chiamati alle armi;
 - h) rubriche degli arruolati non chiamati alle armi;
 - i) rubriche degli arruolati collocati in congedo quali eccedenti il fabbisogno;

MINISTERO DELLA DIFESA
UFFICIO LEGISLATIVO

9

Per copia conforme
IL CAPO ARCHIVIO
Primo Lt Gian Piero CICOLANI

- j) rubriche degli incorporati dell'Esercito Italiano e dell'Aeronautica Militare per Stazione dei Carabinieri;
- k) rubriche degli incorporati della Marina Militare per Capitaneria di Porto.

Articolo 21

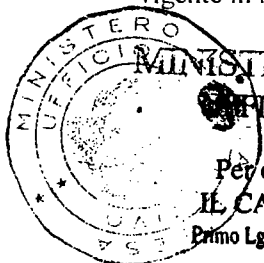
(Volontari soggetti a obblighi di leva)

1. Gli Organismi designati curano la tenuta di una rubrica distinta per classe di nascita e per volontari:
 - a) delle Accademie Militari;
 - b) delle Scuole militari o Unità addestrative;
 - c) dell'Arma dei carabinieri;
 - d) del Corpo della Guardia di Finanza;
 - e) della Polizia di Stato;
 - f) del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco;
 - g) della Polizia Penitenziaria;
 - h) delle Organizzazioni presso cui i giovani chiamati alle armi prestano servizio considerato valido a tutti gli effetti ai fini dell'adempimento della ferma di leva.
2. I Comandi delle Forze di polizia, anche a ordinamento civile e del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco, nonché gli Organi responsabili delle diverse Organizzazioni di cui alla lettera h) del comma 1, provvedono al termine del servizio stesso, a inviare agli Organismi designati il Documento unico matricolare debitamente aggiornato con le variazioni previste dall'art. 4.

Articolo 22

(Registro dei militari disertori e mancanti alla chiamata alle armi)

1. Gli Organismi designati, indipendentemente dalle variazioni da iscriversi sui documenti matricolari, tengono in evidenza in un apposito registro i nominativi dei militari denunciati quali disertori e mancanti alla chiamata alle armi.
2. Il militare che diserta viene iscritto nel registro previsto dal comma 1, all'atto della ricezione, da parte degli Organismi designati, della relativa documentazione matricolare, inviata dopo il congedamento dello scaglione di appartenenza o alla scadenza dello speciale obbligo di servizio cui l'interessato stesso era vincolato.
3. Il registro dei disertori e mancanti alla chiamata alle armi, redatto per categoria di personale, è destinato all'iscrizione di ciascuna delle seguenti fattispecie:
 - a) arruolati che sono incorsi nella mancanza alla chiamata alle armi;
 - b) disertori dall'unità d'impiego;
 - c) militari in congedo che non hanno risposto al richiamo alle armi per completamento delle unità o per qualsiasi altro motivo.
4. E' prevista la cancellazione dal registro di cui al comma 3:
 - a) a seguito di sentenza irrevocabile;
 - b) per intervenuta amnistia o prescrizione;
 - c) dopo cinque anni dalla cessazione dell'obbligo del servizio militare per compimento dell'età prevista dalla legge.
5. Ogni registro è annullato decorso un anno dalla cancellazione dell'ultimo degli iscritti.
6. Nella tenuta del registro dovranno essere osservate le limitazioni previste dalla legislazione vigente in materia di trattamento dei "dati sensibili e giudiziari".



MINISTERO DELLA DIFESA
UFFICIO LEGISLATIVO

Per copia conforme
IL CAPO ARCHIVIO
Primo Lgt Gianfranco CICOLANI

Capo VI
Disposizioni transitorie e finali

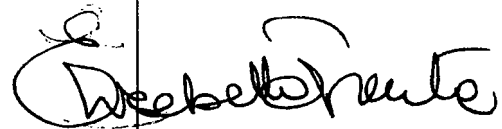
Articolo 23
(Disposizioni finali e transitorie)

1. Le disposizioni del presente decreto, unitamente alle norme sul servizio matricolare contenute nel COM e nel TUOM, si applicano al personale militare delle Forze armate e dell'Arma dei carabinieri al personale militarizzato, dei corpi ausiliari delle Forze armate e del servizio di assistenza spirituale incorporato successivamente al 31 dicembre dell'anno di adozione del presente Decreto, a mente dell'art. 1124, comma 2, del TUOM.
2. Al personale collocato in congedo a qualsiasi titolo fino al 31 dicembre del corrente anno continuano ad applicarsi le disposizioni richiamate dal comma 3 del citato art. 1124.
3. Per il restante personale, i documenti matricolari previsti dalle disposizioni richiamate dal comma 3 del citato articolo 1124, a decorrere dalla data del presente decreto, sono progressivamente sostituiti dal documento unico matricolare e dal fascicolo personale di cui all'art. 683 del TUOM.
4. La Direzione generale per il personale militare adotta specifiche Istruzioni tecniche volte a garantire che il procedimento di sostituzione avvenga in un contesto programmato ed ispirato a criteri di progressività, continuità, economicità ed efficacia.
5. Entro dodici mesi dall'entrata in vigore del presente Decreto, la Direzione Generale per il personale militare, le Forze Armate e l'Arma dei Carabinieri, al fine di dare attuazione a quanto previsto dal COM, dal TUOM e dalle presenti Disposizioni, adottano le discendenti Istruzioni tecniche, regolando il proprio ordinamento e le attività del rispettivo servizio matricolare in conformità alle citate disposizioni normative e regolamentari.
6. Tutte le disposizioni di natura non regolamentare, le direttive, le istruzioni, le circolari vigenti in materia continuano a trovare applicazione in quanto compatibili con il presente Decreto e fino alla loro sostituzione.

Roma,

10 LUG. 2019

IL MINISTRO



Il Ministro della Difesa

ROMA, 09/10/2019 15:25 SPA S. 001.3503000033



MINISTERO DELLA DIFESA
UFFICIO LEGISLATIVO

Per copia conforme
IL CAPO ARCHIVIO
Primo Lgt Gian Piero CICOLANI

leg p