

MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE

Indirizzo postale: Viale dell'Esercito, 186 - 00143 ROMA

Posta elettronica: persomil@persomil.difesa.it

Posta elettronica certificata: persomil@postacert.difesa.it

Allegati: 1

Annessi: //

OGGETTO: Accesso alla documentazione matricolare del personale militare delle Forze armate e dell'Arma dei carabinieri.

A: ELENCO INDIRIZZI IN ALLEGATO «A»

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Seguito f.n. DGPM/V/1809/D91/G.L., in data 10 ottobre 2001.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

1. PREMESSA

Nell'ambito delle attività discendenti dal Decreto del Ministro della difesa 10 luglio 2019, recante disposizioni per l'attuazione e il funzionamento del servizio matricolare del personale militare ai sensi dell'articolo 687, comma 3 del TUOM e successive modificazioni e allo scopo di fornire al personale militare delle Forze armate e dell'Arma dei carabinieri indicazioni riguardo all'accesso alla documentazione matricolare armonizzate con il quadro normativo vigente¹, la scrivente DGPM ha approntato la presente circolare, che va ad abrogare e sostituire il documento di cui a seguito. Nei paragrafi successivi, in particolare, dopo un inquadramento generale della tematica, verranno date indicazioni per le richieste di accesso, ai sensi della L. 241/90, alla documentazione matricolare, tenendo presenti differenti casistiche, mentre il solo paragrafo 8 della presente sarà dedicato alle richieste di accesso civico generalizzato, ai sensi dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs. 33/2013, alla documentazione matricolare.

2. GENERALITÀ

a. Il servizio matricolare ha il compito di registrare, anche avvalendosi di sistemi informatici, gli eventi, le situazioni e i fatti previsti dall'art. 1023 del COM e dagli artt. 682 e 685 del TUOM, che hanno riflessi su reclutamento, formazione, stato giuridico, avanzamento, impiego e trattamento economico del personale militare in servizio e quiescenza delle Forze

¹ La materia è regolata attualmente dalle seguenti fonti normative:

- “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” (GDPR);
- L. 241/1990 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- D.Lgs.196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al Regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio”;
- D.Lgs. 42/2004 “Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137”;
- D.Lgs. 82/2005 “Codice dell'amministrazione digitale” (CAD);
- D.Lgs. 66/2010 “Codice dell'Ordinamento Militare” (COM);
- D.Lgs. 33/2013, “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- D.P.R. 90/2010, “Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare” (TUOM);
- D.P.R. 445/2000 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
- D.M. della Difesa 10 luglio 2019 “Disposizioni per l'attuazione e il funzionamento del servizio matricolare del personale militare ai sensi dell'art. 687, comma 3 del TUOM”.

armate e dell'Arma dei carabinieri, nonché del personale militarizzato e del personale ausiliario delle Forze armate di cui al libro quinto del TUOM.

- b. Il Documento unico matricolare (DUM) viene tenuto ai sensi del D.Lgs. 82/2005 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 espresse alla precedente lettera a. Esso si compone di vari quadri nei quali figurano, tra gli altri, dati che permettono l'identificazione diretta e/o indiretta della persona, dati particolari e dati giudiziari.
- c. Il diritto all'accesso documentale, introdotto dalla L. 241/1990, per il DUM deve essere necessariamente armonizzato con l'esigenza di tutela dei dati personali, la cui divulgazione andrebbe a ledere il diritto alla riservatezza dei soggetti ai quali la documentazione si riferisce.
- d. Il diritto di accesso può essere esercitato da:
 - (1) interessato: il militare (in servizio o in congedo) a cui i documenti si riferiscono direttamente;
 - (2) eredi o aventi causa: previa dimostrazione del titolo legale e della motivazione;
 - (3) soggetti terzi (persone fisiche o persone giuridiche): solo se dimostrano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento richiesto.

3. ISTANZA DI ACCESSO

- a. L'istanza di accesso deve sempre essere motivata e specificata, al fine di consentire l'individuazione del documento a cui si vuole accedere e, in particolare, deve contenere:
 - (1) le generalità complete del richiedente e l'indirizzo (eventualmente numero di telefono e/o indirizzo e-mail);
 - (2) la denominazione dell'ente nel cui interesse è esercitato l'accesso, nel caso di persona giuridica e l'indicazione dei relativi poteri rappresentativi;
 - (3) l'interesse diretto, concreto e attuale corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata, collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso;
 - (4) l'indicazione dei documenti oggetto della richiesta e di tutti gli elementi utili alla loro identificazione;
 - (5) le modalità di esercizio del diritto di accesso: visione/copia semplice/copia conforme all'originale;
 - (6) la data e la sottoscrizione.
- b. Alla richiesta di accesso deve essere allegata copia della carta di identità del richiedente, ovvero di altro documento ad essa equipollente. Nel caso in cui il richiedente agisca in rappresentanza di persona giuridica/ente, alla richiesta deve essere allegata anche la copia attestante tale qualità.
- c. L'istanza di accesso può essere presentata con una delle seguenti modalità:
 - (1) a mezzo di posta elettronica certificata;
 - (2) a mezzo di posta raccomandata con ricevuta di ritorno;
 - (3) al Comando/Ente presso cui presta servizio il richiedente. Il Comando/Ente è tenuto a trasmettere l'istanza, senza ritardo, alla competente unità organizzativa della DGPM;
 - (4) personalmente all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) della DGPM, che curerà il successivo inoltrare all'unità organizzativa competente della DGPM.
- d. I tempi di definizione dell'istanza di accesso decorrono dal giorno dell'assunzione a protocollo della stessa da parte di questa DGPM.
- e. L'istanza di accesso deve essere trasmessa, a seconda della Forza armata o Arma dei carabinieri di appartenenza del militare di cui si chiede la documentazione matricolare, a:
 - (1) DGPM – 6^a Divisione Documentazione Esercito e Arma dei carabinieri (ai fini autorizzativi, mentre il rilascio è a cura dei rispettivi CNA);
 - (2) DGPM – 7^a Divisione Documentazione Marina;
 - (3) DGPM – 8^a Divisione Documentazione Aeronautica.

4. RICHIESTA DI ACCESSO ALLA PROPRIA DOCUMENTAZIONE MATRICOLARE

- a. Il diritto di accesso costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e assicurarne l'imparzialità e la trasparenza. Non sussiste alcuna preclusione di carattere generale all'accesso alla propria documentazione matricolare da parte del personale in servizio o in congedo.
- b. Per l'accesso alla propria documentazione matricolare si tengano presenti le seguenti disposizioni di dettaglio, a seconda della Forza armata/Arma dei carabinieri di appartenenza del militare **in servizio**:
 - (1) per l'Esercito e per l'Arma dei carabinieri ogni singolo militare può visionare, salvare o stampare il documento in autonomia (rispettivamente tramite i sistemi *SIGE* e *SIGMA*); qualora finalizzata all'ottenimento di una copia opponibile a terzi, l'istanza dovrà essere indirizzata direttamente al CNA di riferimento, che non necessiterà di autorizzazione da parte della DGPM per l'eventuale rilascio;
 - (2) per la Marina ogni singolo militare può visionare, salvare o stampare il documento in autonomia tramite il sistema *SIMPERS*; il rilascio di copia opponibile a terzi dovrà essere richiesto dall'interessato, per il tramite del Comando/Ente di appartenenza, alla DGPM – 7^a Divisione Documentazione Marina;
 - (3) per l'Aeronautica ogni singolo militare può visionare, salvare o stampare il documento in autonomia tramite il sistema *SIRIUM*; il rilascio di copia opponibile a terzi dovrà essere richiesto dall'interessato, per il tramite del Comando/Ente di appartenenza, alla DGPM – 8^a Divisione Documentazione Aeronautica.
- c. Per l'accesso alla propria documentazione matricolare si tengano presenti le seguenti disposizioni di dettaglio, a seconda della Forza armata/Arma dei carabinieri di appartenenza del militare **in congedo**:
 - (1) per l'Esercito l'istanza dovrà essere inviata dall'interessato all'Ufficio Documentale dell'Esercito competente per fatto di residenza all'atto del congedo e non è necessaria l'autorizzazione della DGPM per l'eventuale rilascio;
 - (2) per la Marina l'istanza dovrà essere inviata dall'interessato alla DGPM – 7^a Divisione Documentazione Marina;
 - (3) per l'Aeronautica l'istanza dovrà essere inviata dall'interessato, tramite il Comando di Regione Area competente per territorio all'atto del congedo, alla DGPM – 8^a Divisione Documentazione Aeronautica;
 - (4) per l'Arma dei carabinieri:
 - (a) chi è stato posto in congedo prima del 1° aprile 2001 dovrà inviare l'istanza all'Ufficio Documentale dell'Esercito competente per fatto di residenza all'atto del congedo;
 - (b) chi è stato posto in congedo a partire dal 1° aprile 2001 dovrà inviare l'istanza al CNA CC - Ufficio Matricola;
 - (c) le relative istanze non necessiteranno di autorizzazione da parte della DGPM per l'eventuale rilascio.
- d. Qualora l'interessato avanzi richiesta del DUM, adducendo motivazioni le cui finalità sono riconducibili ai normali rapporti di collaborazione e scambio dati tra amministrazioni pubbliche, questa DGPM procederà al diniego della richiesta alla luce delle modifiche apportate dall'art. 15, comma 1, della L. 183/2011, nonché successive previsioni normative.
- e. Si precisa che la DGPM, ai sensi del comma 1, lett. o) dell'art. 1041 del D.P.R. 90/2010 è da qualificarsi "responsabile del procedimento" solo in relazione agli atti ivi indicati, mentre per i procedimenti indicati al comma 1, lett. i) dell'art. 1046 del D.P.R. 90/2010, gli atti di autorizzazione/assenso/nulla osta emessi dalla DGPM, ancorché vincolanti, rivestono carattere endoprocedimentale.

5. RICHIESTA DI ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE MATRICOLARE DA PARTE DI ORGANI DELLA DIFESA E SOGGETTI PUBBLICI

a. Le richieste avanzate dagli Organi Centrali dello Stato, della Difesa, Organi Giudiziari, altre Amministrazioni/soggetti pubblici, volte ad ottenere la copia della documentazione matricolare devono essere autorizzate dalla DGPM (mentre il rilascio è a cura dell'ente detentore della documentazione matricolare). Tali richieste andranno sempre motivate indicando la finalità istituzionale per la quale è necessario il rilascio del DUM. Infatti, un quadro di garanzie perfettamente stringente protegge i dati personali/particolari prevedendo espressamente che i soggetti pubblici possono trattare tali informazioni solo se occorrenti per l'assolvimento dei propri compiti istituzionali (art. 5 del Regolamento UE 2016/679).

In quest'ambito bisogna operare una distinzione, a seconda che la richiesta provenga da:

- (1) Amministrazione Centrale dello Stato o della Difesa, Organi Giudiziari (o della polizia giudiziaria), la copia della documentazione matricolare, opportunamente aggiornata/validata, viene rilasciata per l'esercizio di finalità istituzionali ed inviata integralmente senza nessuna omissione;
- (2) altre Amministrazioni/soggetti pubblici, ovvero titolari di pubblico servizio: tali istanze saranno valutate di volta in volta in ragione del particolare interesse (sanitario, giudiziario, amministrativo, ecc.). Ne consegue che i dati richiesti saranno opportunamente "filtrati", in aderenza al principio di "minimizzazione dei dati personali" (di cui al combinato disposto degli artt. 5, lett. c) e 6, lett. e) del predetto Regolamento UE) e la copia della documentazione matricolare, opportunamente aggiornata/validata, rilasciata per "uso esclusivo d'ufficio", sarà "integrale" o "stralcio" in relazione al soggetto richiedente e alla finalità per cui è stata inoltrata la richiesta.

6. RICHIESTA DI ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE MATRICOLARE DA PARTE DI TERZI PRIVATI

- a. I privati – specie per finalità difensive – chiedono sovente la documentazione matricolare di terzi. La casistica in esame è riconducibile alla fattispecie di accesso classico, da trattarsi nel rispetto delle garanzie procedurali e delle esclusioni/limitazioni previste dalla L. 241/1990 e dal D.P.R. 184/2006.
- b. In questo caso, posto che per il terzo potrebbe essere rilevante conoscere la sussistenza della presenza di determinati eventi, senza tuttavia entrare nei dettagli dello stesso (come in occasione dell'accesso nell'ambito delle procedure di avanzamento), sarebbe opportuno – quando lo stralcio di interi quadri pregiudichi le esigenze difensive dell'istante - procedere alla produzione integrale del DUM, oscurando i riferimenti a dati particolari o non necessari alle finalità difensive (es. gruppo sanguigno, nomi di figli minorenni, specifica indicazione di patologie nel quadro delle vicende sanitarie e altro), senza tuttavia stralciare l'intero quadro. In questo caso, in virtù del principio di "minimizzazione dei dati", si bilancerebbero le esigenze difensive di una parte, con le esigenze di privacy dall'altra.
- c. L'art. 1050 del TUOM sottrae all'accesso ai sensi dell'art. 24 L. 241/1990 e dell'art. 9 del D.P.R. 184/2006, per 50 anni, le sole informazioni la cui conoscenza possa ledere il diritto alla riservatezza dei soggetti ai quali la documentazione si riferisce (dati personali); il termine è di 70 anni se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare (dati particolari) ai sensi del D.Lgs. 42/2004.
- d. Per la corretta attuazione del su riportato dettato normativo è di fondamentale importanza accertare che le motivazioni addotte a sostegno della richiesta di accesso siano strettamente connesse alla pregnante necessità di tutelare una propria situazione giuridicamente rilevante. Al fine di garantire assoluta uniformità di comportamento, la competenza a valutare la congruità di tali situazioni giuridicamente rilevanti non può che risalire a questa DGPM (mentre il rilascio è a cura dell'ente detentore della documentazione matricolare).

7. VISIONE DELLA DOCUMENTAZIONE MATRICOLARE DA PARTE DI AUTORITÀ DELLA DIFESA

La visione integrale dei documenti matricolari di qualsiasi militare è consentita alle Autorità centrali di ciascuna Forza armata e dell'Arma dei carabinieri, e ai superiori gerarchici dai quali il militare dipende per l'impiego.

8. ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (FOIA – FREEDOM OF INFORMATION ACT)

- a. L'Accesso Civico Generalizzato (FOIA), disciplinato dall'articolo 5, comma 2 del D.Lgs. 33/2013, attribuisce a chiunque il diritto di accedere a dati e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. Tuttavia, tale forma di accesso in materia di documentazione matricolare, è da ritenersi generalmente esclusa poiché, ai sensi del comma 2 dell'art. 5 bis del D.Lgs. 33/2013, la divulgazione del contenuto potrebbe risultare idonea a creare un pregiudizio concreto alla tutela della protezione dei dati personali di terzi.
- b. L'istanza di accesso deve essere indirizzata alla Divisione Documentazione della DGPM competente per Forza armata o Arma dei carabinieri di appartenenza del militare di cui si chiede la documentazione matricolare, secondo la ripartizione indicata al precedente paragrafo 3, lettera e).

9. DISPOSIZIONI FINALI

La presente circolare abroga e sostituisce la circolare di cui a seguito e qualsiasi precedente disposizione contrastante. Gli enti in indirizzo (Allegato "A") sono invitati a curare la capillare diramazione della presente circolare, consultabile, tra l'altro, sul sito www.difesa.it.

IL DIRETTORE GENERALE
Gen. D.A. Fabio SARDONE