

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: 11

Annessi: 4

OGGETTO: Compendio delle disposizioni in materia di cessazioni dal servizio permanente. Edizione 2021.

A: (VEDASI ELENCO INDIRIZZI IN ALLEGATO A)

^^^ ^^ ^^^ ^^

Riferimenti:

a. circolare n. M_D GMIL REG2018 0298465 del 24 maggio 2018;

b. circolare n. M_D GMIL REG2020 0186672 del 13 maggio 2020.

Seguito:

a. circolare n. M_D GMIL REG2018 0355678 del 22 giugno 2018;

b. circolare n. M_D GMIL REG2018 0638751 del 6 novembre 2018;

c. circolare n. M_D GMIL REG2020 0401756 del 21 ottobre 2020 (non a tutti).

^^^ ^^ ^^^ ^^

1. RIFERIMENTI NORMATIVI

- Decreto del Presidente della Repubblica 29 dicembre 1973, n. 1092, concernente Testo Unico delle norme sul trattamento di quiescenza;
- Decreto Legislativo 30 aprile 1997, n. 165 e successive modifiche e integrazioni;
- Decreto Legislativo 5 dicembre 1997, n. 430;
- Legge 27 dicembre 1997, n. 449 e successive modifiche e integrazioni;
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche e integrazioni;
- Decreto Legislativo 15 marzo 2010, n. 66 e successive modifiche e integrazioni, recante il Codice dell'Ordinamento Militare (C.O.M.);
- Decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 90, recante il Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare;
- Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122;
- Decreto Legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla Legge 15 luglio 2011, n. 111;
- Decreto Legge 6 dicembre 2011, n. 201, convertito, con modificazioni, dalla Legge 22 dicembre 2011, n. 214;
- Decreti Legislativi 29 maggio 2017, n. 94 e n. 95 e successive modifiche e integrazioni;
- Decreti Legislativi 27 dicembre 2019, n. 172 e n. 173.

2. PREMESSA

- a. La presente edizione del compendio ha lo scopo di aggiornare, le disposizioni in materia di cessazioni dal servizio permanente.

b. Si ricorda che:

- (1) il presente compendio si applica a tutte le categorie del personale militare in servizio permanente, fatta eccezione per gli Appuntati e i Carabinieri i cui procedimenti di cessazione sono di diretta competenza del Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri;
- (2) i Graduati non sono al momento interessati alle cessazioni dal servizio permanente che comportano l'accesso alla pensione di vecchiaia o di anzianità, tenuto conto che gli stessi non possono ancora essere in possesso dei requisiti richiesti dalla vigente normativa in materia.

c. Per una immediata e pratica consultazione della modulistica da utilizzare per le varie tipologie di cessazione, è annessa al presente compendio una tabella riepilogativa.

3. MODALITA' DI ACCESSO ALLE CATEGORIE DEL CONGEDO

a. Ausiliaria

(1) Il collocamento nella categoria dell'ausiliaria, disciplinato dagli artt. 886 e 992 e seguenti del C.O.M., avviene:

- per raggiungimento del limite d'età previsto per il grado e il ruolo di appartenenza;
- a domanda dall'aspettativa per riduzione di quadri (per i soli Ufficiali);
- a domanda a condizione di aver prestato non meno di 40 anni di servizio effettivo, ai sensi degli artt. 7, comma 6 del Decreto Legislativo 30 aprile 1997, n. 165 (come modificato dall'art. 2, comma 3-bis del Decreto-Legge 31 dicembre 2007, n. 248 aggiunto dalla relativa legge di conversione) e 2229, comma 6 del C.O.M. fino al 31 dicembre 2024;
- a domanda, qualora il militare si trovi a non più di 5 anni dal raggiungimento del limite d'età e sempre che abbia maturato i requisiti previsti per le pensioni di anzianità (cosiddetto "scivolo"). Tale fattispecie si applica agli Ufficiali e ai Marescialli dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica con esclusione dell'Arma dei Carabinieri e del personale della Marina appartenente al Corpo delle Capitanerie di Porto (la relativa procedura è disciplinata da specifica circolare emanata annualmente);
- a domanda, al termine del mandato triennale per le Autorità di Vertice, nell'ipotesi di cui all'articolo 1094, comma 3 del C.O.M..

In tutti i casi sopra delineati, la cessazione dal servizio avviene sempreché il militare sia in possesso dei requisiti pensionistici nonché dell'idoneità al servizio e previa manifestazione, da parte del personale interessato, della disponibilità a prestare servizio, in qualità di richiamato, nell'ambito del Comune o della Provincia di residenza presso l'Amministrazione di appartenenza o altra Pubblica Amministrazione.

Inoltre, ai sensi dell'art. 994 del C.O.M., il militare in ausiliaria non può assumere impieghi, né rivestire cariche, retribuite e non, presso imprese che hanno rapporti contrattuali con l'Amministrazione militare. L'inosservanza di tale divieto comporta l'immediato passaggio nella categoria della riserva, con la perdita del trattamento economico previsto per la categoria dell'ausiliaria.

(2) Si precisa che, in tutte le suddette ipotesi di cessazione, opportunamente valutata la propria posizione, è prevista la possibilità da parte del militare interessato di optare, in alternativa al collocamento in ausiliaria, per l'incremento del montante individuale dei contributi ai fini del computo della pensione (c.d. "moltiplicatore"), ai sensi dell'art. 3, comma 7 del Decreto Legislativo 30 aprile 1997, n. 165, come modificato dall'art. 10, comma 2 del Decreto Legislativo 29 maggio 2017, n. 94. In tal caso, l'interessato sarà collocato direttamente nella categoria della riserva.

b. Riserva

Fermo restando quanto precisato al punto (2) del precedente sottoparagrafo, le cessazioni dal servizio a domanda comportano il collocamento in congedo nella categoria della riserva, disciplinato dagli artt. 887, 933, commi 4 e 5, 995, 996 e 1008 del C.O.M., per:

- gli Ufficiali, che hanno compiuto almeno 25 anni di servizio effettivo ovvero rivestono il grado di Colonnello o equiparato e sempre che ne conservino l' idoneità;
- i Sottufficiali e i Graduati, che hanno compiuto almeno 20 anni di servizio effettivo;
- l' Ufficiale che, trovandosi nelle condizioni di poter cessare a domanda dall' aspettativa per riduzione di quadri, rinunci espressamente a essere disponibile a prestare servizio, in qualità di richiamato, nell' ambito del Comune o della Provincia di residenza presso l' Amministrazione di appartenenza o altra Pubblica Amministrazione.

La cessazione dal servizio comporta, altresì, il collocamento nella categoria della riserva, allorché il militare, al raggiungimento del limite di età previsto per il proprio grado e ruolo di appartenenza, rinunci espressamente a essere collocato nella categoria dell' ausiliaria.

c. Complemento

Il personale militare, che presenta istanza intesa a ottenere la cessazione dal servizio permanente, viene collocato nella categoria del complemento, ai sensi dell' art. 933, comma 6 del C.O.M., qualora abbia svolto:

- meno di 25 anni di servizio effettivo, se Ufficiale che non rivesta il grado di Colonnello o equiparato;
- meno di 20 anni di servizio effettivo, se Sottufficiale o Graduato.

d. Si puntualizza che, ai sensi dell' art. 53, comma 16-ter del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nei tre anni successivi alla cessazione dal servizio e collocamento in una delle suddette categorie del congedo, i militari che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell' attività dell' Ente/Comando della Difesa svolta attraverso i medesimi poteri.

4. REQUISITI PER L' ACCESSO AI TRATTAMENTI PENSIONISTICI

Per gli aspetti relativi ai requisiti di accesso al trattamento pensionistico, si rimanda a quanto disciplinato con le circolari in riferimento.

5. MODALITA' PROCEDURALI

a. CESSAZIONI DAL SERVIZIO PER RAGGIUNGIMENTO LIMITI D' ETA'

(1) Presentazione delle dichiarazioni inerenti alla cessazione dal servizio

Al fine di consentire alla Direzione Generale per il Personale Militare di adottare il relativo provvedimento con congruo anticipo rispetto alla data di cessazione dal servizio attivo per raggiungimento del limite di età, i Comandi/Enti di appartenenza degli interessati dovranno far pervenire (tramite uno dei seguenti indirizzi di posta elettronica: persomil@postacert.difesa.it e/o persomil@persomil.difesa.it) al II Reparto di questa Direzione Generale, 4^a Divisione (per gli Ufficiali) e 5^a Divisione (per i Sottufficiali), **almeno 270 (duecentosettanta) giorni prima del collocamento in congedo**, la dichiarazione di disponibilità al richiamo in servizio, redatta in conformità al modello in **allegato "B"**.

Qualora alla data del raggiungimento del limite di età l' interessato non abbia maturato il diritto di accesso al trattamento pensionistico, sullo stesso modello il medesimo dovrà indicare, ricorrendo le condizioni per il prolungamento del servizio, l' opzione che intende esercitare, vale a dire:

- il prolungamento del servizio fino al conseguimento del diritto di accesso al trattamento pensionistico, che gli spetterà ai sensi della normativa vigente;
- la cessazione dal servizio con differimento del diritto di accesso al trattamento pensionistico.

Al riguardo giova sottolineare che qualora l' interessato, dovendo cessare dal servizio per raggiunto limite d' età, non intenda essere collocato nella categoria dell' ausiliaria, può a domanda rinunciare al passaggio in tale categoria ed essere collocato direttamente nella categoria della riserva. A tal fine, dovrà compilare l' istanza redatta in conformità al modello

in **allegato “C”**, con il quale potrà eventualmente anche esprimere la facoltà di optare per il c.d. “moltiplicatore”.

(2) Istruttoria delle pratiche di cessazione

La suddetta dichiarazione di disponibilità al richiamo in servizio dovrà essere corredata della seguente documentazione:

- prospetto riepilogativo dei servizi contributivi utili all’accesso al trattamento pensionistico, predisposto dall’Autorità Amministrativa competente e sottoscritto, per presa visione, dall’interessato. Esso dovrà essere redatto indicando chiaramente la data di maturazione dell’anzianità contributiva alla data di raggiungimento del limite di età; se il requisito contributivo minimo non è stato ancora maturato, il citato prospetto dovrà indicare la data di conseguimento dello stesso, al fine di individuare la data di cessazione dal servizio. Si soggiunge che detto prospetto contributivo dovrà essere redatto in forma chiara e dovrà riportare unicamente i periodi formalmente riconosciuti utili dalle Autorità competenti.

Per il personale della Marina, i Comandi/Enti di appartenenza dovranno chiedere il rilascio del prospetto contributivo da parte della Direzione di Intendenza della Marina Militare di Roma;

- copia aggiornata dello stato di servizio (per gli Ufficiali) o del foglio matricolare (per i Sottufficiali). Per il personale della Marina il documento matricolare verrà acquisito d’ufficio da questa Direzione Generale;
- l’attestazione relativa al servizio prestato “senza demerito” nell’ultimo quinquennio, ai fini della promozione a titolo onorifico ai sensi dell’art. 1084-bis del C.O.M., redigendo il fac-simile in allegato B alla circolare n. M_D GMIL REG2020 0111327 del 6 marzo 2020 e attenendosi alle disposizioni ivi impartite;
- solo per il personale da collocare in ausiliaria (quindi per coloro che utilizzano il modello in allegato “B”):
 - la “Scheda notizie” annessa al presente compendio, necessaria all’aggiornamento della Banca Dati del personale in ausiliaria costituita presso questa Direzione Generale per la gestione dell’eventuale impiego presso l’Amministrazione Difesa o altre Pubbliche Amministrazioni; sarà cura del Comando/Ente comunicare eventuali variazioni dei dati contenuti nella “Scheda notizie” rispetto alla data di cessazione dal servizio;
 - l’annessa dichiarazione del militare relativa alla gestione dei dati, in riferimento all’Informativa privacy.

Questa Direzione Generale, completata l’istruttoria, provvederà a:

- emettere il relativo decreto di cessazione;
- inviare comunicazione della cessazione al Comando/Ente che amministra l’interessato;
- trasmettere, una volta acquisito il visto di legittimità da parte dell’Ufficio Centrale del Bilancio presso il Ministero della Difesa, copia del decreto di cessazione alla Direzione Generale della Previdenza Militare e della Leva (solo qualora la cessazione dal servizio permanente comporti il collocamento nell’ausiliaria), al Comando/Ente medesimo e al competente Centro pensionistico/amministrativo, per i successivi adempimenti di competenza.

b. CESSAZIONE DAL SERVIZIO A DOMANDA CON ALMENO 40 ANNI DI SERVIZIO EFFETTIVO

(1) Presentazione delle domande di cessazione

La domanda di cessazione, con contestuale richiesta di collocamento in ausiliaria, deve essere redatta in conformità al modello riportato in **allegato “D”**; essa dovrà essere presentata dall’interessato al Comando/Ente di appartenenza, **almeno 90 (novanta) giorni prima della data di decorrenza della cessazione**. Farà fede, al riguardo, la data di assunzione a protocollo della domanda.

In alternativa al collocamento in ausiliaria, il militare interessato può chiedere di optare per il c.d. “moltiplicatore”, con conseguente collocamento nella categoria della riserva, utilizzando il modello di domanda in **allegato “E”**, che dovrà essere presentato dall’interessato al Comando/Ente di appartenenza **almeno 270 (duecentosettanta) giorni prima della data di decorrenza della cessazione**, per le motivazioni indicate al successivo sottoparagrafo c., punto (1). Farà fede la data di assunzione a protocollo della domanda.

(2) Istruttoria delle domande di cessazione

La fase istruttoria della domanda a cura dei Comandi/Enti interessati dovrà essere completata in modo che la documentazione pervenga alla Divisione competente di questa Direzione Generale:

- almeno 60 (sessanta) giorni prima della data di cessazione chiesta dall’interessato, nel caso di collocamento in ausiliaria;
- almeno 180 (centottanta) giorni prima della data di cessazione chiesta dall’interessato, nel caso di collocamento nella riserva.

Il Comando/Ente di appartenenza dell’interessato dovrà trasmettere la domanda, tramite i citati indirizzi di posta elettronica persomil@postacert.difesa.it e/o persomil@persomil.difesa.it, corredata dei relativi pareri della linea gerarchica:

- al II Reparto di questa Direzione Generale, 4^a Divisione (per gli Ufficiali) e 5^a Divisione (per i Sottufficiali);
- al competente Organo di impiego (Dipartimento Impiego del Personale dell’Esercito; Direzione per l’Impiego del Personale Militare della Marina; Direzione per l’Impiego del Personale Militare dell’Aeronautica, Comando Generale dell’Arma dei Carabinieri – I Reparto), che dovrà rilasciare il relativo nulla osta alla cessazione dal servizio dell’amministrato, comprensivo dell’indicazione dell’insussistenza di eventuali obblighi di ferma speciali, da inviare direttamente a questa Direzione Generale.

Alla domanda dovrà essere allegata la seguente documentazione:

- prospetto riepilogativo dei servizi contributivi utili all’accesso al trattamento pensionistico.

Per il personale della Marina, i Comandi/Enti di appartenenza dovranno chiedere il rilascio del prospetto contributivo da parte della Direzione di Intendenza della Marina Militare di Roma;

- copia aggiornata dello stato di servizio (per gli Ufficiali) o del foglio matricolare (per i Sottufficiali). Per il personale della Marina detto documento matricolare, come precedentemente specificato, verrà acquisito d’ufficio;
- l’attestazione relativa al servizio prestato “senza demerito” nell’ultimo quinquennio, ai fini della promozione a titolo onorifico ai sensi dell’art. 1084-bis del C.O.M., redigendo il fac-simile in allegato B alla circolare n. M_D GMIL REG2020 0111327 del 6 marzo 2020 e attenendosi alle disposizioni ivi impartite;
- solo per il personale da collocare in ausiliaria (quindi per coloro che utilizzano il modello di domanda in allegato “D”):
 - la “Scheda notizie” annessa al presente compendio, necessaria all’aggiornamento della Banca Dati del personale in ausiliaria costituita presso questa Direzione Generale per la gestione dell’eventuale impiego presso l’Amministrazione Difesa o altre Pubbliche Amministrazioni; sarà cura del Comando/Ente comunicare eventuali variazioni dei dati contenuti nella “Scheda notizie” rispetto alla data di cessazione dal servizio;
 - l’annessa dichiarazione del militare relativa alla gestione dei dati, in riferimento all’Informativa privacy.

Questa Direzione Generale, completata l’istruttoria, provvederà a:

- emettere il relativo decreto di cessazione;
- inviare comunicazione della cessazione al Comando/Ente che amministra l’interessato;

- trasmettere, una volta acquisito il visto di legittimità da parte dell'Ufficio Centrale del Bilancio presso il Ministero della Difesa, copia del decreto di cessazione alla Direzione Generale della Previdenza Militare e della Leva (solo qualora la cessazione dal servizio permanente comporti il collocamento nell'ausiliaria), al Comando/Ente medesimo e al competente Centro pensionistico/amministrativo, per i successivi adempimenti di competenza.

c. CESSAZIONE DAL SERVIZIO A DOMANDA CON ACCESSO AL TRATTAMENTO PENSIONISTICO ANTICIPATO

(1) Presentazione delle domande di cessazione

La domanda di cessazione dal servizio, redatta in conformità al modello in **allegato "F"**, dovrà essere presentata dall'interessato al Comando/Ente di appartenenza **almeno 270 (duecentosettanta) giorni prima della data richiesta per la cessazione**. Farà fede, al riguardo, la data di assunzione a protocollo della domanda.

Il rispetto di tale tempistica è indispensabile al fine di evitare soluzione di continuità tra l'erogazione del trattamento economico di servizio e quello pensionistico, in quanto la gestione dei trattamenti pensionistici del personale delle Forze Armate e dell'Arma dei Carabinieri collocato nella categoria della riserva è di competenza dell'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale, che necessita di ricevere tutta la documentazione amministrativa necessaria per il calcolo della pensione tassativamente almeno 90 (novanta) giorni prima della data fissata per la cessazione dal servizio.

Infatti, il termine di 270 giorni tiene conto della complessità dei due distinti, ma connessi, procedimenti, quello di cessazione dal servizio e quello di calcolo ed erogazione del trattamento pensionistico, articolati in varie fasi che coinvolgono Enti e Uffici non solo dell'A.D., ma anche di altra Amministrazione.

Corre l'obbligo di evidenziare, al riguardo che, ai sensi dell'art. 59, comma 21 della Legge n. 449/1997, le domande per il pensionamento di anzianità dei dipendenti della Pubblica Amministrazione non possono essere presentate prima di dodici mesi dalla data indicata per l'accesso al pensionamento.

(2) Istruttoria delle domande di cessazione

Il Comando/Ente di appartenenza dell'interessato dovrà trasmettere la suddetta domanda, tramite i citati indirizzi di posta elettronica (persomil@postacert.difesa.it e/o persomil@persomil.difesa.it), corredata dei relativi pareri della linea gerarchica:

- al II Reparto di questa Direzione Generale, 4^a Divisione (per gli Ufficiali) e 5^a Divisione (per i Sottufficiali);
- al competente Organo di impiego (Dipartimento Impiego del Personale dell'Esercito; Direzione per l'Impiego del Personale Militare della Marina; Direzione per l'Impiego del Personale Militare dell'Aeronautica, Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri – I Reparto), che dovrà rilasciare il relativo nulla osta alla cessazione dal servizio dell'amministrato, comprensivo dell'indicazione dell'insussistenza di eventuali obblighi di ferma speciali, da inviare direttamente a questa Direzione Generale.

All'uopo, si raccomandano i Comandi/Enti interessati a completare la fase istruttoria in modo che la documentazione pervenga alla Divisione competente di questa Direzione Generale almeno 180 (centottanta) giorni prima della data di cessazione chiesta dall'interessato, onde consentire a questa Direzione Generale di adottare il relativo provvedimento di cessazione almeno 120 (centoventi) giorni prima della suddetta data di cessazione.

Alla domanda dovrà essere allegata, altresì, la seguente documentazione:

- prospetto riepilogativo dei servizi contributivi utili all'accesso al trattamento pensionistico, predisposto dall'Autorità Amministrativa competente e sottoscritto, per presa visione, dall'interessato. Esso dovrà essere redatto indicando chiaramente la data di maturazione dei requisiti necessari per il diritto di accesso al trattamento pensionistico.

Quest'ultima deve essere, infatti, ben evidenziata nel prospetto e tenuta distinta da quella derivante dall'applicazione della cosiddetta finestra mobile e dei mesi aggiuntivi, nel caso in cui la cessazione dal servizio avvenga con il solo requisito contributivo.

Per il personale della Marina, i Comandi/Enti di appartenenza dovranno chiedere il rilascio del prospetto contributivo da parte della Direzione di Intendenza della Marina Militare di Roma;

- copia aggiornata dello stato di servizio (per gli Ufficiali) o del foglio matricolare (per i Sottufficiali). Per il personale della Marina il documento matricolare, già in possesso della competente Divisione del V Reparto di questa Direzione Generale, verrà acquisito d'ufficio;
- l'attestazione relativa al servizio prestato "senza demerito" nell'ultimo quinquennio, ai fini della promozione a titolo onorifico ai sensi dell'art. 1084-bis del C.O.M., redigendo il fac-simile in allegato B alla circolare n. M_D GMIL REG2020 0111327 del 6 marzo 2020 e attenendosi alle disposizioni ivi impartite;

Questa Direzione Generale, completata l'istruttoria, provvederà a:

- emettere il relativo decreto;
- inviare comunicazione al Comando/Ente che amministra l'interessato;
- trasmettere, una volta acquisito il visto di legittimità da parte dell'Ufficio Centrale del Bilancio presso il Ministero della Difesa, copia del decreto di cessazione al Comando/Ente medesimo e al competente Centro pensionistico/amministrativo, per i successivi adempimenti di competenza.

d. CESSAZIONE DAL SERVIZIO A DOMANDA SENZA ACCESSO ALLA PENSIONE DI ANZIANITA'

(1) Presentazione delle domande di cessazione

Il personale militare che presenta domanda di cessazione dal servizio permanente, ma nei cui confronti non si sono realizzate le condizioni per l'accesso al trattamento pensionistico anticipato, sarà collocato in congedo nella categoria della riserva o del complemento secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

La domanda di cessazione dal servizio, redatta in conformità al modello in **allegato "G"**, dovrà essere presentata dall'interessato al Comando/Ente di appartenenza, **almeno 90 (novanta) giorni prima della data chiesta per la cessazione stessa.**

(2) Istruttoria delle domande di cessazione

Il Comando/Ente di appartenenza dell'interessato dovrà trasmettere la suddetta domanda, tramite i citati indirizzi di posta elettronica (persomil@postacert.difesa.it e/o persomil@persomil.difesa.it), corredata dei relativi pareri della linea gerarchica:

- al II Reparto di questa Direzione Generale, 4^a Divisione (per gli Ufficiali), 5^a Divisione (per i Sottufficiali) e 6^a Divisione (per i Graduati dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica);
- al competente Organo di impiego (Dipartimento Impiego del Personale dell'Esercito; Direzione per l'Impiego del Personale Militare della Marina; Direzione per l'Impiego del Personale Militare dell'Aeronautica, Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri – I Reparto), che dovrà rilasciare il relativo nulla osta alla cessazione dal servizio dell'amministrato, comprensivo dell'indicazione dell'insussistenza di eventuali obblighi di ferma speciali, da inviare direttamente a questa Direzione Generale.

All'uopo, si raccomandano i Comandi/Enti interessati a completare la fase istruttoria in modo che la documentazione pervenga alla Divisione competente di questa Direzione Generale almeno 60 (sessanta) giorni prima della data di cessazione chiesta dall'interessato.

La suddetta domanda dovrà essere corredata della seguente documentazione:

- copia aggiornata dello stato di servizio (per gli Ufficiali) o del foglio matricolare (per i Sottufficiali e per i Graduati). Per il personale della Marina il documento matricolare, già

in possesso della competente Divisione del V Reparto di questa Direzione Generale, verrà acquisito d'ufficio;

- prospetto riepilogativo dei servizi contributivi utili all'accesso al trattamento pensionistico, predisposto dall'Autorità Amministrativa competente e sottoscritto, per presa visione, dall'interessato.

Per il personale della Marina, i Comandi/Enti di appartenenza dovranno chiedere il rilascio del prospetto contributivo da parte della Direzione di Intendenza della Marina Militare di Roma;

- l'attestazione relativa al servizio prestato “senza demerito” nell'ultimo quinquennio, ai fini della promozione a titolo onorifico ai sensi dell'art. 1084-bis del C.O.M. –limitatamente all'ipotesi di cessazione nella categoria della riserva– redigendo il facsimile in allegato B alla circolare n. M_D GMIL REG2020 0111327 del 6 marzo 2020 e attenendosi alle disposizioni ivi impartite.

e. CESSAZIONE DAL SERVIZIO A DOMANDA DALL'ASPETTATIVA PER RIDUZIONE DI QUADRI

(1) Presentazione delle domande di cessazione

La domanda di cessazione dal servizio dall'aspettativa per riduzione di quadri, con conseguente collocamento in ausiliaria, redatta in conformità al modello in **allegato “H”**, dovrà essere presentata dall'Ufficiale interessato al Comando/Ente di appartenenza, **almeno 60 (sessanta) giorni prima della data chiesta per la cessazione stessa**. Farà fede, al riguardo, la data di assunzione a protocollo della domanda.

In alternativa al collocamento in ausiliaria, l'Ufficiale può chiedere di rinunciare al passaggio in tale categoria ed essere collocato direttamente nella categoria della riserva. A tal fine dovrà compilare la domanda redatta in conformità al modello in **allegato “I”**, dove potrà eventualmente anche esprimere la facoltà di optare per il c.d. “moltiplicatore”. In tal caso il modello di domanda dovrà essere presentato dall'interessato al Comando/Ente di appartenenza **almeno 270 (duecentosettanta) giorni prima della data di decorrenza della cessazione**, per le motivazioni indicate al precedente sottoparagrafo c., punto (1). Farà fede la data di assunzione a protocollo della domanda.

(2) Istruttoria delle domande di cessazione

La fase istruttoria della domanda a cura dei Comandi/Enti interessati dovrà essere completata in modo che la documentazione pervenga alla Divisione competente di questa Direzione Generale:

- almeno 45 (quarantacinque) giorni prima della data di cessazione chiesta dall'interessato, nel caso di collocamento in ausiliaria;
- almeno 180 (centottanta) giorni prima della data di cessazione chiesta dall'interessato, nel caso di collocamento nella riserva.

Il Comando/Ente che amministra il richiedente dovrà far pervenire, tramite i più volte menzionati indirizzi di posta elettronica persomil@postacert.difesa.it e/o persomil@persomil.difesa.it, alla 4^ Divisione del II Reparto di questa Direzione Generale detta domanda che dovrà essere corredata del relativo parere dell'Organo di impiego solo qualora l'Ufficiale sia stato richiamato in servizio dall'A.R.Q..

La domanda dovrà essere, altresì, corredata della seguente documentazione:

- prospetto riepilogativo dei servizi contributivi utili all'accesso al trattamento pensionistico predisposto dall'Autorità Amministrativa competente e sottoscritto, per presa visione, dall'interessato. Esso dovrà essere redatto indicando chiaramente la data di maturazione dei requisiti necessari per il diritto di accesso al trattamento pensionistico (tenendo presenti le indicazioni innanzi riportate).

Per il personale della Marina, i Comandi/Enti di appartenenza dovranno chiedere il rilascio del prospetto contributivo da parte della Direzione di Intendenza della Marina Militare di Roma;

- copia aggiornata dello stato di servizio. Per il personale della Marina il documento matricolare verrà acquisito d’ufficio;
- l’attestazione relativa al servizio prestato “senza demerito” nell’ultimo quinquennio, ai fini della promozione a titolo onorifico ai sensi dell’art. 1084-bis del C.O.M., redigendo il fac-simile in allegato B alla circolare n. M_D GMIL REG2020 0111327 del 6 marzo 2020 e attenendosi alle disposizioni ivi impartite;
- solo per il personale da collocare in ausiliaria (quindi per coloro che utilizzano il modello di domanda in allegato “H”):
 - la “Scheda notizie” annessa al presente compendio, necessaria all’aggiornamento della Banca Dati del personale in ausiliaria costituita presso questa Direzione Generale per la gestione dell’eventuale impiego presso l’Amministrazione Difesa o altre Pubbliche Amministrazioni; sarà cura del Comando/Ente comunicare eventuali variazioni dei dati contenuti nella “Scheda notizie” rispetto alla data di cessazione dal servizio;
 - l’annessa dichiarazione del militare relativa alla gestione dei dati, in riferimento all’Informativa privacy.

Si rammenta che la facoltà di presentare domanda tesa ad ottenere la cessazione dal servizio permanente ai sensi dell’articolo 2229, commi 1-5 (c.d. “scivolo”) del C.O.M. è preclusa agli Ufficiali collocati in aspettativa per riduzione di quadri, destinatari del disposto di cui all’articolo 909, comma 4 del medesimo C.O.M..

Questa Direzione Generale, completata l’istruttoria provvederà a:

- emettere il relativo decreto;
- inviare comunicazione al Comando/Ente che amministra l’interessato;
- trasmettere, una volta acquisito il visto di legittimità da parte dell’Ufficio Centrale del Bilancio presso il Ministero della Difesa, copia del decreto di cessazione alla Direzione Generale della Previdenza Militare e della Leva (solo qualora la cessazione dal servizio permanente comporti il collocamento nell’ausiliaria), al Comando/Ente medesimo e al competente Centro pensionistico/amministrativo, per i successivi adempimenti di competenza.

f. CESSAZIONE DAL SERVIZIO A DOMANDA AL TERMINE DEL MANDATO TRIENNALE PER LE AUTORITA’ DI VERTICE

(1) Presentazione delle domande di cessazione

Ai sensi dell’articolo 1094, comma 3 del C.O.M., nei confronti degli Ufficiali Generali o Ammiragli nominati Capi di Stato Maggiore della Difesa o di Forza Armata, Comandante Generale dell’Arma dei Carabinieri o Segretario Generale del Ministero della Difesa, qualora al termine del mandato non abbiano raggiunto i limiti di età previsti per il grado, può essere disposto, a domanda, il collocamento in congedo da equiparare a tutti gli effetti a quello per raggiungimento dei limiti di età.

La domanda di cessazione, con contestuale richiesta di collocamento in ausiliaria, deve essere redatta in conformità al modello riportato in **allegato “L”** e presentata presso l’Ente di Vertice, **almeno 90 (novanta) giorni prima del termine del mandato**.

In alternativa al collocamento in ausiliaria, l’Autorità interessata può chiedere di rinunciare al passaggio in tale categoria ed essere collocata direttamente nella categoria della riserva. A tal fine, dovrà compilare l’istanza redatta in conformità al modello in **allegato “M”**, con il quale potrà eventualmente anche esprimere la facoltà di optare per il c.d. “moltiplicatore”, da presentare presso l’Ente di Vertice, **almeno 270 (duecentosettanta) giorni prima del termine del mandato**.

(2) Istruttoria delle pratiche di cessazione

La fase istruttoria della domanda da parte dell’Ente di Vertice dovrà essere completata in modo che la documentazione pervenga (tramite uno dei seguenti indirizzi di posta elettronica: persomil@postacert.difesa.it e/o persomil@persomil.difesa.it) alla 4^a Divisione del II Reparto di questa Direzione Generale:

- almeno 60 (sessanta) giorni prima della data di cessazione chiesta dall'interessato, nel caso di collocamento in ausiliaria;
- almeno 180 (centottanta) giorni prima della data di cessazione chiesta dall'interessato, nel caso di collocamento nella riserva.

Alla domanda dovrà essere allegata la seguente documentazione:

- prospetto riepilogativo dei servizi contributivi utili all'accesso al trattamento pensionistico;
- copia aggiornata dello stato di servizio. Per il personale della Marina il documento matricolare verrà acquisito d'ufficio da questa Direzione Generale;
- solo per il personale da collocare in ausiliaria (quindi per coloro che utilizzano il modello di domanda in allegato "L"):
 - la "Scheda notizie" annessa al presente compendio, necessaria all'aggiornamento della Banca Dati del personale in ausiliaria costituita presso questa Direzione Generale per la gestione dell'eventuale impiego presso l'Amministrazione Difesa o altre Pubbliche Amministrazioni; sarà cura del Comando/Ente comunicare eventuali variazioni dei dati contenuti nella "Scheda notizie" rispetto alla data di cessazione dal servizio;
 - l'annessa dichiarazione del militare relativa alla gestione dei dati, in riferimento all'Informativa privacy.

Questa Direzione Generale, completata l'istruttoria, provvederà a:

- emettere il relativo decreto di cessazione;
- inviare comunicazione della cessazione all'Ente di Vertice;
- trasmettere, una volta acquisito il visto di legittimità da parte dell'Ufficio Centrale del Bilancio presso il Ministero della Difesa, copia del decreto di cessazione alla Direzione Generale della Previdenza Militare e della Leva (solo qualora la cessazione dal servizio permanente comporti il collocamento nell'ausiliaria), all'Ente di Vertice dell'Autorità interessata e al competente Centro pensionistico/amministrativo, per i successivi adempimenti di competenza.

6. ESERCIZIO DELLA FACOLTA' DI REVOCA DELLE DOMANDE DI CESSAZIONE DAL SERVIZIO – REVOCA DEI PROVVEDIMENTI DI CESSAZIONE PER SOPRAVVENUTI MOTIVI DI PUBBLICO INTERESSE

a. Revoca o differimento della domanda di cessazione

La facoltà di revocare la domanda di collocamento in congedo, ovvero di procrastinarne la data, può essere esercitata dagli interessati - con carattere di eccezionalità al fine di non arrecare turbative alla corretta gestione del personale - solo fino alla tempestiva notifica della comunicazione relativa all'accoglimento della stessa.

Pertanto, i Comandi/Enti dovranno provvedere a trasmettere con immediatezza le eventuali istanze di revoca o di differimento innanzi citate dopo averle assunte a protocollo, tramite i citati indirizzi di posta elettronica (persomil@postacert.difesa.it e/o persomil@persomil.difesa.it) al II Reparto di questa Direzione Generale, 4^a Divisione (per gli Ufficiali), 5^a Divisione (per i Sottufficiali) e 6^a Divisione (per i Graduati dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica).

Si precisa che, una volta notificato il dispaccio di accoglimento della domanda di cessazione, questa Direzione Generale non potrà più procedere alla revoca del provvedimento legittimamente adottato e, quindi, produttivo di effetti.

In tale quadro, i Comandi/Enti sono rigorosamente tenuti a:

- notificare immediatamente all'interessato la comunicazione di accoglimento della domanda di cessazione;
- trasmettere la notifica della citata comunicazione a questa Direzione Generale. Le eventuali cause di forza maggiore che dovessero comportare un ritardo nella notifica –da effettuarsi comunque entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione da parte del Comando/Ente della

comunicazione di accoglimento della domanda di cessazione– dovranno essere debitamente documentate all’atto dell’invio della citata relata.

b. Revoca del provvedimento per sopravvenuti motivi di pubblico interesse

Nei casi in cui, a seguito della notifica della comunicazione di accoglimento della domanda di cessazione, dovessero sopravvenire superiori motivi di pubblico interesse, tali da rendere necessario il mantenimento in servizio del militare, questa Direzione Generale può valutare in via del tutto eccezionale, in base al disposto dell’art. 21-quinquies della Legge n. 241/1990, la revoca del provvedimento già adottato; ciò sempreché l’interessato non sia stato collocato in congedo e sia disponibile al mantenimento del rapporto d’impiego.

Tale eccezionale circostanza dovrà essere segnalata tempestivamente, acquisendo il parere di tramite dei Comandi sovraordinati, dal Comandante del Comando/Ente di appartenenza del militare, attraverso la predisposizione di apposita relazione contenente, in dettaglio, i sopravvenuti superiori motivi di pubblico interesse che giustifichino la revoca del provvedimento di cessazione; detta relazione dovrà essere trasmessa, unitamente alla dichiarazione di disponibilità dell’interessato.

L’intero carteggio dovrà, quindi, pervenire al competente Organo di impiego presso lo Stato Maggiore di Forza Armata/Comando Generale dell’Arma dei Carabinieri che dovrà esprimere una valutazione sulla necessità o meno di mantenere in servizio il militare.

Il competente Stato Maggiore/Comando Generale avrà cura di inviare alla Direzione Generale per il Personale Militare la documentazione in questione con la massima tempestività.

c. Revoca del provvedimento a seguito di rinuncia al transito nella categoria dell’ausiliaria

Nei casi di cessazione e collocamento nella categoria dell’ausiliaria, laddove, successivamente alla notifica del provvedimento di cessazione con conseguente collocamento nella suddetta categoria, il militare interessato rinunci espressamente al transito nella stessa, optando invece per il collocamento nella riserva, questa Direzione Generale non potrà più revocare il provvedimento adottato.

Si rammenta, infatti, che tale opzione, come specificato al paragrafo 5, sottoparagrafi a., b., e. ed f., deve essere esercitata con la compilazione dei citati modelli in allegato “C”, “E”, “I” ed “M” e soggiace alla tempistica ivi rappresentata.

7. MONETIZZAZIONE DELLA LICENZA ORDINARIA NON FRUITA

In materia di monetizzazione della licenza ordinaria non fruita prima della cessazione dal servizio, si richiamano i contenuti della circolare di questa Direzione Generale n. M_D GMIL REG2020 0499444 del 23 dicembre 2020, con particolare riferimento agli adempimenti che ciascun Comando/Ente/Reparto è tenuto a porre in essere relativamente ad un’accurata azione di programmazione e controllo della licenza ordinaria ed istituti simili, nonché alle necessarie iniziative di comunicazione a favore del personale militare dipendente, anche in occasione della presentazione dei previsti modelli di dichiarazione/domanda di cessazione, al fine di evitare l’insorgenza di profili di responsabilità erariale per carenza di pianificazione e vigilanza in materia di fruizione di licenze e permessi nei termini previsti.

8. DISPOSIZIONI FINALI

In considerazione dei rilevanti effetti di natura sia giuridica che economica connessi con l’applicazione degli istituti disciplinati nel presente compendio, si invitano tutti i Comandi/Enti interessati alle varie fasi dei procedimenti in oggetto a porre in essere con la massima celerità e puntualità le azioni di propria competenza, provvedendo a inviare la documentazione di volta in volta occorrente, senza attendere la scadenza dei termini massimi innanzi specificati.

L’inosservanza di detti termini, infatti, potrebbe determinare l’oggettiva impossibilità di accoglimento delle domande di cessazione da parte della Direzione Generale per il Personale Militare, con la conseguente necessità di invitare l’interessato a indicare una diversa decorrenza che risulti, comunque, compatibile con i necessari tempi istruttori sopra citati per ciascuna tipologia di cessazione.

Inoltre, il rispetto dei termini e la completezza della documentazione trasmessa dai Comandi/Enti interessati ha come conseguenza quella di prevenire possibile contenzioso, con eventuale richiesta risarcitoria da parte degli amministrati che ritengano di aver subito un danno in conseguenza del ritardato accoglimento della domanda di cessazione.

9. ABROGAZIONI

Le circolari citate a seguito sono abrogate.

10. DIRAMAZIONE

Gli Enti in indirizzo sono invitati a curare la capillare diramazione del presente compendio, consultabile, tra l'altro, sul sito www.persomil.difesa.it di questa Direzione Generale, a tutti i Comandi/Enti dipendenti.

d'ordine
IL VICE DIRETTORE GENERALE
(Dirig. dott. Alfredo VENDITTI)