

MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE

Ufficio Tutela Assistenziale e Benessere del Personale

Indirizzo Postale: Viale dell'Università, 4 00185 ROMA

Posta elettronica: persociv@persociv.difesa.it

Posta elettronica certificata: persociv@postacert.difesa.it

Posta elettronica: Tutela Assistenziale e benessere@dgpersociv.difesa.it

Pdc: Dirigente Dott.ssa Ada Roberti

Tel. 06.469137718 (203-7718)

Ass. Amm. Teresa Stracqualursi Tel.06469137526 (2037526)

Allegati: n. 1

Annessi: n://

OGGETTO: Conferimento delle onorificenze dell'Ordine al Merito della Repubblica Italiana (OMRI). Anno 2027.

A: ELENCO INDIRIZZI IN CALCE

Ep.c. URP

INTERNO

Normativa e principali disposizioni di riferimento

Legge 3 marzo 1951, n. 178 concernente "Istituzione dell'Ordine al Merito della Repubblica Italiana";

D.P.R. 13 maggio 1952, n. 458 concernente "norme per l'attuazione della legge 178/1951";

D.P.R. 31 ottobre 1952 concernente "approvazione dello Statuto dell'Omri";

Direttiva del Segretariato Generale della Difesa in data 4 giugno 2026, titulata "Onorificenze dell'Ordine al Merito della Repubblica Italiana - edizione 2026", inoltrata con prot. n. 69035 del 18 giugno 2026, concernente le procedure e modalità per la segnalazione dei nominativi e le competenze e attribuzioni di ciascuna autorità nel procedimento.

Premessa

Le onorificenze in oggetto sono conferite ai sensi delle disposizioni di cui al paragrafo precedente. Ulteriori riferimenti normativi sono presenti nella Direttiva del Segretariato Generale della Difesa in data 4 giugno 2026 (d'ora in poi semplicemente "Direttiva"), diramata già nel mese di giugno 2026, che ad ogni buon fine si allega alla presente.

Nello specifico la recente Direttiva ha inteso fissare i criteri di scelta del personale da proporre, le procedure e le modalità per la segnalazione e la designazione dei proponendi, le competenze e le attribuzioni delle Autorità e degli Organi che concorrono alla formazione degli elenchi e provvedono agli adempimenti che ne derivano, abrogando tutte le precedenti disposizioni contrarie a quelle previste nella Direttiva stessa.

La Direzione Generale del Personale Civile ha il compito di raccogliere le segnalazioni relative al personale civile provenienti dalle Autorità proponenti di cui all'allegato A della Direttiva, entro il

30 novembre di ciascun anno, ai fini della verifica del corretto possesso dei requisiti previsti e della predisposizione di un elenco di nominativi da inoltrare all'Ufficio del Gabinetto del Ministro della Difesa nei limiti delle disponibilità numeriche determinate annualmente con Decreto del Presidente della Repubblica.

Criteri e requisiti

Le onorificenze dell'O.M.R.I. sono conferite in ***via ordinaria*** al personale appartenente alla Pubblica Amministrazione per benemeritenze acquisite verso la Nazione "per lunghi e segnalati servizi resi nelle carriere civili e militari". Rilevano, in proposito, aspetti quali il rendimento e la disciplina.

Il personale segnalato deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a) Rivestire le qualifiche specificate per ciascuna classe di onorificenze nell'allegato B della Direttiva.
- b) Sia stato insignito, almeno da 3 anni, dell'onorificenza di classe immediatamente inferiore a quella proposta. Il primo conferimento non può essere di classe superiore a quella di "cavaliere"; alla classe onorifica di livello superiore dovrà essere segnalato solo chi ha acquisito ulteriori meriti successivi al conferimento immediatamente precedente evidenziando, in particolare, gli elementi di novità che giustificano la proposta del passaggio di classe.
- c) Abbia compiuto il 35° anno di età.

Speciali benemeritenze acquisite dal personale civile, nell'ambito della carriera o anche al di fuori di essa, possono essere oggetto di segnalazione a ***carattere eccezionale*** pur in assenza dei requisiti di cui al Capo III art. 1., seguendo analogo iter, cioè l'invio da parte delle Autorità di cui all'Allegato A della Direttiva a questa Direzione Generale che provvederà, riscontrati i requisiti al successivo inoltrare all'Ufficio di Gabinetto del ministro (v. art. 7 e succ. del Capo III e Capo IV per quanto concerne le segnalazioni proponibili da parte di Associazioni Nazionali).

Le segnalazioni a favore del personale dipendente possono essere avanzate:

- a) Durante il servizio;
- b) Successivamente alla cessazione nel termine di un anno (art. 7 dello Statuto);
- c) *In casi particolari* nella posizione di quiescenza.

In relazione al conferimento delle onorificenze per l'anno 2027 si indicano, di seguito, i *criteri orientativi* secondo i quali le relative proposte dovranno essere formulate:

- a) l'onorificenza è conferibile a coloro che - previa valutazione della qualifica rivestita nonché delle doti professionali e culturali – meritino la gratitudine della Repubblica per aver costantemente svolto il proprio servizio con cura e dedizione nell'intento di migliorare l'istituzione in cui operano fornendo un contributo disinteressato alla collettività; possono concorrere alla valutazione in questione anche specifici comportamenti di alto rilievo sociale e civile, effettuati con sensibilità, generosità ed impegno eccezionali, posti in essere dal dipendente anche fuori dall'ambiente di lavoro e individuati con l'ausilio delle Autorità che operano sul territorio;
- b) la motivazione che accompagna la proposta di conferimento dovrà, pertanto:

- essere oggetto di attenta valutazione e di approfondita istruttoria atteso che deve presupporre una diretta conoscenza dell'insignibile da parte dell'Autorità proponente in modo che la stessa risulti congrua e adeguata al grado onorifico richiesto;
- illustrare puntualmente e concretamente gli specifici meriti conseguiti *in primo luogo nell'attività di servizio* nonché gli specifici concreti comportamenti di alto rilievo sociale di cui sopra, evitando generici riferimenti a “speciali benemeritenze verso la Nazione”;
- essere corredata da tutte le informazioni raccolte sulla persona, supportate da documentazione ufficiale anche rilasciata da Autorità/Enti operanti sul territorio;
- essere supportata dall'approfondito esame del fascicolo personale dell'interessato da cui acquisire elementi documentali circa i particolari meriti acquisiti nell'attività di servizio nonché l'assenza di cause di indegnità, con particolare e puntuale riguardo all'assenza di procedimenti penali in corso o conclusi con sentenza di condanna/patteggiamento e di procedimenti disciplinari in corso o definiti con sanzione disciplinare;
- sono da evitare le proposte – che pertanto non saranno prese in considerazione - corredate da motivazioni incongrue, generiche e inadeguate, che si risolvano in mera ripetizione di frasi stereotipate e preconfezionate che rivelano totale assenza di approfondimento e, quindi, di meritevolezza sostanziale.

Disposizioni procedurali

Ai fini dell'inoltro delle **proposte ordinarie** di onorificenze per il personale civile ciascuna Autorità proponente, di cui all'allegato A della Direttiva, dovrà raccogliere, seguendo l'iter gerarchico nonché le particolari disposizioni delle stesse Autorità, le segnalazioni motivate da parte dei Comandi e degli Enti dipendenti, predisporre *elenchi unici* di tutte le segnalazioni pervenute indicando l'ordine preferenziale secondo il modello di cui all'allegato C-bis alla Direttiva (v.punto 2) ed inviare a questa Direzione Generale del Personale Civile, specificando un punto di contatto, la seguente documentazione:

1. schede di segnalazione (come da *Allegato C* alla Direttiva) firmate dall'Autorità preposta in formato pdf; le stesse devono essere inviate anche in formato rtf;
2. elenchi del personale proposto in ordine preferenziale, (come da *Allegato C-bis* alla Direttiva) distinti per classe onorifica, firmati dall'Autorità di cui all'Allegato A della Direttiva, in formato pdf; gli stessi devono essere inviati anche in formato Excel;
3. situazione numerica del personale dipendente, firmata dall'Autorità preposta, conforme all'*Allegato D* della Direttiva, in formato pdf.

Nel merito del punto 1. le segnalazioni devono essere effettuate utilizzando esclusivamente, per ogni proposta, una **scheda compilata su un'unica pagina** come da modello in allegato C alla Direttiva, con esclusione di proposte redatte su fogli di altro tipo o su più schede.

La scheda deve essere completata in tutte le sue parti avendo cura di:

- anteporre al nome e cognome l'eventuale titolo professionale posseduto;
- indicare nella colonna relativa alla residenza/domicilio il Comune di residenza e non frazioni o località, specificando l'indirizzo completo anche di CAP;
- specificare l'area funzionale;
- indicare, nell'apposita colonna, per le classi successive a “Cavaliere”, la data (per esteso) del precedente conferimento;

Per il personale già collocato o prossimo al collocamento in quiescenza deve essere indicata la data di cessazione dal servizio con l'avvertenza che non possono essere segnalati dipendenti collocati in quiescenza da oltre un anno (art. 7 del DPR 31.10.1952, n.458).

Nel merito del punto 2. le Autorità proponenti, compilano un unico elenco per ogni classe onorifica contenente le proprie segnalazioni e quelle pervenute dagli Enti e Comandi dipendenti secondo un ordine preferenziale che tenga conto dei meriti acquisiti dal personale dipendente, ma altresì della condotta morale e disciplinare, dell'anzianità di servizio e di grado, dell'età e del rendimento di servizio. Il numero delle segnalazioni dell'elenco in questione dovrà rispettare il limite del 4% dei dipendenti insignibili (indicati su prospetto di cui al punto successivo) aventi grado corrispondente alla classe di onorificenza proposta.

Nel merito del punto 3. le Autorità proponenti compilano *un unico prospetto* sulla situazione numerica complessiva relativa alla propria area, inclusi, quindi, gli Enti/Comandi dipendenti, in conformità *all'allegato D* alla Direttiva.

Si sottolinea l'importanza di:

- 1) effettuare un attento riscontro sul possesso dei requisiti in ordine alle informazioni in possesso di ciascun EEDRR/Autorità proponente;
- 2) inviare distinti elenchi dell'ordine preferenziale (format dell'Allegato C-bis alla Direttiva) relativamente a:
 - a. personale in servizio e personale in quiescenza nei limiti dell'anno precedente a quello dell'assegnazione (ex art. 7 dello Statuto) e nei limiti del 10% delle proposte ordinarie del personale in servizio inoltrate per lo stesso anno dall'Autorità proponente;
 - b. classifica onorifica;
- 3) avere cura di valutare l'adeguatezza della **motivazione** sulla scheda (Allegato C) relativa a ciascuna segnalazione in relazione, non da ultimo, alla posizione assegnata nell'elenco delle preferenze in relazione anche agli altri candidati;
- 4) mantenere la riservatezza delle segnalazioni per consentire il rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali e il regolare iter amministrativo, non portando a conoscenza degli interessati la segnalazione effettuata.

Le Autorità proponenti di cui all'Allegato A della Direttiva, a norma del co. 7 del Capo III, possono effettuare ***segnalazioni con carattere di assoluta eccezionalità***, in assenza dei requisiti di cui al comma 1. del Capo III della Direttiva. Le Autorità proponenti avranno cura di trasmettere le segnalazioni in questione a questa Direzione Generale del Personale Civile per la relativa istruttoria, utilizzando la modulistica idonea, dando *specifiche indicazioni della natura eccezionale della segnalazione*, motivando adeguatamente la richiesta e fornendo elementi dell'avvenuta o contestuale comunicazione informativa all'Ufficio di Gabinetto, ai pertinenti Stati Maggiori di F.A./C.do Gen. Arma CC., nonché alle Autorità di Vertice delle pertinenti Aree T/O e T/A (Capo di SMD, Segretario Generale della Difesa ed al Direttore Nazionale degli Armamenti).

Le proposte a favore di *estranei all'Amministrazione* e *di cittadini stranieri* seguono le disposizioni specifiche di cui al Capo V e VI della Direttiva e dovranno essere inoltrate dalle Autorità proponenti direttamente all'Ufficio di Gabinetto del Ministro della Difesa.

Si raccomanda l'osservanza delle disposizioni procedurali contenute nella presente circolare e l'estensione agli Enti/Comandi dipendenti.

La presente circolare è reperibile sul sito <http://www.persociv.difesa.it> – area circolari e altra documentazione.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott.ssa Maria DE PAOLIS

ELENCO INDIRIZZI

DIFESA GABINETTO	<u>ROMA</u>
STATO MAGGIORE DELLA DIFESA	<u>ROMA</u>
STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO	<u>ROMA</u>
STATO MAGGIORE DELLA MARINA	<u>ROMA</u>
STATO MAGGIORE DELL'AERONAUTICA	<u>ROMA</u>
COMANDO GENERALE ARMA DEI CARABINIERI	<u>ROMA</u>
SEGRETERIATO GENERALE DELLA DIFESA	<u>ROMA</u>
DIREZIONE NAZIONALE ARMAMENTI	<u>ROMA</u>
PERSOMIL	<u>ROMA</u>
PREVIMIL	<u>ROMA</u>
COMMISERVIZI	<u>ROMA</u>
UFFICIO CENTRALE DEL BILANCIO E DEGLI AFFARI FINANZIARI	<u>ROMA</u>
UFFICIO CENTRALE PER LE ISPEZIONI AMMINISTRATIVE	<u>ROMA</u>
CONSIGLIO DELLA MAGISTRATURA MILITARE	<u>ROMA</u>
UFFICIO PER LA TUTELA DELLA CULTURA E DELLA MEMORIA DELLA DIFESA	<u>ROMA</u>