

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: 1.

OGGETTO : Aggiornamenti matricolari del personale della Marina Militare. Istanze di aggiornamento/rettifica e rilascio dei documenti matricolari del personale della Marina Militare in servizio e in congedo, Ufficiali, Sottufficiali e Truppa, tramite le Banche dati SIMPERS. Istruzioni procedurali e competenze.

A: ELENCO INDIRIZZI IN ANNESSO

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

Seguito:

a) Circolare M_D GMIL REG2016 0374717 in data 31/05/2016;

b) Circolare M_D GMIL 0547330 in data 16/10/2019 (variante).

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

1. Al fine di ottimizzare e razionalizzare le procedure di competenza di questa Direzione Generale in materia di aggiornamenti matricolari, effettuati sulla Banca Dati SIMPERS, e rilascio dei documenti matricolari del personale della Marina Militare, occorre intervenire sulla **Circolare a seguito a. (e sua variante a seguito b.)**, coerentemente con la nuova struttura organizzativa della scrivente che, a decorrere dal 01 gennaio 2026, è stata interessata da una rimodulazione degli Uffici con conseguente ridenominazione degli stessi.
2. Si interviene, quindi, con la presente Circolare, che abroga e sostituisce la **Circolare a seguito a. (e sua variante a seguito b.)**, al fine di fornire ulteriori chiarimenti sulle modalità di trattazione delle istanze di variazione matricolare, con particolare riferimento alle competenze attribuite agli Enti dell'A.D. e alle U.O. di questa D.G. sulla trattazione delle stesse.
3. Si fa, inoltre, presente che la Circolare in parola sarà oggetto di ulteriore variante, a seguito dell'entrata in vigore del nuovo D.U.M. con conseguente rimodulazione delle competenze e introduzione delle nuove modalità di aggiornamento dello stesso.
4. Si chiede agli Enti destinatari di attenersi alle disposizioni impartite nel successivo **Allegato**, dando massima diffusione della stessa a tutti i COMANDI/ENTI dipendenti.
5. La presente Circolare sarà pubblicata sul sito del Ministero della Difesa/Persomil/Circolari e la sua efficacia decorre dalla data del protocollo.

d'ordine

IL VICE DIRETTORE GENERALE
(CA (CP) Fabrizio RATTO VAQUER)

A) IMPIANTO DEL FOGLIO MATRICOLARE ALL'INTERNO DELLA BANCA DATI SIMPERS

Gli Enti di Formazione di F.A., dopo aver ricevuto il decreto di nomina da parte della 1^a Divisione e del Servizio reclutamento graduati e militari di truppa di Persomil, inviano gli elenchi del personale arruolato (fornendo i dati di arruolamento, il ruolo, i dati anagrafici, ecc.) allo Stato Maggiore Marina - C4S, il quale provvede all'apertura della scheda matricolare di ciascun militare all'interno della banca dati SIMPERS.

B) INSERIMENTO/AGGIORNAMENTO/RETTIFICA DI DATI MATRICOLARI

La trascrizione dei dati matricolari è effettuata nel rispetto del principio secondo il quale **“l'aggiornamento dei dati è una responsabilità che fa capo a chi produce i relativi provvedimenti o detiene l'atto provvedimentale finale”, utilizzando esclusivamente le formule matricolari contenute nel “Formulario Unico Matricolare – FUM” di cui alla Circolare M D AB05933 REG2025 0587883 del 17/12/2025 emanata da Persomil.**

Gli aggiornamenti del Documento Unico Matricolare derivanti da atti prodotti da questa Direzione Generale sono effettuati dalle diverse articolazioni della stessa in relazione alla competenza istruttoria dell'atto.

Le richieste di aggiornamento matricolare provenienti dai diversi Comandi dove il militare presta servizio sono inviate a questa D.G. o agli Enti preposti alla variazione stessa secondo le competenze di seguito elencate, allegando eventuale documentazione probante qualora non già prodotta e/o detenuta da questa D.G. Si precisa che le richieste dovranno essere nominative e individuali e non inviate in forma massiva.

Ogni singolo militare può, inoltre, visionare, salvare o stampare in autonomia il proprio documento matricolare in “bozza” tramite il sistema SIMPERS e, qualora riscontri errori e/o omissioni, può chiedere, per il tramite del Comando di appartenenza, l'aggiornamento/rettifica dei dati matricolari errati indicando su tale “bozza” le correzioni da effettuare e inviando la stessa corredata dalla documentazione probante.

I. “ANAGRAFICA e STATO CIVILE”

Competenza per l'aggiornamento: PERSOMIL – 7^a DIVISIONE

L'aggiornamento avviene con l'invio degli atti probanti per il tramite del Comando alla citata Divisione, nelle more dell'attuazione della interoperabilità con il Sistema ACeD (Anagrafica Certificata della Difesa).

È possibile trascrivere solo i **figli legati al militare stesso da vincoli di parentela o adozione.**

Per gli aggiornamenti riguardanti lo stato civile si precisa inoltre che:

- in caso di “convivenze di fatto” non sono trascrivibili a matricola i figli dei conviventi;
- le “separazioni” non determinano una modifica dello stato civile e, pertanto, non sono trascrivibili;
- per la trascrizione dei divorzi occorre trasmettere alla citata U.O. copia informatizzata della sentenza dalla quale si evinca il numero di ruolo generale (N.R.G.), il numero cronologico e la data di pubblicazione delle stesse.

Il personale può effettuare in maniera autonoma sul portale Gestpers il cambio di residenza e la trascrizione di nascita dei propri figli (legati da vincolo di parentela o adozione), tramite autocertificazione (con assunzione di responsabilità penale per le dichiarazioni mendaci).

II. “TITOLI DI STUDIO”

Competenza per l’aggiornamento: PERSOMIL – 7ª DIVISIONE

L’aggiornamento avviene con l’invio della documentazione probante, secondo le istruzioni tecniche e procedurali stabilite da Persomil in materia.

Si evidenzia che i titoli di studio conseguiti all’estero sono trascrivibili solamente se riconosciuti legalmente validi e ritenuti equipollenti ai corrispondenti nazionali ovvero se ottengono il riconoscimento accademico attraverso la procedura prevista dalla più recente normativa in materia.

III. “BREVETTI, ABILITAZIONI, SPECIALIZZAZIONI, QUALIFICHE”.

Competenza per l’aggiornamento: MARICOM SCUOLE – ANCONA

IV. “CORSI”

Competenza per l’aggiornamento: MARICOM SCUOLE – ANCONA

A tale Ente vanno trasmessi gli atti relativi ai corsi disposti/autorizzati dall’A.D.

Competenza per l’aggiornamento: PERSOMIL - 7ª DIVISIONE

I corsi frequentati a titolo privato e i brevetti e le patenti conseguiti a titolo privato sono trascritti nel quadro “VARIE” previa autorizzazione di questa D.G.

Le certificazioni delle Lingue Estere vanno inviate a **MARICOM SCUOLE – LIVORNO** presso MARINACCAD.

V. “ALBI PROFESSIONALI”

Competenza per l’aggiornamento: PERSOMIL – 7ª DIVISIONE

L’aggiornamento avviene con l’invio della documentazione probante, previa autorizzazione di questa D.G.

VI. “PUBBLICAZIONI”

Competenza per l’aggiornamento: PERSOMIL – 7ª DIVISIONE

La trascrizione sarà effettuata previa autorizzazione di questa D.G.

Le trascrizioni di cui ai suindicati par. II, III, IV, V, VI sono effettuate secondo le modalità previste dalla Circolare in data 29/05/2023 (e sue successive Varianti 1 e 2): “Istruzioni tecniche e procedurali relative agli eventi più comuni oggetto di trascrizione matricolare: nello specifico, variazioni matricolari connesse a procedimenti penali, alle attività di docenza, alla frequenza di corsi, al conseguimento di brevetti, licenze e patenti, nonché alle pubblicazioni”, emanata da questa Direzione Generale, a cui si rimanda per ulteriori dettagli.

VII. “STATO GIURIDICO”

a) Fase di “arruolamento”.

Competenza per l'aggiornamento:

- PERSOMIL – 1ª DIVISIONE (Reclutamento Ufficiali e Sottufficiali) e SERVIZIO RECLUTAMENTO GRADUATI E MILITARI DI TRUPPA.

Le citate U.O. emettono i relativi decreti di nomina al grado, inviati anche agli Enti di Formazione che curano l'arruolamento e l'apertura della scheda matricolare del militare (cfr. par. A).

Le trascrizioni matricolari sono inserite, anche con procedure di aggiornamento massive, tramite lo Stato Maggiore Marina - C4S, a cui dovranno essere inviati i files secondo criteri preconcordati.

b) Fase di "servizio".

Competenza per l'aggiornamento, rispettivamente:

- PERSOMIL – 3ª DIVISIONE per gli Ufficiali, 4ª DIVISIONE per Sottufficiali (Ruoli Marescialli e Sergenti) e 5ª DIVISIONE per i Graduati ed i militari di Truppa

Le citate U.O. emettono i relativi decreti di promozione e cessazione, curano le procedure di transito all'impiego civile per quanto di competenza di Persomil, effettuando successivamente le relative trascrizioni matricolari.

Le **promozioni** sono aggiornate in modalità massiva dopo l'emanazione della relativa circolare, tramite lo Stato Maggiore Marina - C4S, cui dovranno essere inviati i files secondo criteri preconcordati; per decreti inerenti promozioni singole la competente Divisione ne curerà l'aggiornamento in banca dati.

Le **detrazioni di anzianità e di grado** sono aggiornate manualmente dalla competente Divisione.

Per gli Ufficiali, i **cambi di Corpo** sono aggiornati manualmente dalla 3ª Divisione.

I **cambi di categoria/specialità** sono aggiornati manualmente dalla 4ª Divisione e, limitatamente per i "Volontari in Servizio Permanente", dalla 5ª Divisione.

- PERSOMIL – 2ª DIVISIONE (DISCIPLINA)

La citata U.O. trascrive **le sospensioni dal servizio e le rimozioni dal grado**. Gli Enti di Servizio dovranno inviare alla citata U.O. le copie di Atti, Sentenze dei Tribunali e Certificati penali.

- PERSOMIL – 7ª DIVISIONE (DOCUMENTAZIONE E MATRICOLA M.M.)

La citata U.O. è competente a trascrivere le seguenti variazioni matricolari:

- Atti di giuramento (regolamentati dalla Circolare M_D AB05933 REG2025 0392387 03-09-2025 e successive integrazioni che verranno emanate da questa D.G.) prestati in forma individuale dal personale militare (corsi complementari sergenti e marescialli e militari che non giurano presso Accademie e Scuole), secondo le seguenti modalità esecutive a cura dei Comandi/Enti che lo impiegano:

- Inviare una richiesta di variazione matricolare alle rispettive Sezioni di competenza per la registrazione sul SIMPERS allegando la copia conforme informatizzata dell'atto;
 - Effettuare una copia conforme analogica dell'atto di giuramento e conservarla nella R.D.P.V. del militare;
 - Inviare l'atto di giuramento originale alle Sezioni di competenza in occasione dell'invio della documentazione caratteristica.
- Servizi pregressi in altre FF.AA. e corpi ad ordinamento militare (ex Leva, Pre-Spe, ecc.).

Gli Enti dove il militare presta servizio trasmettono alla citata Divisione i relativi atti probanti (copie dei fogli matricolari di altre FF.AA. e di corpi ad ordinamento militare contenenti i periodi da aggiornare).

c) Fase di “congedo”.

Competenza per l’aggiornamento:

– PERSOMIL – 3^a DIVISIONE, 4^a DIVISIONE, 5^a DIVISIONE

Le cessazioni dal servizio e perdita del grado sono aggiornate a cura delle Divisioni 3^a, 4^a e 5^a, sulla base dei Decreti emessi.

Per i transiti nei ruoli del personale civile della Difesa gli Enti di Servizio trasmettono tutti gli atti della procedura (Processo Verbale di non idoneità al s.m.i., istanza di transito, Decreto interdirigenziale, Atto di aspettativa per transito) alle Divisioni sopraindicate, che provvedono ad aggiornare la Banca dati Simpers, mettendo anche per conoscenza la 7^a Divisione.

Gli Enti ove il personale transita all’impiego civile trasmettono per diretta competenza, sia a PERSOMIL 7^a Divisione e sia alle Divisioni 3^a, 4^a e 5^a, la lettera di presa servizio, al fine di consentire la chiusura della documentazione matricolare del militare.

– PERSOMIL – SERVIZIO STATO GIURIDICO E AVANZAMENTO PERSONALE IN CONGEDO

In caso di trattenimento o di richiamo in servizio del personale in ausiliaria o in riserva o appartenente al Ruolo d’Onore, la suindicata U.O. provvede all’aggiornamento sulla base degli atti probanti.

VIII. “ASPETTATIVE”

Competenza per l’aggiornamento:

– PERSOMIL – 3^a, 4^a, 5^a DIVISIONE

L’aggiornamento delle aspettative superiori ai 12 mesi è a cura delle citate Divisioni sulla base dei Decreti emessi.

– PERSOMIL – 7^a DIVISIONE

Gli Enti/Comandi di servizio trasmettono i relativi atti dispositivi di aspettativa per motivi sanitari, indicandone la dipendenza o meno da causa di servizio, nonché il conteggio dei giorni di assenza. Se al personale è riconosciuta la dipendenza da causa di servizio per un’infermità precedentemente giudicata non dipendente, l’ultimo Ente di servizio emette un nuovo provvedimento. Questo atto, che annulla il precedente e attesta esplicitamente la dipendenza dell’infermità, è trasmesso alla citata U.O. che procede all’aggiornamento matricolare.

Il decreto di riconoscimento della dipendenza ed equo indennizzo emesso da PREVIMIL non conferisce il diritto ad alcuna variazione matricolare in merito alle aspettative che devono essere sanzionate dall’Ente di servizio.

Nel caso in cui la dipendenza da causa di servizio venga riconosciuta dopo il congedo, la Capitaneria di porto di Ascrizione, che detiene il fascicolo dell’interessato - per gli Ufficiali, la documentazione è detenuta dal Comando Interregionale di competenza - trasmette, dopo la notifica allo stesso, il decreto di riconoscimento di causa di servizio a **MARIPERS – 3^a Dipartimento supporto al personale – 2^a Sezione Consulenza e Documentazione Sanitaria** al fine della trascrizione sul quadro “Notizie sanitarie” e invia una attestazione che le aspettative

siano dipendenti da causa di servizio a **PERSOMIL 7^a Divisione** per l'aggiornamento matricolare.

IX. “NOTIZIE SANITARIE”

Competenza per l'aggiornamento: MARIPERS – 3^a Dipartimento supporto al personale – 2^a Sezione Consulenza e Documentazione Sanitaria.

Gli Enti di Servizio trasmettono alla citata Direzione, per competenza, tutti i Decreti di dipendenza da causa di servizio ed equo indennizzo **dopo la notifica degli stessi agli interessati.**

X. “COMPUTABILI”

Competenza per l'aggiornamento: PERSOMIL – 7^a DIVISIONE

Gli Enti di Servizio trasmettono alla citata U.O. i decreti/delibere INPS riguardanti ricongiunzioni e riscatti solo ai fini pensionistici e solo ad avvenuto pagamento finale.

XI. “RISCATTI”

Competenza per l'aggiornamento: DIREZIONE DI AMMINISTRAZIONE M.M. – Nucleo Riscatti

Gli Enti di Servizio trasmettono alla citata Direzione i decreti/delibere INPS riguardanti riscatti solo ai fini della buonuscita (TFS).

XII. “ONORIFICENZE”

Competenza per l'aggiornamento:

– PERSOMIL – SERVIZIO RICOMPENSE E ONORIFICENZE

Le **onorificenze**, attribuite con atto formale dal citato Servizio, sono aggiornate in modalità massiva dopo la pubblicazione sui F.O.M. tramite lo Stato Maggiore Marina - C4S; per decreti inerenti onorificenze singole il competente Servizio Onorificenze ne cura l'aggiornamento in banca dati. Per i casi particolari si faccia riferimento alle circolari sulle Ricompense ed Onorificenze emanate da Persomil.

– PERSOMIL – 7^a DIVISIONE

Le **onorificenze NATO/ONU/ WEU** sono trascritte dalla citata U.O. A tal fine gli Enti/Comandi trasmettono le richieste di trascrizione allegando i relativi attestati. Si precisa che tutte le missioni nazionali (ad esempio operazioni di salvaguardia delle libere istituzioni e di mantenimento dell'ordine pubblico, S.A.R., ecc.) non sono trascrivibili a matricola in quanto attività istituzionalmente previste.

– PERSOMIL – 7^a DIVISIONE/SIMPERS DEEP

Elogi, encomi ed encomi solenni (solo se tributati in forma individuale).

La trascrizione matricolare degli **encomi solenni** è effettuata esclusivamente dalla 7^a Divisione alla quale gli Enti di servizio trasmettono l'Ordine del giorno dell'autorità che concede l'encomio solenne.

La trascrizione matricolare di **elogi** ed **encomi semplici** è effettuata attraverso la maschera di inserimento dati del SIMPERS DEEP seguendo le opportune procedure, ovvero per i Comandi/Enti che non ne hanno accesso, mediante la trasmissione alla citata U.O. dei seguenti atti probanti:

- ordine del giorno dell'autorità che concede l'onorificenza;
- modello 2SMM.

Si precisa che sono trascrivibili a matricola i riconoscimenti tributati a far data dal 01 gennaio 2007.

Per ulteriori dettagli su tali trascrizioni si rimanda a quanto previsto dalla Circolare in data 28/07/2026: “Trascrizione matricolare delle ricompense (encomi ed elogi) di cui all’art. 1462 del D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66 (COM). Linee di indirizzo.”, emanata da questa Direzione Generale.

Si precisa infine che, nelle more dell'inserimento del quadro "Documentazione caratteristica" nel Documento Unico Matricolare, anche nel rispetto delle direttive già emanate dallo Stato Maggiore Marina, i Comandi/Enti provvedono a popolare il SIMPERS DEEP con la documentazione caratteristica del personale alle proprie dipendenze, mediante l'inserimento dei relativi dati sul sistema, a similitudine di quanto previsto per elogi ed encomi semplici.

XIII. “DESTINAZIONI”

Competenza per l'aggiornamento: MARIPERS – 1° E 2° DIPARTIMENTO IMPIEGO

Ogni richiesta di aggiornamento/rettifica va indirizzata esclusivamente alla citata Direzione.

XIV. “PENALE”

– PERSOMIL – 2ª DIVISIONE DISCIPLINA

La citata U.O. trascrive gli eventi di natura penale, previsti e disciplinati nelle Istruzioni tecniche e procedurali vigenti. Gli Enti di Servizio inviano alla citata U.O. le copie di Atti, Sentenze dei Tribunali e Certificati penali.

XV. “VARIE”

Competenza per l'aggiornamento: PERSOMIL – 7ª DIVISIONE

Su tale quadro sono trascritte notizie relative a titoli, corsi, patenti, incarichi, attività corpi ausiliari ecc. di natura privata, sottoposte alla valutazione della D.G. circa la significatività, senza notifica all'interessato nel caso di mancata trascrizione.

Sullo stesso quadro sono, inoltre, trascrivibili a domanda, i periodi di missioni svolte **esclusivamente** per conto ONU come da Determinazioni dello Stato Maggiore Difesa, inviando alla citata U.O. gli atti identificativi della stessa (domanda, frontespizio note caratteristiche, statino nave, attestato). **Per tali trascrizioni si rimanda a quanto previsto dalla Circolare in data 05/03/2026: “Personale militare che ha effettuato servizio in zone d'intervento per conto dell'ONU. e riconoscimento dei benefici combattentistici (Leggi 24 aprile 1950 n. 390, 11 dicembre 1962 n. 1746 e 24 maggio 1970 n. 336). Disposizioni in materia di documentazione matricolare e di trattamento economico. di riferimento”, emanata da questa Direzione Generale.**

C) RICHIESTE DI ESTRATTI MATRICOLARI

Le richieste di estratti matricolari per il personale in servizio, dovranno essere trasmesse alla 7^a DIVISIONE, **in forma nominativa e individuale e non in forma massiva**, secondo le seguenti modalità in relazione alla tipologia di richiesta:

- estratto matricolare per **uso ufficio**: la richiesta deve essere trasmessa alla citata U.O. con lettera protocollata da parte dell'Ente di Servizio, con indicazione specifica del rilascio dell'estratto "per uso ufficio".
- estratto matricolare in **carta semplice su richiesta dell'interessato**: qualora il militare ne abbia necessità per usi esterni all'A.D., deve produrre istanza **motivata** da trasmettere per il tramite del proprio Ente di Servizio; non occorre inviare marche da bollo in quanto i documenti matricolari saranno recapitati agli interessati in via digitale sempre per tramite dell'Ente di Servizio.

Si precisa, inoltre, che le istanze di accesso alla documentazione matricolare, ai sensi della Legge 241/90, dovranno essere trattate **secondo le modalità previste dalla Circolare in data 29/05/2026: "Accesso alla documentazione matricolare del personale militare delle Forze armate e dell'Arma dei carabinieri."**, emanata da questa Direzione Generale.