

MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE

Indirizzo Postale: Viale dell'Esercito, 186 – 00143 ROMA

Posta Elettronica: persomil@postacert.difesa.it
persomil@persomil.difesa.it

OGGETTO: Circolare applicativa dell'articolo 1369 del Codice dell'Ordinamento Militare (cessazione degli effetti delle sanzioni disciplinari di corpo).

A ELENCO INDIRIZZI IN ALLEGATO "A"

^^^ ^^ ^^^ ^^

1. PREMESSA

La presente circolare intende fornire un quadro organico e sistematico dell'argomento e dettare le modalità applicative dell'articolo 1369 del C.O.M., indicando le coordinate normative e interpretative nonché gli orientamenti e la procedura cui fare riferimento per la trattazione delle relative istanze. La circolare introduce novità di particolare rilievo sostanziale rispetto alla precedente, emanata da questa Direzione Generale il 26 settembre 2014, alla luce delle criticità emerse in sede applicativa, a fronte di un consistente e costante numero di domande, aggiornando e rafforzando l'istruttoria, ottimizzando e snellendo le procedure, al fine di contrarre i tempi di trattazione endoprocedimentali e incrementare i relativi provvedimenti finali, coniugando, con ciò, le esigenze del personale con quelle organizzative dell'Istituzione Militare.

2. PERSONALE DESTINATARIO

Le disposizioni che seguono si applicano a tutto il personale militare in servizio, fatta eccezione per gli appartenenti al ruolo degli Appuntati e dei Carabinieri, per i quali è competente il Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri.

3. FONTI NORMATIVE E FINALITÀ DELL'ISTITUTO

Il Decreto Legislativo 15 marzo 2010, n. 66, recante "Codice dell'Ordinamento Militare" e successive modifiche e integrazioni, ha disciplinato, all'articolo 1369, la cessazione degli effetti delle sanzioni disciplinari di corpo, abrogando l'articolo 75 del decreto del Presidente della Repubblica 18 luglio 1986, n. 545.

Il suddetto articolo 1369 "*Cessazione degli effetti delle sanzioni disciplinari di corpo*", prevede che:

"1. I militari possono chiedere la cessazione di ogni effetto delle sanzioni trascritte nella documentazione personale. L'istanza relativa può essere presentata, per via gerarchica, al Ministro della difesa dopo almeno due anni di servizio dalla data della comunicazione della punizione, se il militare non ha riportato, in tale periodo, sanzioni disciplinari diverse dal richiamo.

2. Il Ministro, ovvero l'autorità militare da lui delegata, decide entro sei mesi dalla presentazione dell'istanza tenendo conto del parere espresso dai superiori gerarchici e di tutti i precedenti di servizio del richiedente.

3. *In caso di accoglimento dell'istanza le annotazioni relative alla sanzione inflitta sono eliminate dalla documentazione personale, esclusa peraltro ogni efficacia retroattiva*".

L'istituto consente, dunque, di rimuovere ogni effetto negativo derivante dalla trascrizione delle sanzioni disciplinari di corpo nella documentazione personale, fatta eccezione per la sanzione del richiamo che, ai sensi dell'articolo 1359, comma 3 del C.O.M., non è soggetta a trascrizione.

Appare opportuno precisare che:

- il comma 3 dell'articolo 1369 esclude ogni efficacia retroattiva dell'istituto il quale, pertanto, opera con effetto *ex nunc*. In altri termini, gli effetti prodotti nel passato dalle sanzioni successivamente eliminate dalla documentazione personale rimangono pienamente validi;
- i provvedimenti di cui si può chiedere la cessazione degli effetti sono le sanzioni disciplinari di corpo inflitte a decorrere dal 1° gennaio 1980, in quanto per quelle precedenti a tale data è intervenuto il condono di cui alla Legge 20 maggio 1986, n. 198.

4. PRESUPPOSTI PER LA PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA

L'istanza può essere presentata dopo due anni di buona condotta dalla data di comunicazione all'interessato dell'ultima sanzione, comprese eventuali sanzioni disciplinari di stato. La data di comunicazione dell'ultima sanzione costituisce il giorno iniziale di decorrenza dei due anni e, pertanto, quest'ultimo deve essere escluso dal computo.

Inoltre, limitatamente ai fini della presentazione dell'istanza, tenuto conto delle norme e delle procedure che disciplinano la redazione della documentazione caratteristica, il cui scopo è quello di *"registrare tempestivamente il giudizio personale, diretto e obiettivo dei superiori, sul servizio effettivamente prestato e sul rendimento fornito dei militari"* (ai sensi dell'art. 688 del T.U.O.M.), i due anni debbono essere di servizio effettivamente prestato. Pertanto, non vanno computati i periodi per i quali la *"dichiarazione di mancata redazione di documentazione caratteristica"* di cui al modello "C" previsto dagli artt. 688, comma 3 e 689, comma 4 del T.U.O.M. sia stata redatta per i casi in cui *"il valutando non ha prestato alcun servizio"* in quanto *"ricoverato in luogo di cura"* o *"in licenza di convalescenza"*, o altro motivo di assenza oppure perché in *"forza assente"*.

L'accertamento dell'esistenza dei due anni di servizio effettivamente prestato deve essere effettuato dall'Ente che istruisce l'istanza e deve risultare dallo specchio riepilogativo e dal parere del Comandante di Corpo e dell'Autorità gerarchica a questi sovraordinata (vds. successivi paragrafi).

5. PROCEDURA

L'istanza, redatta su carta semplice, deve essere indirizzata al Direttore Generale per il Personale Militare (fac-simile in Allegato "B").

L'Ente ove presta servizio il richiedente provvederà a:

- istruire la pratica, corredando l'istanza esclusivamente con il parere espresso dal Comandante di Corpo e con la documentazione indicata al successivo para. 7;
- inviare la pratica, per competenza, all'Autorità gerarchica immediatamente superiore (vds. para. 7), la quale esprimerà parere in merito e provvederà a inviarla per via telematica (persomil@postacert.difesa.it) alla Direzione Generale per il Personale Militare - I Reparto - 3^ Divisione.

Appare opportuno evidenziare che:

- non è richiesto l'invio a questa Direzione Generale di comunicazioni per conoscenza prima del definitivo inoltro della pratica;
- la pratica deve essere trasmessa telematicamente all'indirizzo suddetto esclusivamente in formato pdf, possibilmente in file unico, avendo cura di indicare anche grado, cognome e nome dell'interessato.

6. TEMPISTICA

L'articolo 1369 del C.O.M. stabilisce che la decisione deve essere adottata entro sei mesi dalla data di presentazione dell'istanza.

Al fine di consentire il rispetto della tempistica, l'istanza, corredata esclusivamente della prescritta documentazione e dei pareri del Comandante di Corpo e dell'Autorità gerarchica a questi sovraordinata, dovrà pervenire a questa Direzione Generale **entro 45 (quarantacinque) giorni dalla data di presentazione della stessa.**

Tenuto conto che la definizione del procedimento di cui trattasi è soggetta al citato termine di legge, in un'ottica di massima considerazione e rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, si evidenzia l'importanza di un attento controllo -a cura degli Enti che provvedono all'istruttoria delle istanze- della completezza della documentazione a corredo delle stesse, nonché di una scrupolosa verifica della corrispondenza delle informazioni in esse contenute con quanto indicato nella presente circolare. In tal senso, eventuali reiterate carenze e/o discordanze rilevate nella documentazione in argomento, saranno oggetto di comunicazione ai competenti Comandi per gli interventi ritenuti opportuni.

7. DOCUMENTAZIONE

All'istanza presentata dall'interessato dovranno essere allegati:

- copia del frontespizio matricolare;
- specchio riepilogativo dei provvedimenti disciplinari di corpo e di stato inflitti (fac-simile in Allegato "C"), corrispondenti a quelli risultanti dalla documentazione personale ed elencati in ordine cronologico;
- specchio riepilogativo e rapporto sintetico ad integrazione dello stesso (fac-simile in Allegato "D") relativo a:
 - qualifiche riportate durante gli ultimi dieci anni di servizio. Al riguardo, si precisa che è necessario compilare il rapporto sintetico nel caso in cui, all'atto della presentazione dell'istanza, per i due anni di servizio effettivamente prestato dalla data della comunicazione dell'ultima sanzione, siano stati redatti solo in parte i relativi documenti caratteristici, poiché non ricorrevano i motivi di formazione degli stessi;
 - eventuali precedenti analoghe istanze presentate dall'interessato e connesse Determinazioni Ministeriali (allegare la relativa documentazione);
 - eventuali pendenze penali, disciplinari o amministrative (allegare la relativa documentazione);
 - eventuali ricorsi giurisdizionali o amministrativi pendenti, proposti avverso sanzioni disciplinari (allegare la relativa documentazione);
 - eventuali encomi, elogi e altre ricompense conferite ai sensi dell'articolo 1462 e ss. del C.O.M.;
- pareri motivati delle competenti Autorità gerarchiche (fac-simile in Allegati "E" ed "F"). Al riguardo, come detto, i pareri devono essere espressi dal Comandante di Corpo e dall'Autorità gerarchica a questi sovraordinata, significando che tali giudizi devono essere formulati da persone distinte.

Appare opportuno sottolineare che:

- solo le Autorità militari di Vertice o gli Alti Comandanti possono delegare, con atto formale, la formulazione dei pareri di competenza ad altra Autorità militare posta alle proprie dipendenze, purché di grado non inferiore a quello dei Comandanti che si esprimono sull'istanza del militare;
- sono chiamate a esprimersi soltanto Autorità militari. Pertanto, ove il richiedente sia posto alle dipendenze di un'Autorità civile, anche a livello superiore, i pareri saranno espressi soltanto dalle Autorità militari che risultino sulla linea gerarchica.

8. CRITERI PER LA FORMULAZIONE DEI PARERI

a. Comandante di Corpo.

Il Comandante di Corpo, nell'esprimere il parere (fac-simile in Allegato "E"), dovrà tenere conto dei seguenti elementi che dovranno risultare dal parere stesso:

- numero, specie e frequenza dei provvedimenti disciplinari, compresi eventuali provvedimenti disciplinari di stato, considerando per ognuno la gravità, la recidività e l'intenzionalità della mancanza sanzionata;
- tenore del comportamento nel suo complesso, con particolare, ma non esclusivo, riferimento al periodo successivo ai provvedimenti di cui si chiede la cessazione degli effetti;
- rendimento fornito, desunto dalla consultazione della documentazione personale, attribuendo adeguato rilievo ai periodi più recenti, dai quali possa dedursi un sicuro miglioramento dell'interessato;
- eventuali pendenze di carattere penale o disciplinare, nonché procedimenti penali già definiti e passati in giudicato per i quali sia ancora in corso il relativo esame del giudicato penale/vaglio disciplinare;
- eventuali pendenze amministrative che possano avere rilevanza disciplinare, comprese quelle di cui all'articolo 75 del decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309 (detenzione di sostanze stupefacenti o psicotrope per uso personale), nonché eventuali sanzioni amministrative già irrogate ancora oggetto di valutazione disciplinare;
- eventuali ricorsi giurisdizionali o amministrativi pendenti, proposti avverso sanzioni disciplinari;
- eventuali precedenti analoghe istanze presentate e connesse Determinazioni Ministeriali;
- pareri espressi dai diretti Superiori gerarchici dell'interessato;
- ogni altro sicuro elemento che possa concorrere a determinare il proprio parere.

b. Autorità gerarchica sovraordinata al Comandante di Corpo.

L'Autorità gerarchica sovraordinata al Comandante di Corpo, nell'esprimere il giudizio, tenuto conto del parere del Comandante di Corpo, dovrà verificare:

- che sia stata compiuta una valutazione globale della condotta del richiedente e, in tale contesto, vagliare le circostanze di tempo e di luogo che possano eventualmente aver influito sul verificarsi della mancanza e sulla condotta dell'interessato nel periodo successivo;
- sulla base della documentazione di cui è in possesso, la completezza e l'esattezza dei dati di cui ai citati Allegati "C" e "D".

Laddove il parere sia conforme al parere del Comandante di Corpo, è sufficiente esprimere la concordanza in calce al parere del Comandante di Corpo (citato Allegato "E").

In caso di formulazione di un parere non concorde con quello espresso dal Comandante di Corpo, sia in senso favorevole che contrario (fac-simile in Allegato "F"), dovranno essere indicate chiaramente le motivazioni a supporto della difformità, previa acquisizione ed esame della documentazione personale dell'interessato nonché di ogni altro documento/elemento oggettivo ritenuto utile. Tali documenti dovranno essere allegati al parere (citato Allegato "F") al fine di disporre di idonei elementi e ragioni sostenibili in caso di eventuale contenzioso.

c. Ferma restando l'autonomia di valutazione delle autorità suddette nell'esprimere i pareri, appare opportuno:

- richiamare l'attenzione anche in questa sede affinché, in aderenza ai canoni di armonia cui deve essere informata la documentazione caratteristica, siano evitate incoerenze, poiché sovente sono stati rilevati giudizi apicali a fronte di sanzioni disciplinari particolarmente gravi inflitte nei periodi oggetto di valutazione;
- evidenziare che la giurisprudenza consolidata -atteso il carattere premiale del provvedimento previsto dall'articolo 1369 del C.O.M., che non discende automaticamente da un comportamento "normale" del dipendente- ritiene che la

valutazione “nella media” non può essere considerata espressione di un apprezzamento positivo stante l’appiattimento verso l’alto delle qualifiche caratteristiche.

9. ADEMPIMENTI DELLA DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE E ULTERIORI DISPOSIZIONI

- a. L’istanza, con acclusa la prescritta documentazione, sarà istruita dal I Reparto – 3^a Divisione di questa Direzione Generale, che provvederà a predisporre il provvedimento finale.
- b. Nella valutazione delle istanze, si terrà conto dei pareri espressi dai superiori gerarchici, controllando la scrupolosa applicazione dei criteri di cui alle presenti disposizioni, con particolare riguardo alla corrispondenza dei pareri medesimi con le qualifiche risultanti dalla documentazione personale e con gli altri elementi oggettivi a disposizione.
- c. In caso di accoglimento dell’istanza verrà emanato apposito provvedimento (fac-simile in Allegato “G”). Di conseguenza:
 - i competenti Organismi responsabili della conservazione della documentazione personale, toglieranno i documenti originali e elimineranno le annotazioni relative alle sanzioni, secondo le vigenti disposizioni in tema di tenuta, conservazione e distruzione della documentazione caratteristica e matricolare del personale militare delle FF.AA..
Gli originali dei documenti tolti per effetto dell’accoglimento dell’istanza, saranno conservati dai predetti Organismi in posizione di archivio distinta rispetto alla documentazione caratteristica e matricolare dell’interessato. Ciò al fine di:
 - . poter rendere conto dell’operato dell’Amministrazione in eventuali contenziosi;
 - . esibire la documentazione eliminata in loro possesso per esigenze di giustizia (richieste dell’Autorità Giudiziaria, ricorsi innanzi agli organi di giustizia amministrativa ovvero straordinari al Presidente della Repubblica).
 - l’Autorità gerarchica sovraordinata al Comandante di Corpo che ha istruito la pratica per l’inoltro a questa Direzione Generale, provvederà:
 - . alla materiale distruzione di ogni documento cartaceo contenente trascrizioni di dette sanzioni e alla cancellazione di ogni eventuale traccia o annotazione di tipo informatico;
 - . alla conservazione agli atti delle sole lettere di trasmissione delle istanze e dei relativi provvedimenti di questa Direzione Generale. Ciò al fine di tenerne conto, limitatamente all’ipotesi in cui siano presentate successive ulteriori istanze.

In tal modo sarà assicurata la reale efficacia della “cessazione degli effetti” delle sanzioni eliminate.

10. NOTIFICA DEL PREAVVISO DI RIGETTO

Al termine della disamina delle istanze, qualora questa Direzione Generale dovesse ravvisare uno o più motivi ostativi all’accoglimento delle stesse, invierà un preavviso di rigetto ai sensi dell’articolo 10-bis della Legge n. 241/90 e successive modifiche e integrazioni.

L’Ente di appartenenza dell’istante dovrà:

- provvedere immediatamente a notificarlo all’interessato il quale, a mente dell’articolo 10-bis della Legge n. 241/90 e successive modifiche e integrazioni, potrà, entro il termine perentorio di 10 (dieci) giorni, presentare per iscritto le proprie osservazioni;
- inviare direttamente a questa Direzione Generale, alla scadenza del termine suddetto:
 - . la copia della notifica;
 - . le eventuali osservazioni presentate dal militare ovvero l’attestazione della mancata presentazione delle stesse.

Al riguardo, si evidenzia la necessità che la notifica all’interessato del citato preavviso di diniego, così come la successiva trasmissione delle relative comunicazioni a questa Direzione

Generale, siano effettuate senza ritardo. Ciò, al fine di scongiurare il superamento del succitato termine di conclusione del procedimento.

11. REITERAZIONE DELL'ISTANZA

- a. In caso di mancato accoglimento dell'istanza, l'interessato potrà ripresentare una nuova domanda dopo che sia trascorso un ulteriore periodo di due anni di servizio effettivamente prestato dalla data di presentazione della precedente istanza purché, nel frattempo, non siano intervenute altre sanzioni disciplinari, comprese quelle di stato.
- b. Qualora l'unico impedimento all'accoglimento dell'istanza sia costituito dalla pendenza di:
 - procedimenti penali/disciplinari/amministrativi;
 - ricorsi giurisdizionali o amministrativi proposti avverso sanzioni disciplinari,questa Direzione Generale informerà l'istante che a conclusione dei suddetti procedimenti/ricorsi, ove risulti prosciolto con formula pienamente liberatoria in sede penale e/o risulti esente da ogni addebito in sede disciplinare, ovvero in caso di accoglimento dei ricorsi, potrà ripresentare domanda anche prima della scadenza dell'ulteriore periodo di due anni, in deroga alla disposizione del precedente sottoparagrafo a.

12. TUTELA DELLA RISERVATEZZA PERSONALE

Le pratiche dovranno pervenire alla Scrivente con lettera di trasmissione recante esclusivamente l'avvertenza privacy, così formulata: *“Contiene dati personali da trattare ai sensi del regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. n. 196/2003”*.

13. DISPOSIZIONI FINALI

La presente circolare che sarà pubblicata sul sito Istituzionale (link <http://www.difesa.it/SGDDNA/Staff/DG/PERSOMIL/Circolari/Pagine/elenco.aspx>) e abroga e sostituisce la circolare n. M_D GMIL 1172594 del 26 settembre 2014, nonché l'Appendice II della circolare n. M_D GMIL REG2021 0197083 del 22 aprile 2021 Guida tecnica “Procedure disciplinari” 7ª edizione 2021, entrerà in vigore a decorrere dal 1° gennaio 2023.

Si richiama l'attenzione sulla necessità che le presenti disposizioni siano applicate non solo secondo criteri di uniformità, ma anche nello stretto rispetto della tempistica, come indicato al precedente paragrafo 6.

IL DIRETTORE GENERALE
Gen. C.A. Antonio VITTIGLIO

ELENCO INDIRIZZI

A	SECRETARIATO GENERALE DELLA PRESIDENZA DELLA REPUBBLICA Ufficio per gli Affari Militari	ROMA
	PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI Ufficio del Consigliere Militare	ROMA
	MINISTERO DELLA DIFESA - Gabinetto del Ministro - Ufficio Legislativo	ROMA
	SEGRETERIE PARTICOLARI DEI SOTTOSEGRETARI DI STATO ALLA DIFESA	ROMA
	STATO MAGGIORE DELLA DIFESA	ROMA
	STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO	ROMA
	STATO MAGGIORE DELLA MARINA	ROMA
	STATO MAGGIORE DELL'AERONAUTICA	ROMA
	COMANDO GENERALE DELL'ARMA DEI CARABINIERI	ROMA
	SECRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI	ROMA
	COMANDO GENERALE DELLA GUARDIA DI FINANZA	ROMA
	UFFICIO CENTRALE DEL BILANCIO E DEGLI AFFARI FINANZIARI	ROMA
	UFFICIO CENTRALE PER LE ISPEZIONI AMMINISTRATIVE	ROMA
	DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE	ROMA
	DIREZIONE GENERALE DELLA PREVIDENZA MILITARE E DELLA LEVA	SEDE
	DIREZIONE GENERALE DI COMMISSARIATO E DI SERVIZI GENERALI	ROMA
	ISPettorato GENERALE DELLA SANITÀ MILITARE	ROMA
	DIREZIONE DEI LAVORI E DEL DEMANIO	ROMA
	DIREZIONE INFORMATICA TELEMATICA E TECNOLOGIE AVANZATE	ROMA
	DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI TERRESTRI	ROMA

DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI NAVALI	ROMA
DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI AERONAUTICI E PER L'AERONAVIGABILITÀ	ROMA
COMANDO OPERATIVO DI VERTICE INTERFORZE	ROMA
COMANDO DELLE FORZE OPERATIVE TERRESTRI E COMANDO OPERATIVO ESERCITO	ROMA
COMANDO DELLE FORZE OPERATIVE TERRESTRI DI SUPPORTO	VERONA
COMANDO IN CAPO DELLA SQUADRA NAVALE	ROMA
COMANDO SQUADRA AEREA	ROMA
COMANDO GENERALE DEL CORPO DELLE CAPITANERIE DI PORTO	ROMA
ORDINARIATO MILITARE PER L'ITALIA	ROMA
CENTRO ALTI STUDI PER LA DIFESA	ROMA
AGENZIA INDUSTRIE DIFESA	ROMA
RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (RDP) DEL MINISTERO DELLA DIFESA	ROMA
COMANDO INTERFORZE OPERAZIONI SPECIALI	ROMA
CENTRO INTELLIGENCE INTERFORZE	ROMA
CENTRO INTERFORZE GESTIONE CONTROLLO SICRAL	BRACCIANO
COMMISSARIATO GENERALE PER LE ONORANZE AI CADUTI	ROMA
RAPPRESENTANZA MILITARE C/O COMITATI MILITARI NATO E U.E.	ROMA
CIRCOLO UFFICIALI DELLE FORZE ARMATE D'ITALIA	ROMA
COMANDO PER LA FORMAZIONE, SPECIALIZZAZIONE E DOTTRINA DELL'ESERCITO	ROMA
COMANDO PER LA FORMAZIONE E SCUOLA DI APPLICAZIONE DELL'ESERCITO	TORINO
COMANDO SCUOLE DELLA MARINA MILITARE	ANCONA
COMANDO SCUOLE DELL'AERONAUTICA MILITARE /3^ REGIONE AEREA	BARI
COMANDO DELLE SCUOLE DELL'ARMA DEI CARABINIERI	ROMA

COMANDO LOGISTICO DELL'ESERCITO	ROMA
DIPARTIMENTO INFRASTRUTTURE DELL'ESERCITO	ROMA
DIPARTIMENTO IMPIEGO DEL PERSONALE DELL'ESERCITO	ROMA
COMANDO LOGISTICO DELLA MARINA MILITARE	NISIDA (NA)
DIREZIONE PER L'IMPIEGO DEL PERSONALE MILITARE DELLA MARINA	ROMA
UFFICIO GENERALE DEL CENTRO DI RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA DELLA MARINA MILITARE	ROMA
ISPETTORATO DI SANITÀ DELLA MARINA MILITARE	ROMA
COMANDO LOGISTICO DELL'AERONAUTICA MILITARE	ROMA
DIREZIONE PER L'IMPIEGO DEL PERSONALE MILITARE DELL'AERONAUTICA	ROMA
UFFICIO DEL GENERALE DEL RUOLO DELLE ARMI DELL'ARMA AERONAUTICA	ROMA
UFFICIO DEL CAPO DEL CORPO DEL GENIO AERONAUTICO	ROMA
UFFICIO DEL CAPO DEL CORPO DI COMMISSARIATO AERONAUTICO	ROMA
UFFICIO DEL CAPO DEL CORPO SANITARIO AERONAUTICO	ROMA
COMANDO CORPO DI ARMATA DI REAZIONE RAPIDA	SOLBIATE OLONA (VA)
COMANDO FORZE OPERATIVE SUD	NAPOLI
COMANDO TRUPPE ALPINE	BOLZANO
COMANDO TRASMISSIONI E INFORMAZIONI DELL'ESERCITO	ANZIO (ROMA)
COMANDO AVIAZIONE DELL'ESERCITO	VITERBO
COMANDO MILITARE DELLA CAPITALE	ROMA
COMANDO FORZE OPERATIVE NORD	PADOVA
COMANDO MILITARE AUTONOMO SARDEGNA	CAGLIARI
COMANDO MARITTIMO NORD	LA SPEZIA
COMANDO MARITTIMO SUD	TARANTO
COMANDO MARITTIMO SICILIA	AUGUSTA (SR)

COMANDO MARITTIMO CAPITALE	ROMA
COMANDO AERONAUTICA MILITARE ROMA	ROMA
COMANDO 1^ REGIONE AEREA	MILANO

MAGISTRATURA MILITARE

CONSIGLIO DELLA MAGISTRATURA MILITARE	ROMA
PROCURA GENERALE MILITARE DELLA REPUBBLICA PRESSO LA CORTE SUPREMA DI CASSAZIONE	ROMA
CORTE MILITARE DI APPELLO	ROMA
PROCURA GENERALE MILITARE DELLA REPUBBLICA PRESSO LA CORTE MILITARE DI APPELLO	ROMA
TRIBUNALE MILITARE	VERONA - ROMA – NAPOLI
PROCURA MILITARE DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE MILITARE	VERONA - ROMA – NAPOLI
TRIBUNALE MILITARE DI SORVEGLIANZA	ROMA

DIRAMAZIONE INTERNA

UFFICIO DEL DIRETTORE GENERALE	SEDE
SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE	SEDE
SEGRETERIE DEI VICE DIRETTORI GENERALI	SEDE
CONSIGLIERE GIURIDICO E ASSISTENTE DEL DIRETTORE GENERALE	SEDE
SERVIZIO COORDINAMENTO GIURIDICO-AMMINISTRATIVO	SEDE
SERVIZIO DIGITALIZZAZIONE PROCEDIMENTI E STUDI ORGANIZZATIVI	SEDE
SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI	SEDE
SERVIZIO INFORMATICA	SEDE
SERVIZIO FORMAZIONE E COMUNICAZIONE	SEDE
I REPARTO	SEDE
II REPARTO	SEDE
III REPARTO	SEDE
IV REPARTO	SEDE
V REPARTO	SEDE

Allegato "B"

**AL DIRETTORE GENERALE PER
IL PERSONALE MILITARE
ROMA**

Il sottoscritto¹ _____
matricola militare _____, in servizio presso
_____, nato il _____,
a _____, provincia di _____, codice fiscale
_____.

CHIEDE,

ai sensi dell'art. 1369 del Decreto Legislativo 15 marzo 2010, n. 66, recante "Codice dell'Ordinamento Militare" e successive modifiche e integrazioni, la cessazione degli effetti di tutte le sanzioni disciplinari di corpo riportate.

Quanto sopra non essendogli state inflitte altre sanzioni disciplinari di corpo, diverse dal richiamo, o di stato nei due anni susseguenti alla data del² _____.

Dichiara ai sensi dell'art. 748 T.U.O.M. di:

- avere/non avere³ procedimenti penali a carico pendenti:
- avere/non avere⁴ ricorsi giurisdizionali o amministrativi pendenti avverso sanzioni disciplinari.

_____, _____
(località) (data)

IL RICHIEDENTE

(Grado, cognome e nome)

(Denominazione dell'Ente)

DOMANDA PRESENTATA IL⁵ _____.

DOMANDA TRASMESSA IL _____, unitamente al parere del Comandante di Corpo (**Allegato "E"**) e agli specchi riepilogativi (**Allegati "C"** e **"D"**) della circolare applicativa.

(Firma del Capo della Sezione Personale)

¹ Specificare grado, ruolo o categoria, posizione di stato.

² Data di comunicazione dell'ultima sanzione disciplinare irrogata, di corpo o di stato, corrispondente a quella risultante dalla propria documentazione caratteristica/matricolare.

³ Eliminare la parte non di interesse.

⁴ Eliminare la parte non di interesse.

⁵ Data di assunzione a protocollo.

Allegato "D"

(Denominazione dell'Ente)

SPECCHIO RIEPILOGATIVO

(Grado, cognome e nome, ruolo o categoria, posizione di stato, matricola militare)

• **QUALIFICHE RIPORTATE NEGLI ULTIMI 10 ANNI:**

GRADO	TIPO DI DOCUMENTO ¹	PERIODO ²		QUALIFICA O GIUDIZIO ³
		DAL	AL	

• **PRECEDENTI ISTANZE E RELATIVE DETERMINAZIONI MINISTERIALI⁴:** _____

• **PENDENZE PENALI, DISCIPLINARI O AMMINISTRATIVE⁵:** _____

• **RICORSI GIURISDIZIONALI O AMMINISTRATIVI PENDENTI⁶:** _____

• **RICOMPENSE⁷:** _____

Si dichiara che le informazioni sopra riportate sono conformi a quelle contenute nella documentazione caratteristica/matricolare del militare suddetto.

_____, _____
(località) (data)

(Firma del Capo della Sezione Personale)

¹ Indicare "RAPPORTO INFORMATIVO" o "SCHEMA VALUTATIVA" o "D.M.R.D.C." In caso di "D.M.R.D.C." specificare sinteticamente i motivi che ne hanno determinato la redazione.

² Nel caso in cui all'atto della presentazione dell'istanza, per i due anni di servizio effettivamente prestato dalla data della comunicazione dell'ultima sanzione, siano stati redatti solo in parte i relativi documenti caratteristici, poiché non ricorrevano i motivi di formazione degli stessi, è necessario integrare il presente specchio con il RAPPORTO SINTETICO (vds. seguito).

³ Per i rapporti informativi esprimere il giudizio indicando esclusivamente "FAVOREVOLE" o "NON FAVOREVOLE".

⁴ Indicare "NULLA RISULTA" oppure specificare le eventuali precedenti analoghe istanze e le conseguenti Determinazioni Ministeriali (allegare la relativa documentazione).

⁵ Indicare "NULLA RISULTA" oppure specificare gli eventuali procedimenti penali, disciplinari o amministrativi pendenti (allegare la relativa documentazione).

⁶ Indicare "NULLA RISULTA" oppure specificare gli eventuali ricorsi giurisdizionali o amministrativi pendenti, proposti avverso sanzioni disciplinari (allegare la relativa documentazione).

⁷ Indicare "NULLA RISULTA" oppure specificare gli encomi, gli elogi e le altre ricompense di cui agli artt. 1462 e ss. del C.O.M. riportando anche la data di relativa concessione.

segue Allegato "D"

(Denominazione dell'Ente)

RAPPORTO SINTETICO AD INTEGRAZIONE DELLO SPECCHIO RIEPILOGATIVO

(Grado, cognome e nome, ruolo o categoria, posizione di stato, matricola militare)

PERIODO DAL¹ _____ AL² _____

(località)

_____, _____
(data)

(Firma del Comandante di Corpo)

¹ Giorno successivo all'ultimo documento chiuso e inserito nella documentazione personale.

² Data di assunzione a protocollo della domanda.

Allegato "E"

(Denominazione dell'Ente)

IL COMANDANTE DI CORPO

VISTA l'istanza presentata in data _____ dal¹
_____,
con la quale l'interessato/a ai sensi dell'art. 1369 del C.O.M., chiede la
cessazione degli effetti della/e sanzione/i disciplinare/i di corpo
comminategli fino al _____;

ESAMINATA la documentazione a corredo dell'istanza²;

PRESO ATTO che, dalla data della comunicazione dell'ultima sanzione disciplinare
irrogata all'interessato, sono decorsi i prescritti due anni di servizio
effettivamente prestato, come indicato al paragrafo 4. della circolare
applicativa, senza che lo stesso abbia subito altre punizioni;

VALUTATO³ _____
_____;

VALUTATO⁴ _____
_____;

VALUTATO⁵ _____
_____;

PRESO ATTO che, dalla verifica volta ad accertare se a carico dell'istante risultino
pendenze penali, amministrative o disciplinari, è risultato che⁶: _____
_____;

PRESO ATTO che, dalla verifica volta ad accertare se risultino ricorsi giurisdizionali o
amministrativi pendenti, proposti dall'istante avverso sanzioni disciplinari, è
risultato che⁷: _____
_____;

¹ Grado, cognome e nome, ruolo o categoria, posizione di stato, numero di matricola.

² Vds para. 7 e 8 della circolare applicativa.

³ Considerare numerosità, specie, frequenza, gravità, recidività, intenzionalità etc. delle sanzioni inflitte (vds. para. 8. della circolare applicativa).

⁴ Specificare il tenore del comportamento nel suo complesso, con particolare, ma non esclusivo, riferimento al periodo successivo ai provvedimenti di cui si chiede la cessazione degli effetti (vds. para. 8 della circolare applicativa).

⁵ Specificare il rendimento fornito, desunto dalla consultazione della documentazione caratteristica/matricolare, attribuendo adeguato rilievo ai periodi più recenti, dai quali possa dedursi un sicuro miglioramento dell'interessato (vds. para. 8 della circolare applicativa).

⁶ Indicare "NULLA RISULTA" oppure "RISULTANO LE PENDENZE DI CUI ALL'ALLEGATO SPECCHIO RIEPILOGATIVO" (vds. para. 7 e 8 della circolare applicativa).

⁷ Indicare "NULLA RISULTA" oppure "RISULTANO LE PENDENZE DI CUI ALL'ALLEGATO SPECCHIO RIEPILOGATIVO" (vds. para. 7 e 8 della circolare applicativa).

segue Allegato "E"

PRESO ATTO che, dalla verifica volta ad accertare se risultino precedenti analoghe istanze presentate dall'istante, è risultato che⁸: _____;

PRESO ATTO⁹ _____;

VISTI i pareri espressi dai diretti Superiori gerarchici¹⁰;

ESPRIME PARERE¹¹ “ _____ ”, in merito all'accoglimento dell'istanza in argomento, riepilogandone i motivi come segue¹²:

_____, _____
(località) (data)

(Grado, cognome e nome)

(Denominazione dell'Ente)

L'AUTORITÀ GERARCHICA SOVRAORDINATA AL COMANDANTE DI CORPO

VISTO: SI CONCORDA

_____, _____
(località) (data)

(Grado, cognome e nome)

⁸ Indicare “NULLA RISULTA” oppure “RISULTANO LE PRECEDENTI ISTANZE DI CUI ALL'ALLEGATO SPECCHIO RIEPILOGATIVO” (vds. para. 7 e 8 della circolare applicativa).

⁹ Specificare ogni altro sicuro elemento che possa concorrere a determinare il proprio parere (vds. para. 8 della circolare applicativa).

¹⁰ I pareri dei diretti Superiori gerarchici non dovranno essere inviati, ma conservati agli atti della pratica personale dell'interessato.

¹¹ Indicare “FAVOREVOLE” o “CONTRARIO”.

¹² Nel motivare il parere, si dovrà tenere conto dei criteri illustrati al para. 8 della circolare applicativa e fornire un'esauritiva esposizione delle motivazioni a fondamento del parere stesso, soprattutto se questo è “CONTRARIO”.

Allegato "F"

(Denominazione dell'Ente)

L'AUTORITÀ GERARCHICA SOVRAORDINATA AL COMANDANTE DI CORPO

VISTA l'istanza presentata in data _____ dal¹
_____,
con la quale l'interessato ai sensi dell'art. 1369 del C.O.M., chiede la
cessazione degli effetti della/e sanzione/i disciplinare/i di corpo
comminategli fino al _____;

VISTO² l'O.d.G. _____ in data _____ con il quale il
_____ ha delegato ad esprimere il
parere il _____;

ESAMINATA la documentazione a corredo dell'istanza³;

PRESO ATTO che, dalla data della comunicazione dell'ultima sanzione disciplinare
irrogata all'interessato, sono decorsi i prescritti due anni di servizio
effettivamente prestato, come indicato al paragrafo 4. della circolare
applicativa, senza che lo stesso abbia subito altre punizioni;

VISTO il parere espresso dal Comandante di Corpo;

ESAMINATA la documentazione caratteristica/matricolare dell'interessato;

ESPRIME PARERE⁴ " _____", in merito all'accoglimento
dell'istanza in argomento, esponendone i motivi come segue⁵:

_____.

_____,
(località)

(data)

(Grado, cognome e nome)

¹ Grado, cognome e nome, ruolo o categoria, posizione di stato, numero di matricola.

² Da indicare eventualmente, qualora l'Autorità abbia delegato la formulazione dei pareri di competenza ad altro
Ufficiale posto alle proprie dipendenze (vds. para. 7 della circolare applicativa).

³ Vds. para. 7 e 8 della circolare applicativa.

⁴ Indicare "FAVOREVOLE" o "CONTRARIO".

⁵ Nel motivare il parere, si dovrà tenere conto dei criteri illustrati al para. 8 della circolare applicativa. È necessario
fornire un'esautiva esposizione delle motivazioni a fondamento del parere stesso, riferendosi anche a quanto risulta
dalla documentazione caratteristica/matricolare dell'interessato nonché ad ogni altro documento/elemento oggettivo
ritenuto utile.

MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE

IL DIRETTORE GENERALE

- VISTA** l'istanza presentata il _____ con la quale il _____ chiede la cessazione degli effetti della/e sanzione/i disciplinare/i di corpo inflitta/e il _____ e trascritta/e nella propria documentazione personale;
- VISTO** l'articolo 1369 del Decreto Legislativo 15 marzo 2010, n. 66, concernente "Codice dell'Ordinamento Militare" e successive modifiche e integrazioni;
- VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con particolare riferimento agli artt. 4, 16 e 17;
- VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 90, recante "Testo Unico delle disposizioni regolamentari in materia di Ordinamento Militare", e successive modifiche e integrazioni;
- VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica _____ –registrato alla Corte dei conti il _____, foglio n. _____ – concernente la sua nomina a Direttore Generale per il Personale Militare;
- VISTO** il Decreto Ministeriale _____ –registrato alla Corte dei conti il _____, registro n. __, foglio n. ____ – recante, tra l'altro, struttura ordinativa e competenze della Direzione Generale per il Personale Militare;
- VISTO** il Decreto Ministeriale _____, con il quale il Ministro della Difesa ha delegato l'Ufficiale Generale incaricato delle funzioni di Direttore Generale per il Personale Militare all'adozione di provvedimenti in materia di sanzioni disciplinari di corpo relativi al personale militare fino al grado di Generale di Brigata e gradi corrispondenti;
- ACCERTATO** che il citato Militare, nei due anni precedenti alla presentazione della suddetta istanza, non ha riportato altre sanzioni disciplinari;
- VISTO** lo specchio riepilogativo delle qualifiche della documentazione caratteristica dal quale emerge che il rendimento fornito è stato positivo;
- CONSTATATO** che le competenti Autorità gerarchiche hanno espresso parere favorevole all'accoglimento dell'istanza;
- CONSIDERATO** che a mente del già richiamato art. 1369 comma 2, la decisione sull'istanza di cessazione degli effetti delle sanzioni trascritte deve tenere conto tanto dei pareri espressi dai superiori gerarchici quanto di tutti i precedenti di servizio,

D E T E R M I N A

di **ACCOGLIERE** l'istanza del _____ tesa a ottenere la cessazione degli effetti della/e sanzione/i disciplinare/i di corpo inflitta/e il _____, con conseguente eliminazione della/e stessa/e dalla documentazione personale dell'interessato, in considerazione dei positivi precedenti di servizio e dei pareri favorevoli espressi dalle competenti Autorità gerarchiche. Avverso il presente provvedimento è ammesso ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente, ai sensi degli articoli 29 e 41 del Decreto Legislativo 2 luglio 2010, n. 104 o, in alternativa, ricorso straordinario al Presidente della Repubblica ai sensi degli articoli 8 e seguenti del Decreto del Presidente della Repubblica 24 novembre 1971, n. 1199, da presentarsi entro il termine perentorio, rispettivamente, di 60 e di 120 giorni dalla data di notifica.

Ai fini della presentazione del ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, si rammenta che, ai sensi dell'articolo 37, comma 6, lettera s) del Decreto Legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito con la Legge 15 luglio 2011, n. 111 e successive modifiche e integrazioni, è dovuto il versamento da parte del ricorrente di un contributo unificato di € 650,00 (seicentocinquanta/00).
