

MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE

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

Posta elettronica: persomil@persomil.difesa.it

Posta elettronica certificata: persomil@postacert.difesa.it

Allegati: 1

Annessi: //

OGGETTO: Ricorsi gerarchici in materia di documentazione caratteristica.

A: ELENCO INDIRIZZI IN ALLEGATO «A»

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

Riferimento f.n. M_D AB05933 REG2023 0435297, in data 26 luglio 2023 (IDC).

Seguito:

- a. f.n. D.G.P.M./V7196/D9-1/G.L., in data 26 luglio 2002;
- b. f.n. M_D GMIL V SS 118534, in data 29 febbraio 2008;
- c. f.n. M_D GMIL V SS 2008/0566790, in data 25 novembre 2008;
- d. f.n. M_D AB05933 REG2023 0768022, in data 28 dicembre 2023.

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

1. PREMESSA

La documentazione caratteristica ha lo scopo di registrare tempestivamente il giudizio personale, diretto ed obiettivo dei superiori sui servizi prestati e sul rendimento fornito dai militari, nei limiti dell'interesse riguardante la valutazione delle attitudini e delle attività nell'ambito fisico, caratteriale, intellettuale, culturale e professionale. Essa costituisce base essenziale di giudizio per lo sviluppo di carriera ed elemento (orientativo) per l'impiego razionale del militare. Con le IDC in riferimento (a firma del Segretario Generale della Difesa/DNA) e con la relativa circolare esplicativa di cui a seguito in d. (a cura di questa DGPM), sono state fornite indicazioni di carattere generale e prescrizioni di dettaglio per la redazione della documentazione caratteristica.

Stante la delicatezza e l'importanza della documentazione caratteristica per i militari delle Forze armate e dell'Arma dei carabinieri, il ricorso gerarchico svolge dunque un ruolo cruciale nel garantire la correttezza e la completezza dei documenti valutativi, a tutela degli interessi del singolo militare ma anche per promuovere la trasparenza e il rispetto delle regole all'interno dell'Amministrazione di appartenenza.

La presente circolare, che riprende e raggruppa quanto disposto con le circolari a seguito in a., b. e c., si pone quindi l'obiettivo di indicare iter procedurale, modalità di presentazione e gestione del ricorso in oggetto, andando a:

- a. fornire considerazioni sugli aspetti della normativa in vigore ritenuti di maggiore interesse;
- b. delineare gli adempimenti per i ricorrenti;
- c. illustrare gli adempimenti per i comandi;
- d. sottolineare talune prescrizioni per le autorità valutatrici.

2. GENERALITÀ

Il D.P.R. 24 novembre 1971, n. 1199 prevede e disciplina al Capo I l'istituto del ricorso gerarchico. L'art. 6 del D.P.R. 24 novembre 1971, n. 1199 prevede che, decorso il termine di novanta giorni dalla data di presentazione all'Amministrazione del ricorso gerarchico senza che l'organo adito abbia comunicato la decisione, il ricorso si intende respinto a tutti gli effetti

(silenzio rigetto) e avverso il documento impugnato è possibile esperire ricorso agli organi di seconda istanza.

Sovente, infatti, i ricorsi gerarchici presentati dal personale militare avverso la propria documentazione caratteristica vengono inoltrati alla DGPM quasi allo scadere del termine fissato dal citato articolo o, addirittura, dopo la scadenza. La mancanza di tempestività nella definizione del ricorso gerarchico comporta per l'interessato la necessità, con un aggravio di spese, di dover ricorrere, per la tutela delle proprie aspettative e quale rimedio alle lungaggini burocratiche, al Tribunale Amministrativo Regionale o, in alternativa, al Presidente della Repubblica, rispettivamente entro 60 e 120 giorni dalla formazione del silenzio rigetto, ed espone finanche l'A.D. - nel caso di un eventuale tardivo accoglimento del ricorso in sede gerarchica, con conseguente dichiarazione di cessazione della materia del contendere in sede giudiziaria - al rischio di una condanna alla refusione delle spese di giudizio.

Al fine di ovviare a tale situazione e nell'ottica di uniformare le procedure in atto nelle singole Forze armate/Arma dei carabinieri, si ribadiscono in maniera univoca i criteri da osservare, nonché l'iter procedurale da seguire nella trattazione dei gravami in oggetto.

3. ADEMPIMENTI DEI RICORRENTI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE

Avverso le note caratteristiche può essere presentato ricorso gerarchico ai sensi del D.P.R. 24 novembre 1971, n. 1199; **esso deve essere presentato, per il tramite del comando di corpo¹ del ricorrente, al Direttore generale per il personale militare, competente per la decisione, entro 30 giorni dalla data di notifica (presa visione) del documento caratteristico impugnato.**

Si evidenzia che l'articolo 1 del citato D.P.R. n. 1199/71 prevede esplicitamente l'ammissibilità di censure anche nel merito dell'atto impugnato. I ricorrenti, pertanto, oltre ad enunciare i motivi di legittimità e di merito che, a loro parere, inficiano il documento oggetto del gravame, devono fornire tutti gli elementi idonei a suffragare le doglianze espresse, nonché ogni atto utile (a titolo esemplificativo documentazione caratteristica pregressa, disposizioni di servizio, ecc..) per un rapido ed esauriente esame da parte della DGPM, a cui compete la decisione.

Ai sensi dell'art. 2 del citato D.P.R. n.1199/71 si rammenta che la trasmissione del gravame a mezzo posta elettronica certificata (P.E.C.) deve essere considerata equivalente alla presentazione personale, anche in ragione della disciplina contenuta nel vigente "Codice dell'amministrazione digitale" di cui al D.Lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni ed integrazioni. Se il ricorso è presentato a mezzo raccomandata A/R, la data di spedizione vale quale data di presentazione; analogamente, se presentato a mano, l'ufficio ne rilascia ricevuta e la data di presentazione è quella di consegna.

Al momento della presentazione del ricorso, qualora intenda avvalersi del diritto di prendere visione ed ottenere copia dei documenti amministrativi ritenuti utili ai fini difensivi (diritto di accesso, ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241), il ricorrente deve chiaramente esplicitare tale volontà, senza riserve, secondo modalità e tempi previsti dalla normativa in vigore. Allorquando il ricorrente avrà preso visione ed ottenuto copia dei documenti di cui sopra, potrà presentare motivi aggiunti entro un congruo termine, da stabilire in funzione della complessità del gravame, comunque non superiore a 30 giorni.

4. ADEMPIMENTI DEI COMANDI E ITER PROCEDURALE

a. Il **comando/ente/ufficio** (che potrebbe non coincidere con il comando di corpo del ricorrente) **presso il quale è stato presentato il ricorso gerarchico** dovrà:

- (1) certificare la data di effettiva presentazione del gravame, apponendovi in calce la dicitura "presentato il ..., completo di n. ... annessi" ovvero annettendo analoga

¹ Da intendersi come quello di appartenenza del militare ricorrente alla data di presentazione del ricorso.

- dichiarazione a firma del Comandante (la conoscenza della data di presentazione è indispensabile al fine di stabilire la ricevibilità o meno del gravame);
- (2) rilasciare ricevuta dell'avvenuta presentazione al ricorrente;
 - (3) inviarlo subito al comando di corpo competente;
- b. Il **comando di corpo competente**, che è tenuto ad inoltrare il ricorso alla DGPM entro 60 giorni decorrenti dalla data di presentazione, dopo aver ricevuto il ricorso dovrà:
- (1) qualora nel ricorso siano ravvisabili elementi di rilevanza penale, informare subito l'Autorità Giudiziaria, alla quale dovrà chiedere l'autorizzazione all'ostensibilità degli atti ai fini della trattazione del ricorso. Questa direzione dovrà altresì essere informata della volontà dell'A.G. circa la concessione o meno del "nulla osta";
 - (2) acquisire con la massima urgenza le considerazioni di tutte le autorità intervenute nel documento caratteristico, in ordine alle lagnanze del ricorrente. I dati e gli atti da quest'ultimo citati devono essere scrupolosamente controllati e vagliati da tutte le autorità intervenute nella formazione del giudizio, le quali, con la massima celerità, devono esprimersi compiutamente su tutte le censure presentate dalla controparte. Tali relazioni tecniche devono, pertanto, essere esaustive, chiare e pertinenti. Nella stesura delle stesse non è necessariamente richiesto alle Autorità valutatrici di prendere posizione su questioni di diritto citando pronunce o riferimenti giurisprudenziali, ovvero di esplicitare i rimandi normativi a supporto delle proprie considerazioni. Invero, alle suddette Autorità è esclusivamente richiesto di esporre, in modo dettagliato, preciso e circostanziato, tutti gli elementi descrittivi e fattuali relativi al comportamento e alle prestazioni del valutando nel periodo oggetto di giudizio. Qualora una delle autorità giudicatrici presti servizio presso altro ente o sia stata collocata in congedo, il comando a cui è stato presentato il ricorso deve attivarla presso l'ente ove presta servizio o presso il domicilio eletto all'atto del congedo, invitandola ad esprimersi tempestivamente sulle argomentazioni svolte dal ricorrente;
 - (3) inviare alla DGPM ogni altro documento ritenuto utile per la decisione alla luce delle censure sollevate, sebbene non prodotto dal ricorrente e/o dalle autorità intervenute (es. ordini di servizio, documenti caratteristici precedenti, interventi scritti, ecc..);
 - (4) inoltrare alla DGPM (tenendo informati i comandi sovraordinati nella propria linea gerarchica e i comandi superiori dell'ultima autorità intervenuta nella valutazione) il ricorso, corredato della copia del documento impugnato e di tutti gli atti sopra citati (annessi prodotti dal ricorrente, considerazioni, relazioni tecniche dei superiori intervenuti nella redazione del documento ed ogni altra documentazione probatoria), avendo cura di rispettare il suddetto termine di 60 giorni;
 - (5) trasmettere con immediatezza alla DGPM eventuali motivi aggiunti al ricorso, prodotti anche successivamente all'invio dello stesso.
- c. il comando di corpo che si veda presentare, nel termine prescritto, un ricorso gerarchico avverso la documentazione caratteristica rispetto al quale ritenga di non essere competente, ai sensi del terzo comma dell'art. 2 del D.P.R. n. 1199/71 non può dichiararlo irricevibile, ma deve sempre acquisirlo e trasmetterlo d'ufficio all'ente competente, tenendo informata la DGPM, organo deputato a formalizzare la conclusione del procedimento (ex art. 2 Legge 7 agosto 1990, n. 241);
- d. l'irricevibilità del ricorso deve essere comunque statuita da questa DGPM;
- e. qualora, per oggettivi e comprovati impedimenti, non altrimenti superabili (da motivare opportunamente), non sia possibile l'inoltro della documentazione completa, entro la prevista tempistica, si deve procedere alla trasmissione del ricorso e degli atti di cui si dispone alla DGPM, formulando espressa riserva, con riferimento ai restanti documenti.

5. CENNI AGLI ADEMPIMENTI DEI SUPERIORI GERARCHICI NELLA COMPILAZIONE/RICOMPILAZIONE DEI DOCUMENTI CARATTERISTICI.

Nella compilazione/ricompilazione dei documenti caratteristici, al fine di contrastare il proliferare del contenzioso amministrativo e giurisdizionale, i superiori gerarchici devono attenersi scrupolosamente alle disposizioni vigenti in materia, nonché alle indicazioni date dalla DGPM nelle determinazioni di annullamento e nei decreti ministeriali di accoglimento dei ricorsi gerarchici, al fine di assicurare la legittimità dei documenti redatti. In particolare, in aderenza ai principi stabiliti in materia di documentazione caratteristica, e tenuto conto delle criticità più spesso riscontrate nei documenti caratteristici, che determinano accoglimento dei ricorsi proposti avverso gli stessi o il loro annullamento d'ufficio, si rammenta che:

- a. i superiori gerarchici sono tenuti ad assicurare, in ossequio alla normativa vigente e nel rispetto del principio di discrezionalità della valutazione, una piena armonia e consequenzialità tra le aggettivazioni utilizzate nella valutazione delle voci interne, le espressioni contenute nei giudizi della parte IV e nel giudizio complessivo finale e la qualifica finale tributata (nel caso di scheda valutativa). Sovente, infatti, le qualifiche e i giudizi non sono supportati da un corrispondente livello delle aggettivazioni analitiche e si riscontra una terminologia contraddittoria nei giudizi rispetto alle valutazioni utilizzate nelle parti interne. Altresì, si ribadisce che ancorché nella compilazione dei documenti caratteristici non debba applicarsi nessun criterio matematico né debbono utilizzarsi automatismi o griglie precostituite, nel rispetto della libera facoltà di giudizio e dell'altissima discrezionalità dei valutatori, è quanto mai opportuno, prima di esprimere i giudizi, pesare le singole voci, in quanto talune hanno una valenza particolare per un militare (es. "motivazione al lavoro", "senso della disciplina" e "rendimento");
- b. un non graduale abbassamento di giudizio/qualifica, dopo una serie ininterrotta di valutazioni apicali, deve essere necessariamente corroborato da un adeguato supporto motivazionale; è indispensabile che in tali circostanze risultino nel documento elementi oggettivi di riscontro alla base di tali sensibili flessioni;
- c. l'eventuale discordanza tra le autorità deve essere giustificata adeguatamente con una motivazione che, ancorché sintetica, sia sufficientemente esaustiva e metta in evidenza i riscontri oggettivi alla base della crescita o della flessione del tenore del giudizio e/o della qualifica. Nel caso in cui i giudizi espressi dalle autorità siano discordanti, inoltre, il giudizio di "sintesi" formulato dall'ultimo revisore nel foglio di comunicazione dovrà essere formulato premettendo che "nonostante la/le autorità valutatrici precedenti abbiano espresso..., pur tuttavia il militare...";
- d. i militari devono essere valutati per gli incarichi effettivamente assolti durante il periodo considerato e, conseguentemente, la documentazione caratteristica deve essere compilata dall'autorità dalla quale il militare dipende direttamente per l'impiego;
- e. le autorità valutatrici devono redigere, con la dovuta attenzione, le controdeduzioni richieste nel caso di ricorso gerarchico prodotto avverso la documentazione caratteristica. Le predette relazioni rivestono, infatti, particolare rilevanza nel procedimento decisionale posto in essere dalla DGPM e, pertanto, devono essere tempestive, puntuali e riferite specificamente alle censure avanzate dal ricorrente. Dalla loro redazione dipende l'esito del giudizio;
- f. fermo restando che i termini per la redazione e la notifica dei documenti caratteristici sono meramente ordinatori e non perentori, è opportuno redigere tempestivamente la documentazione caratteristica al verificarsi di uno dei motivi di formazione della stessa sia per consentire al valutato di fare tesoro del giudizio esortativo o di conferma della bontà del suo operato sia per evitare l'insorgere di dubbi, da parte del valutato, sulla piena obiettività di giudizio dei valutatori.

Si sottolinea, inoltre, che molteplici annullamenti del medesimo documento per vizi di legittimità oltre ad incidere negativamente sull'efficienza ed efficacia dell'agire amministrativo, espongono l'A.D., nel caso di trascinamenti giurisdizionali del gravame *de quo*, a maggiori

rischi di soccombenza, con conseguente rischio di condanna alla refusione delle spese di giudizio, dal momento che potrebbero far insorgere nel giudice amministrativo dubbi sull'effettiva obiettività di giudizio delle autorità valutatrici intervenute. Di conseguenza, anche alla luce del principio del cosiddetto "One Shot Temperato" (secondo il quale l'Amministrazione, dopo aver subito l'annullamento di un proprio atto, può rinnovarlo soltanto una volta, dovendo pertanto riesaminare l'affare nella sua interezza, sollevando, una volta per tutte, tutte le questioni che reputa rilevanti, senza poter tornare a decidere nuovamente in senso sfavorevole al privato), le autorità interessate sono chiamate a prestare la massima attenzione nella ricompilazione dei documenti caratteristici in parola, anche al fine di evitare di incorrere in possibili profili di responsabilità.

6. DISPOSIZIONI FINALI

La presente circolare entrerà in vigore dal 1° ottobre 2024, allorquando tutte le disposizioni a cui si fa seguito in a., b. e c. saranno da ritenersi abrogate. Gli enti in indirizzo (Allegato "A") sono invitati a curare la capillare diramazione della presente circolare, consultabile, tra l'altro, sul sito www.difesa.it.

IL DIRETTORE GENERALE
Gen. D.A. Fabio SARDONE