

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^a 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