

MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE
V REPARTO

Indirizzo Postale: Viale dell'Esercito 186 00143 ROMA

Posta elettronica (PEI): persomil@persomil.difesa.it

Posta elettronica certificata (PEC): persomil@postacert.difesa.it

Allegati: //.

Annessi: I.

OGGETTO: Istruzioni sul nuovo servizio matricolare informatizzato dell'Esercito Italiano.

A:	STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO	<u>ROMA</u>
	C.U.S.E.	<u>ROMA</u>
	PERSOMIL 10^ DIVISIONE	<u>SEDE</u>

Si trasmette la direttiva approvata in data 5 aprile 2018 sul tema di cui in oggetto.

IL CAPO REPARTO
Dirigente dott. Claudio Pierluigi DE LUCA



ISTRUZIONI SUL NUOVO SERVIZIO MATRICOLARE
INFORMATIZZATO DELL'ESERCITO ITALIANO

1. SCOPO

La presente istruzione - avente carattere sperimentale nelle more dell'emanazione del regolamento di cui all'art. 687, comma 3 del D.P.R. n. 90 del 15.3.2010 - definisce le modalità attuative di gestione del servizio matricolare in applicazione del Regolamento per le Matricole dell'Esercito ed. 1941 e delle successive circolari diramate dalla Direzione Generale per il Personale Militare, nonché in conformità al D.lgs. 7 marzo 2005 n. 82 "Codice dell'Amministrazione Digitale" (CAD) e alle regole tecniche attuative dell'art. 71 del Codice stesso in materia di formazione, trasmissione, conservazione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici (DPCM 13 novembre 2014).

2. FASCICOLO INDIVIDUALE

Per il personale già in servizio, ciascun documento matricolare è custodito in un fascicolo individuale informatico costituito:

- a. all'atto dell'inizializzazione della procedura digitalizzata, coincidente con l'emanazione del 1° pacchetto d'ordini da parte del Centro Unico Stipendiale Esercito (CUSE), dalla sola copia per immagine del documento matricolare di ciascun militare, la cui documentazione probatoria in formato cartaceo confluisce, quale annesso, nel fascicolo personale dell'interessato e ivi resta custodita;
- b. successivamente, secondo le direttive che saranno emanate dal CUSE nei confronti dei vari EDR di Forza Armata, in base a specifico cronoprogramma, anche dal documento informatico alimentato secondo modalità conformi alla normativa sul CAD - da variazioni dotate di numero di protocollo e firma digitale.

Per il personale di nuova incorporazione, successivamente all'avvio della digitalizzazione, lo Stato di Servizio sarà costituito esclusivamente dal documento informatico nativo digitale alimentato secondo le modalità indicate nella precedente lettera b., corredato, tra l'altro, dagli atti che giustificano le trascrizioni, le rettifiche, le modifiche, gli annullamenti e le cancellazioni.

3. DOCUMENTO MATRICOLARE

Lo "Stato di Servizio" è il documento matricolare informatico - in unico esemplare - sul quale sono registrati, utilizzando il Formulario Unico Matricolare (FUM) gli eventi di particolare rilevanza riguardanti il reclutamento, lo stato giuridico, l'avanzamento, l'impiego ed il trattamento economico d'attività e di quiescenza del personale militare.

Esso - unico per tutte le categorie del personale militare dell'Esercito Italiano - si compone di otto quadri.

In particolare, vengono riportate le seguenti notizie:

QUADRO	EVENTI DI RILEVANZA MATRICOLARE
A (Frontespizio)	numero di matricola - Centro Documentale di appartenenza - dati anagrafici - codice fiscale - situazione di famiglia - fotografia - dati ematologici
B	giuramento - posizione e mutamento di stato - trasferimenti/comandi/destinazioni - vicende sanitarie - servizi prestati presso altre FF.AA. o di polizia - benefici combattentistici
C	incarichi, nomine e cariche
D	determinazioni amministrative - servizi computabili, stato delle

	contribuzioni, delle ricongiunzioni e dei riscatti - particolari variazioni in stato di guerra o di crisi
E	titoli di studio e di formazione professionale generale - pubblicazioni - attività di docenza/cultore della materia, ricompense al valore, distinzioni e riconoscimenti onorifici - onorificenze - elogi ed encomi
F	valutazioni caratteristiche
G	procedimenti penali
H	procedimenti disciplinari di Corpo

Ogni pagina dello Stato di Servizio riporta:

- nella parte superiore: cognome, nome, numero matricola;
- nella parte inferiore: numero di pagina relativa al quadro.

4. EVENTI DI RILEVANZA MATRICOLARE

Gli eventi oggetto di variazione matricolare sono trascritti dagli organismi di gestione nel documento matricolare degli interessati secondo le formule autorizzate all'interno del FUM. Gli eventi e i fatti di rilevanza matricolare sono quelli di cui all'art. 685 del D.P.R. 90/2010. Nel caso si presentino nuove fattispecie di eventi o fatti, l'ente proponente la singola variazione dovrà formulare preventiva proposta al CUSE di implementazione del FUM. Il CUSE chiederà alla Direzione Generale per il Personale Militare, illustrando le ragioni sottese alla proposta, la modifica delle formule in uso.

5. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO MATRICOLARE

L'organizzazione del servizio matricolare in ambito Esercito si articola in:

- **Organismo di controllo e supervisione:** Direzione Generale per il Personale Militare (DGPM) che sovrintende alle attività matricolari delle Forze Armate. In caso di qualificata urgenza, la DGPM assume il ruolo di organismo di gestione per l'aggiornamento degli Stati di Servizio.
- **Organismi di gestione:**
 - a. Accademia Militare di Modena, Scuola Sottufficiali di Viterbo e Reggimenti Addestramento Volontari (RAV).
 - b. Centro Unico Stipendiale Esercito (CUSE), quale ente preposto all'aggiornamento - su proposta dei singoli EDR- e al controllo della completezza dello Stato di Servizio.
 - c. Centri Documentali.

Gli Organismi di gestione effettuano le variazioni matricolari di competenza avvalendosi di uno o più Ufficiali alla Matricola, ovvero, per il solo caso a., di un Ufficiale Certificatore, in possesso delle necessarie autorizzazioni per la modifica e l'aggiornamento dello Stato di Servizio.
- **Organismi proponenti le singole variazioni:** i singoli Enti, Distaccamenti e Reparti (EDR), quali enti deputati all'inserimento delle proposte di variazioni matricolari d'ufficio o su istanza di parte, corredate dalla necessaria documentazione.

Direzione Generale per il Personale Militare (DGPM)

La Direzione Generale per il Personale Militare sovrintende al regolare andamento del servizio matricolare e, in particolare:

- svolge funzioni di indirizzo delle attività matricolari della Forza Armata emanando apposite circolari o ulteriori atti a contenuto generale;
- esercita la propria funzione istituzionale di controllo mediante accesso al sistema informatico di gestione (SIGE-matricola) nonché ai fascicoli individuali di tutto il personale della Forza Armata;
- esercita i poteri di autotutela sullo stato di servizio (rettifica, modifica, annullamento, cancellazione, quest'ultima solo per i procedimenti penali e disciplinari di Corpo), adottando gli opportuni provvedimenti i quali saranno eseguiti dall'organismo di gestione che effettuerà le necessarie variazioni informatiche. In caso di particolare urgenza, le variazioni saranno effettuate direttamente dalla DGPM;
- decide sulle istanze di accesso da parte di terzi, autorizzando il rilascio dello Stato di Servizio al terzo interessato. Le istanze di accesso alla propria documentazione sono evase direttamente dal CUSE;
- emana, nei casi previsti, le autorizzazioni propedeutiche alla trascrizione matricolare.

Accademia/Scuola Sottufficiali/RAV

Impiantano lo Stato di Servizio per il personale di neo incorporazione mediante inserimento delle notizie relative al Quadro A (Frontespizio).

Centro Unico Stipendiale Esercito (CUSE)

- Gestisce e aggiorna lo Stato di Servizio degli Ufficiali, dei Sottufficiali, Graduati e Militari di Truppa fino al momento del passaggio in congedo;
- effettua le variazioni matricolari su proposta degli EDR presso cui il militare presta servizio;
- accerta, laddove richiesto, nonché all'atto del congedo del singolo militare, la completezza del documento matricolare, certificando la corretta acquisizione di tutti gli eventi di interesse e l'assenza di eventuali irregolarità od omissioni;
- rilascia, previa autorizzazione da parte della DGPM ove previsto e, in ogni caso all'atto del congedo, copia del documento custodito, con contestuale assolvimento dell'imposta di bollo qualora eccezionalmente richiesto in formato cartaceo;
- rilascia, nei casi previsti, le certificazioni contenenti dati trascritti sullo Stato di Servizio.

Ente – Distaccamento - Reparto (EDR)

- Istruisce le pratiche matricolari, per tutto il periodo di assegnazione del militare, verificandone la conformità rispetto alla normativa di settore e formulando, mediante apposita iscrizione, all'organismo di gestione le proposte di variazioni matricolari corredate della documentazione giustificativa;

- segnala all'ente matricolare la necessità di intervenire sugli Stati di Servizio, mediante rettifiche/modifiche/annullamenti/cancellazioni, al fine della corretta tenuta degli stessi e della adeguata rappresentazione degli eventi di natura matricolare;
- acquisisce dal singolo militare amministrato la dichiarazione di completezza dello Stato di Servizio in tutti i casi in cui risulti necessario (es. procedure di avanzamento o concorsuali, ecc.);
- custodisce i fascicoli matricolari cartacei nell'ambito del fascicolo personale e, nei casi previsti, rilascia copia dei relativi documenti probatori.

Centri Documentali

- Impiantano lo Stato di Servizio del personale appartenente alla riserva selezionata;
- custodiscono e gestiscono gli Stati di Servizio dei militari posti in congedo assoluto;
- effettuano le variazioni matricolari per il personale posto in ausiliaria, riserva e riserva selezionata.

6. PROCEDURE

a. Impianto dello Stato di Servizio

L'Accademia Militare, la Scuola Sottufficiali e i RAV impiantano il modello informatizzato dello Stato di Servizio per il personale militare al momento della incorporazione mediante compilazione del Quadro A (Frontespizio). Tutte le successive variazioni matricolari attinenti agli allievi verranno effettuate dal CUSE su proposta dei citati enti.

b. Aggiornamento dello Stato di Servizio

Lo Stato di Servizio informatizzato è alimentato mediante le singole variazioni matricolari effettuate dagli organismi di gestione, le quali troveranno la loro collocazione all'interno dei rispettivi quadri di cui si compone lo Stato di Servizio.

Allorché si verifica un evento di rilevanza matricolare nei confronti del personale militare:

- l'EDR formula, avvalendosi del SIGE-matricola, una proposta di variazione all'organismo di gestione (iscrizione), corredata della necessaria documentazione giustificativa richiesta dalle circolari di PERSOMIL ovvero dalla normativa di settore;
- l'organismo di gestione, effettuati gli opportuni controlli e accertata la regolarità della documentazione, effettua la trascrizione matricolare, la quale dovrà essere firmata digitalmente e dotata di numero di protocollo rilasciato dal Sistema di Protocollo & Gestione Documentale dell'A.D.. Le variazioni matricolari vengono operate utilizzando esclusivamente le formule presenti all'interno del Formulario Unico Matricolare;
- terminato il processo di inserimento delle variazioni nel sistema informatizzato, le stesse risultano immutabili, salvo espliciti provvedimenti di autorizzazione da parte della DGPM;
- qualora risulti necessario rettificare/modificare/annullare/cancellare (ad es. rettifica di una variazione ovvero cancellazione di un procedimento penale, ecc..) la parte dello Stato di Servizio composta dalla copia per immagini autenticata, una volta

intervenuta la apposita determinazione da parte della DGPM, il CUSE/CEDOC, cui il militare afferisce, provvederà alla creazione di un nuovo documento matricolare interamente digitale, sulla scorta delle indicazioni dettate nella citata determinazione, nel quale andranno a confluire tutte le variazioni matricolari già presenti nella copia per immagini. Tale documento andrà a costituire, da quel momento in poi, l'unico documento matricolare dell'interessato inserito nel SIGE-matricola in luogo di quello variato e dell'avvenuta trasformazione verrà data comunicazione all'interessato.

Le trascrizioni matricolari:

- vanno effettuate in ordine cronologico e sono identificate all'interno del sistema informatico con un numero ID univoco e non modificabile; ove sia necessario annullare/cancellare una variazione matricolare, la stessa non sarà più visibile all'interno dello Stato di Servizio, ferma restando la conservazione della sua traccia storica nel sistema;
- devono riportare gli estremi dell'atto autorizzativo e, ove necessario, la data di decorrenza;
- nel caso sia necessario trascrivere in ritardo una variazione, la medesima deve essere preceduta dalla sigla "VO" (variazione omessa).

c. Custodia, trattamento e conservazione

- Per il personale in servizio l'ente titolare del trattamento dei dati è il CUSE, il quale si avvale del Sistema Informativo Matricola Centralizzato nonché del sistema documentale @dHOC. Il CUSE provvede, inoltre, alla nomina del responsabile del trattamento dei dati, dell'amministratore del sistema e del Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo; per il personale in quiescenza e quello della riserva selezionata detta titolarità è attribuita ai CEDOC;
- la custodia collettiva dei dati e la continuità del servizio ricadono nella responsabilità del Comando C4 Esercito. Tali compiti sono realizzati mediante la gestione di idonei sistemi di backup e disaster recovery;
- il CUSE e i CEDOC, attraverso il proprio Responsabile del Servizio di Protocollo che si avvale del sistema documentale @dHOC, sono responsabili delle attività di conservazione dei dati, le quali sono svolte conformemente alle policy stabilite dal Conservatore Unico della Difesa.

d. Rettifiche/modifiche/annullamenti/cancellazioni delle variazioni sullo Stato di Servizio

Le rettifiche/modifiche/annullamenti/cancellazioni sono effettuate secondo le norme fissate dalla DGPM e possono essere originate anche a richiesta di parte. Di esse è data comunicazione all'interessato.

e. Rilascio dello Stato di Servizio all'atto del congedamento

All'atto del congedamento del personale militare, il CUSE rilascia all'interessato una copia digitale del documento matricolare in PDF/A, firmato digitalmente dal competente Ufficiale alla Matricola. L'interessato può proporre istanza di revisione del documento alla DGPM entro 60 gg. dalla data di consegna. Il CUSE acquisisce apposita dichiarazione di ricevuta della copia del documento dall'interessato, da inserire nel suo fascicolo informatico.

7. GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO MATRICOLARE

Si rimanda integralmente al manuale applicativo del sistema contenente i requisiti di prestazione dello stesso.

8. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati relativi al personale, comunque acquisiti dal servizio matricolare, devono essere trattati nel rispetto dei principi sanciti dal D.Lgs. 196/2003 e s.m.i..

9. DISPOSIZIONI ATTUATIVE IN MERITO ALLA TENUTA DELLA DOCUMENTAZIONE CARTACEA

a. All'atto dell'entrata a regime dello Stato di Servizio informatizzato:

- la DGPM procederà alla distruzione, nel rispetto della normativa vigente, della documentazione matricolare custodita nel 2° esemplare del libretto personale degli Ufficiali in SPE da essa tenuta;
- gli EDR procederanno alla distruzione del 2° esemplare del documento matricolare dei Sottufficiali Graduati e dei Militari di Truppa da essi tenuto, conservando agli atti la documentazione giustificativa.

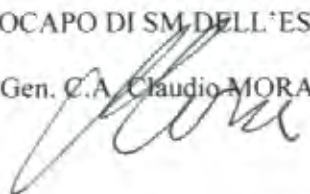
b. Gli Stati di Servizio/Fogli Matricolari - 1° esemplare, in formato analogico, saranno mantenuti fino alla eventuale loro definitiva trasformazione in documento sostitutivo digitale, per la quale saranno fornite successive istruzioni operative.

Roma, 5 aprile 2018

VISTO

IL SOTTOCAPO DI SM DELL'ESERCITO

Gen. C.A. Claudio MORA



IL DIRETTORE GENERALE DI PERSONIL

Gen. C.A. Paolo GEROMETTA



VOCABOLARIO

Aggiornamento: introduzione all'interno dello stato di servizio di nuovi eventi di rilevanza matricolare.

Annullamento: eliminazione totale o parziale di variazioni presenti nello Stato di Servizio.

Autotutela: potere della amministrazione di annullare, modificare, revocare, i provvedimenti amministrativi, senza ricorrere alla autorità giudiziaria, secondo regole e principi contenuti nella legge sul procedimento amministrativo.

Cancellazione: un tipo di annullamento riferito ai soli procedimenti penali e disciplinari di corpo.

Conservatore dei documenti digitali: manager responsabile della organizzazione e della gestione sicura dei processi di preservazione, conservazione e fruizione dei documenti digitali cui fanno capo, principalmente, i processi di organizzazione e controllo delle procedure, di archiviazione e di gestione delle operazioni di riproduzione, riversamento e migrazione.

Controllo di completezza: attività di verifica della presenza e della regolarità all'interno dello stato di servizio di tutti gli aggiornamenti a una data prestabilita, usualmente coincidente con avanzamenti, trasferimenti, procedure di accesso, cessazioni ecc...

Documento informatico: rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Ente titolare del trattamento dei dati: organismo cui competono le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento di dati personali e agli strumenti utilizzati, ivi compresi i profili di sicurezza.

Evento di rilevanza matricolare: evento, fatto, stato o atto a cui l'ordinamento attribuisce rilevanza giuridica ai fini matricolari, individuati, a livello macro, nell'art 685 del D.P.R. 90/2010.

Formulario Unico matricolare (FUM): raccolta di formule preimpostate e da utilizzarsi per ogni specifico evento matricolare, suscettibile di aggiornamento secondo le procedure indicate all'interno delle Istruzioni.

Iscrizione: attività a cura dell'EDR che gestisce il militare amministrato consistente nella proposta, completa di tutta la documentazione probatoria matricolare e inserita nel SIGE Matricola, preliminare rispetto alla trascrizione ad opera degli organismi di gestione.

Modifica: attività di secondo grado con la quale una variazione già presente nello stato di servizio subisce un cambiamento incrementativo o decrementativo.

Rettifica: attività di secondo grado con la quale vengono corrette inesattezze formali delle variazioni matricolari già presenti nello Stato di Servizio.

Tipologie di dati personali:

- dati identificativi: dati che permettono l'identificazione diretta dell'interessato;
- dati sensibili: dati idonei a identificare l'origine etnica, le convinzioni religiose, filosofiche le opinioni politiche, nonché i dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;
- dati giudiziari: dati idonei a fornire informazioni in materia di casellario giudiziale, sanzioni amministrative conseguenti a reati, carichi pendenti, qualità di imputato o indagato.

Trascrizione: attività di aggiornamento dello stato matricolare effettuata dagli organismi di gestione.

Trattamento di dati personali: qualunque operazione avente ad oggetto la raccolta, la registrazione, la conservazione, la consultazione, la elaborazione di informazioni attinenti al soggetto amministrato.

Variazione: atto amministrativo a rilevanza esterna, adottato in esito al procedimento di trascrizione, dotato di firma digitale e protocollo, nel quale sono registrati gli eventi matricolari.

Variazione Omessa: evento matricolare per il quale si sono realizzati i presupposti della trascrizione ma che non è stato mai registrato. Nel sistema informatico assume la data di effettiva trascrizione con accanto la dicitura "VO".