DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE MILITARE
(UFFICIO DELL'ISPETTORE DEI CENTRI DI R. M.)

REGOLAMENTO

PER LA TENUTA DELLA MATRICOLA DEI MILITARI DELLA R. AERONAUTICA

EDIZIONE 1938 - XVI

ROMA
MINISTERO DELL'AERONAUTICA
STABILIMENTO FOTOMECCANICO
—
1938-XVII

INDICE

CAPO I

ORDINAMENTO GENERALE DEL SERVIZIO MATRICOLARE.

Scopi del servizio matricolare . . . . . PAG. 1
Enti ai quali è affidato il servizio matricolare . . . . » 1
Documenti che servono di base per la tenuta della matricola » 2
Ruolino tascabile . . . . . » 2
Svolgimento del servizio matricolare . . . . . » 3

CAPO II

MATRICOLA DEGLI UFFICIALI.

Norme generali . . . . . PAG. 4

Documenti fondamentali del servizio matricolare relativo agli ufficiali . . . . . » 4

Ruoli degli ufficiali . . . . . » 5

Ruolo matricolare mod. *B* . . . . . » 5
Ruolo alfabetico mod. *C* . . . . . » 5
Enti che debbono tenere i ruoli alfabetici mod. *C* ed i registri sussidiari mod. *C*[1] . . . . . » 6

Stati di servizio . . . . . » 7

Impianto degli stati di servizio - Nomi da aggiungere o da sostituire - Diplomi e titoli di studio . . . . . » 7
Elementi per la formazione degli stati di servizio . . . » 8
Composizione degli stati di servizio . . . . . » 9
Trasferimenti degli ufficiali in servizio permanente effettivo » 11
Norme particolari per l'impianto, conservazione e movimento degli stati di servizio degli ufficiali delle categorie in congedo . . . . . » 11
Stati di servizio degli ufficiali in servizio permanente e delle categorie in congedo, che cessano di appartenere alla R. Aeronautica . . . . . » 12
Rinnovazione degli stati di servizio . . . . . » 13

Variazioni matricolari per gli ufficiali . . . . PAG. 14

Inscrizione delle variazioni nei vari quadri degli stati di servizio . . . . . » 14
Citazioni da farsi nel testo delle variazioni e avvertenze varie . . . . . » 14
Variazioni di nomina a pilota, di esonero e di ripresa del pilotaggio . . . . . » 14
Variazioni di trasferimento in colonia e nelle Isole Italiane dell'Egeo . . . . . » 15
Variazioni relative alle chiamate degli ufficiali in congedo, alle dispense, ai ritardi, alle esonerazioni e ai cambiamenti di residenza . . . . . » 15
Variazioni relative agli ufficiali comandati . . . . . » 16
Annotazioni da inscriversi nel quadro 3 degli stati di servizio » 16
Annotazioni relative a ricompense, onorificenze, decorazioni, ferite e verbali d'infermità (quadro 4 dello stato di servizio) . . . . . » 17
Comunicazione delle variazioni agli enti matricolari e da questi al Ministero . . . . . » 17
Variazioni relative ai passaggi d'apparecchio . . . . » 19
Provvedimenti notificati con lettera . . . . . » 19
Ufficiali esonerati o dispensati dal servizio permanente, e ufficiali che perdono il grado . . . . . » 19

Rettificazioni matricolari per gli ufficiali . . . » 20

CAPO III

MATRICOLA DEI SOTTUFFICIALI E MILITARI DI TRUPPA.

Disposizioni d'indole generale . . . . . PAG. 22

Documenti fondamentali . . . . . » 22

Ruolo matricolare dei distretti . . . . . » 23

Impianto . . . . . » 23
Numero di matricola . . . . . » 23

Ruoli della forza alle armi . . . . . » 23

Impianto . . . . . » 23
Passaggi di Z. A. T. o di Aeronautica - Cancellazioni . » 24

Ruoli della forza in congedo . . . . . » 25

Ruoli tenuti dai distretti . . . . . » 25
Ruoli tenuti dai Centri di R. M. . . . . » 27

Varianti ai ruoli della forza in congedo, per cambio di residenza, per passaggio al R. Esercito o cessazione definitiva dal servizio . . . . . PAG. 28
Disposizioni speciali pei militari che stabiliscono la loro residenza all'estero . . . . . » 29
Cancellazioni - Parificazioni . . . . . » 30

Fogli matricolari e caratteristici . . . . . » 31

Fogli matricolari dei militari di leva - Procedura da seguirsi per la prima sistemazione di tali documenti . . » 31
Impianto di fogli matricolari da parte dei Centri di R. M. » 32
Composizione dei fogli matricolari . . . . . » 33
Fogli matricolari dei volontari e relativi documenti . . » 35
Sistemazione matricolare delle reclute della leva di mare trasferite nella R. Aeronautica . . . . . » 36
Fogli matricolari dei riammessi in servizio . . . . » 37
Fogli matricolari dei riformati nuovamente arruolati . . » 37
Parte disciplinare dei fogli matricolari . . . . . » 38
Commutazioni di pena . . . . . » 39
Conservazione dei vecchi originali dei fogli matricolari a corredo dei corrispondenti nuovi impiantati nei transiti di ruolo . . . . . » 39
Movimento dei fogli matricolari dei militari trasferiti di reparto . . . . . » 39
Militari ammessi a frequentare corsi . . . . . » 40
Rinnovazione dei fogli matricolari . . . . . » 40
Fogli matricolari dei militari congedati - Parifiche . . » 41
Fogli matricolari dei militari in congedo che stabiliscono la loro residenza all'estero . . . . . » 43
Fogli matricolari degli incorporati negli stabilimenti militari di pena . . . . . » 44
Parificazioni biennali dei fogli matricolari . . . . . » 45
Movimenti dei fogli matricolari dei militari in congedo, trasferiti dalla R. Aeronautica al R. Esercito . . . » 46
Fogli matricolari dei militari alle armi che cessano dal servizio . . . . . » 46
Fogli matricolari dei sottufficiali e militari di truppa nominati ufficiali . . . . . » 46
Fogli matricolari dei militari che cessano di appartenere alla forza in congedo . . . . . » 47

Variazioni relative ai sottufficiali e militari di truppa . » 47

Norme per la compilazione delle variazioni . . . . » 47
Variazioni di trasferimento di corpo . . . . . » 48
Variazioni relative a militari sottoposti a giudizio penale . » 48
Variazioni riguardanti i corsi . . . . . » 48
Variazioni di cessazione dal servizio . . . . . » 49

Lesioni, ferite, infermità, ricoveri in luoghi di cura . . PAG. 49
Variazioni di militari aggregati . . . . . » 49
Condotta . . . . . » 49
Elementi da cui si desumono le variazioni . . . » 50
Ammissione ad eventuale congedo anticipato . . . » 50
Comunicazione delle variazioni dai reparti ai Centri di reclutamento e mobilitazione e viceversa . . . » 50
Comunicazione delle variazioni dai Centri di reclutamento e mobilitazione ai distretti . . . . . » 51
Conservazione dei documenti comprovanti le variazioni matricolari . . . . . » 52
Variazioni relative ai militari in congedo . . . . » 53

Rettificazioni matricolari . . . . . » 53

Disertori e mancanti ai richiami alle armi . . . » 55

Registro dei disertori e registro dei mancanti ai richiami alle armi . . . . . » 55
Comunicazioni ai comandi di Z. A. T. e di Aeronautica . » 55
Denuncie dei richiamati alle armi che non si presentano . » 55

CAPO IV

DISPOSIZIONI COMUNI AGLI UFFICIALI, SOTTUFFICIALI E MILITARI DI TRUPPA.

Modo di indicare a matricola le generalità . . . PAG. 57
Norme generali per la compilazione delle variazioni . . » 57
Titoli nobiliari . . . . . » 58
Servizi prestati in navigazione o all'estero, con incarichi speciali . . . . . » 58
Servizi prestati in altre Forze Armate . . . . » 58
Servizi prestati presso altre Amministrazioni dello Stato . » 59
Campagne, onorificenze e azioni di merito . . . » 59
Militari scomparsi . . . . . » 60
Variazioni di decesso . . . . . » 60
Modo di custodire gli stati di servizio e i fogli matricolari » 60
Matricola degli ufficiali, sottufficiali e militari di truppa in congedo, richiamati in servizio . . . . . » 61
Tenuta al corrente dei documenti matricolari durante la mobilitazione e nel periodo delle ostilità . . . » 61
Variazioni di trasferimento in colonia e nelle Isole Italiane dell'Egeo . . . . . » 62
Rilascio di copie di stati di servizio e di fogli matricolari . » 63
Stralci matricolari . . . . . » 64

Parificazioni di copie di stati di servizio e di fogli matricolari occorrenti per uso pensione o per indennizzo privileggiato aeronautico . . . . . PAG. 65
Annullamento di variazioni matricolari . . . . . » 65
Servizio anagrafico . . . . . » 66
Medaglioncino di riconoscimento mod. 1932 . . . . » 69
Eliminazione di documenti matricolari . . . . . » 71
Stampati per il servizio matricolare . . . . . » 72
Ispezioni . . . . . » 72

CAPO V

DISPOSIZIONI TRANSITORIE.

Documenti matricolari dei militari trasferiti dal R. Esercito alla R. Aeronautica . . . . . PAG. 73
Matricola dei militari comandati in Aeronautica dal Regio Esercito o dalla R. Marina . . . . . » 73
Servizi speciali da trascriversi negli stati di servizio e nei fogli matricolari dei militari provenienti dalla Regia Marina . . . . . » ...
Militari provenienti dal R. Esercito trattenuti in servizio alla fine della guerra 1915-18 . . . . . » 74
Variazioni speciali pel periodo della guerra o immediatamente successivo . . . . . » 75
Campagne di guerra dei militari provenienti dal R. Esercito » 76
Annotazioni relative al tempo trascorso dai militari in zona di armistizio . . . . . » 77
Schede di segnalazione del R. A. C. I. mod. 3270 per militari in possesso di autorizzazione a condurre autoveicoli . . . . . » 78

INDICE DELLE VARIE DISPOSIZIONI RELATIVE AL COMPUTO DELLE CAMPAGNE DI GUERRA, A COMINCIARE DAL 29 SETTEMBRE 1911.

SPECCHIO I - Campagna di guerra italo-turca; campagne in conseguenza della guerra italo-turca e campagne della guerra nazionale 1915-18 . . . . . PAG. 82
SPECCHIO II - Periodi di tempo entro i quali, in conseguenza delle disposizioni elencate nel precedente specchio può farsi luogo, per le varie fronti, al riconoscimento delle campagne di guerra . . . . . » 84
SPECCHIO III - Territori dichiarati in istato di guerra durante la guerra nazionale 1915-18 . . . . . » 85
SPECCHIO IV - Fortezze e piazze marittime del Regno dichiarate in istato di resistenza durante la guerra nazionale 1915-18 . . . . . » 87

TABELLE DELLE PRINCIPALI FORMULE DI VARIAZIONI MATRICOLARI

TABELLA 1. - **Principali formule di variazioni matricolari relative agli ufficiali** . . . . . PAG. 91

Nomine e promozioni . . . . . » 91
Assegnazioni; passaggi di ruolo; nomine; incarichi speciali » 92
Collocamenti in disponibilità, in aspettativa, in licenza straordinaria e richiami in servizio . . . . » 94
Richiami in servizio e cambi di residenza degli ufficiali delle categorie in congedo . . . . . » 95
Collocamenti in congedo provvisorio, in congedo speciale, in ausiliaria, a riposo . . . . . » 96
Sospensioni dall'impiego e richiami in servizio effettivo dimissioni volontarie o di autorità; rimozioni; cancellazione dai ruoli . . . . . » 97
Chiamate alle armi e ricollocamenti in congedo degli ufficiali delle categorie in congedo . . . . . » 98
Assegnazioni di stipendi . . . . . » 100
Lauree, diplomi, ecc. . . . . » 100

TABELLA 2. - **Principali formule di variazioni matricolari per i sottufficiali e militari di truppa** . . . » 101

Arruolamenti di leva o volontari; assegnazioni; ammissioni ai corsi d'istruzione . . . . . » 101
Commutazioni di ferma; rafferme; dispense; proscioglimenti; riammissioni . . . . . » 103
Nomine, promozioni e trasferimenti . . . . . » 104
Assegnazione di paghe e stipendi; premi e indennità . . » 105
Invii in licenza o in congedo illimitato . . . . . » 107
Riforme in rassegna; congedi assoluti; collocamenti a riposo; proscioglimenti dal servizio . . . . . » 108
Sospensioni; dispense dal servizio; retrocessioni; espulsioni; cessazioni; reintegrazioni . . . . . » 109
Inscrizione nei ruoli della forza in congedo e movimenti successivi - Transiti dalla forza in congedo della Regia Aeronautica a quella del R. Esercito e viceversa . » 110
Allievi della R. Accademia e della Scuola di Applicazione . » 111

TABELLA 3. - **Principali formule di variazioni matricolari comuni agli ufficiali, sottufficiali e militari di truppa** . . . . . » 113

Riduzioni di cognomi; passaggi; trasferimenti . . . » 113
Militari richiamati in servizio; trattenuti; dispensati . » 113
Chiamate di controllo . . . . . » 115
Allenamento e addestramento di ufficiali, sottufficiali e militari di truppa del ruolo naviganti . . . . » 116

Militari destinati ai reparti delle aeronautiche coloniali o nelle Isole Italiane dell'Egeo . . . . . PAG. 116
Nomine a pilota e ad osservatore; esoneri; ripresa del pilotaggio; passaggi di apparecchio . . . . . » 117
Incarichi speciali . . . . . » 118
Diserzioni; procedimenti penali; assoluzioni; condanne; perdite del grado . . . . . » 119
Prigionieri di guerra; dispersi; deceduti . . . . . » 122

TABELLA 4. - **Campagne, ferite, decorazioni** . . . » 124

TABELLA 5. - **Formule di variazioni riguardanti alcune delle principali posizioni assunte dai militari durante la guerra 1915-18** . . . . . » 131

Chiamate per mobilitazione; assegnazioni . . . » 131
Esoneri e collocamenti a disposizione . . . . » 131
Arruolamenti volontari per la durata della guerra . . » 132
Arruolamenti di ex riformati . . . . . » 132
Presenza di militari in zona di guerra . . . . » 132
Ricoveri in luogo di cura . . . . . » 133
Periodo di tempo trascorso in zona di guerra dopo l'armistizio . . . . . » 134

MODELLI DEGLI STAMPATI

MOD. *A* - Stato di servizio . . . . . PAG. 137
» *B* - Ruolo matricolare (ufficiali) . . . . » 145
» *C* - Ruolo alfabetico (ufficiali) . . . . » 147
» *C*[1] - Registro sussidiario (ufficiali) . . . » 149
» *D* - Rubrica alfabetica . . . . . » 153
» *E* - Elenco di proposta delle variazioni matricolari degli ufficiali . . . . . » 155
» *F* - Elenco delle rettificazioni agli stati di servizio » 159
» *G* - Atto di giuramento . . . . . » 163
» *H* - Foglio matricolare e caratteristico dei militari arruolati direttamente dalla R. Aeronautica . » 165
» *H* bis - Foglio matricolare e caratteristico dei militari aiuto-specialisti e per i graduati di truppa della categoria governo idonei a ricoprire il grado di sergente . . . . . » 169
» *I* - Foglio matricolare e caratteristico (piloti) . » 173
» *L* - Foglio matricolare e caratteristico (specialisti, sottufficiali del ruolo servizi e del ruolo assistenti tecnici) . . . . . » 183
» *M* - Copia del foglio matricolare e caratteristico . » 193

MOD. *N*	- Ruolo alfabetico dei sottufficiali e militari di truppa sotto le armi	PAG. 201
» *O*	- Ruolo alfabetico dei sottufficiali e militari di truppa in congedo illimitato	» 203
» *P*	- Elenco quindicinale delle variazioni	» 207
	Specchio quindicinale delle punizioni (Alleg. al mod. *P*)	» 211
» *Q*	- Elenco mensile variazioni dei distretti	» 213
» *R*	- Elenco delle rettificazioni pei sottufficiali e militari di truppa	» 217
» *S*	- Foglio di verificazione	» 221
» *T*	- Stralcio matricolare	» 224
» *U*	- Registro dei disertori	» 225
» *V*	- Registro dei mancanti ai richiami alle armi per istruzione	» 229
» *Z*	- Intercalari (pei servizi di marina)	» 233
	Prospetto di ragguaglio degli stampati con le indicazioni corrispondenti alla serie alfabetica dei modelli, ai paragrafi-base del presente regolamento ed agli analoghi stampati matricolari del R. Esercito	» 235

CAPO I

ORDINAMENTO GENERALE DEL SERVIZIO MATRICOLARE

§ 1. - ***Scopi del servizio matricolare.*** - La matricola ha per iscopo di registrare la posizione e gli eventi di servizio che, in conformità delle leggi e dei regolamenti, costituiscono o modificano lo stato dei militari, e di tener nota delle loro attitudini, dei loro titoli di studio, delle loro benemerenze, affinchè possano in ogni tempo essere determinati i loro obblighi e i loro diritti.

Il Ministero sopraintende al funzionamento del servizio matricolare.

§ 2. - ***Enti ai quali è affidato il servizio matricolare.*** - Gli enti della R. Aeronautica incaricati del servizio matricolare degli ufficiali, tanto in servizio che in congedo, sono: il Ministero - i Comandi di Z. A. T. - i Comandi di Aeronautica - i Centri di R. M.

I Centri di R. M. sono inoltre competenti per la tenuta a matricola dei sottufficiali e dei militari di truppa in servizio e di quelli appartenenti alla riserva aeronautica (1).

§ 3. - Presso il Ministero il servizio matricolare è affidato alla Direzione Generale del Personale Militare; presso i Comandi di Z. A. T. e di Aeronautica è affidato alla Sezione Ordinamento

(1) - Sino a quando non verrà costituito il Centro di R. M. dell'Aeronautica dell'Egeo, previsto dall'art. 4, lettera *b* del R. decreto legge 22 febbraio 1937-XV, n. 220, il servizio matricolare per tutto il personale militare alle armi ed in congedo dislocato nel territorio di giurisdizione delle Isole Italiane dell'Egeo, è svolto dal « Reparto Personale » del prefato Comando di Aeronautica.

e Mobilitazione del 1° Reparto Stato Maggiore. Presso i Centri di R. M. il servizio si svolge per mezzo dei due uffici Matricola e Mobilitazione, ai Capi Uffici dei quali spetta la responsabilità immediata del servizio matricolare della cui regolarità rispondono verso il Comandante del Centro di R. M.

Il Comandante del Centro di R. M. a sua volta risponde del buon andamento del servizio verso il rispettivo Comando di Zona Aerea Territoriale o di Aeronautica e verso il Ministero. Presso i reparti, la matricola è affidata ai rispettivi comandanti, sotto la vigilanza dei competenti Centri di R. M.

§ 4. - ***Documenti che servono di base per la tenuta della matricola.*** - Il servizio matricolare si basa su due documenti fondamentali: un ruolo e un foglio individuale, in duplice originale (stato di servizio per gli ufficiali, foglio matricolare e caratteristico per i sottufficiali e militari di truppa), tenuti di massima da enti diversi, perchè possa aversi un controllo sulla regolarità delle inscrizioni e perchè, in caso di smarrimento o distruzione di uno degli originali, non vengano a mancare le notizie relative ai servizi prestati da ciascun militare.

Il ruolo si rende necessario per aver traccia dei singoli militari, presso gli enti in cui prestano o hanno prestato servizio; per poter rapidamente ricercare i loro documenti matricolari, in ispecie nei casi di passaggio da un ente ad un altro; per facilitare le operazioni di mobilitazione, ecc.

Oltre a tali documenti, è formata e tenuta presso i Centri di reclutamento e mobilitazione un'anagrafe che rappresenta nominativamente la forza alle armi (ufficiali, sottufficiali e truppa), tanto nel suo complesso (anagrafe generale), quanto nella suddivisione in reparti (anagrafe particolare).

§ 5. - ***Ruolino tascabile.*** - Per tenere conto della forza amministrata, i reparti mantengono aggiornato un « ruolino tascabile » (conforme al mod. n. 372 del modulario), prescritto dall'articolo 48 del « Regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli enti aeronautici », nel quale ruolino debbono essere riportati, i nominativi degli ufficiali, impiegati civili, sottufficiali e militari di truppa.

§ 6. - ***Svolgimento del servizio matricolare.*** - Il servizio matricolare si svolge mediante le prime inscrizioni, le variazioni, le rettificazioni.

Le prime inscrizioni si effettuano all'atto dell'impianto dei documenti matricolari, e l'esattezza di esse dev'essere dimostrata con documenti probatori.

Le variazioni sono inscrizioni alle quali si procede dopo l'impianto dei documenti matricolari, e valgono a prender nota di tutti quei fatti o provvedimenti che interessano la posizione di ciascun militare. Nei casi in cui non siano tassativamente prescritte dal Ministero, esse debbono essere compilate dagli uffici competenti, con formule chiare, sintetiche e precise.

Le variazioni debbono, di massima, essere segnalate dall'ente presso il quale hanno origine a quello che conserva e deve tenere al corrente i documenti matricolari.

Le tabelle annesse contengono le formule delle variazioni matricolari più frequenti; tali formule hanno unicamente valore esemplificativo, sullo stesso tipo saranno quindi redatte quelle altre che, a seconda dei casi, possono occorrere.

Le rettificazioni sono mutamenti che si apportano alle scritture già esistenti e riconosciute errate.

Esse sono apportate in base a documenti o dati comprovanti la erroneità di precedenti inscrizioni, e vengono scritte con inchiostro rosso, in seguito a leggera cancellazione delle scritturazioni da modificare, in modo che queste rimangano visibili; sono approvate con postille, pure in inchiostro rosso, debitamente firmate dall'ufficiale o funzionario incaricato, con l'indicazione della data e senza il bollo d'ufficio.

§ 7. - Gli stati di servizio e i fogli matricolari originali debbono essere sempre scritti a mano in inchiostro che, col decorso del tempo, non subisca alterazioni.

CAPO II

MATRICOLA DEGLI UFFICIALI

ABOLITO FO 12 20.4.90

NORME GENERALI

§ 8. - *Documenti fondamentali del servizio matricolare relativo agli ufficiali.* - Il servizio matricolare relativo agli ufficiali è basato sui seguenti documenti:

a) ruoli matricolari mod. *B* (n. 86 dei mod.), tenuti dal Ministero;

b) ruoli alfabetici mod. *C* (n. 83 del mod.), tenuti dai Centri di reclutamento e mobilitazione o dai Comandi di Z. A. T. e di Aeronautica presso i quali gli ufficiali sono in forza agli effetti matricolari (vedi paragrafo 12);

c) stati di servizio redatti su stampato mod. *A* (n. 98 del mod.) con richiamo al ruolo mod. *B* del Ministero e al numero di matricola.

Tanto i ruoli matricolari mod. *B* quanto quelli alfabetici mod. *C*, assumono la numerazione distintiva seguente, a seconda del personale in essi inscritto:

1) ufficiali generali di qualsiasi arma o corpo;
2) ufficiali dell'arma aeronautica, ruolo naviganti;
3) ufficiali dell'arma aeronautica, ruolo servizi;
4) ufficiali dell'arma aeronautica, ruolo specialisti;
5) ufficiali del genio aeronautico, ruolo ingegneri;
6) ufficiali del genio aeronautico, ruolo assistenti tecnici;
7) ufficiali del corpo di commissariato, ruolo commissariato;
8) ufficiali del corpo di commissariato, ruolo amministrazione;

9) ufficiali di complemento di qualsiasi arma o corpo;
10) ufficiali in congedo provvisorio di qualsiasi arma o corpo;
11) ufficiali in ausiliaria di qualsiasi arma o corpo;
12) ufficiali di riserva;
13) ufficiali in congedo speciale di qualsiasi arma o corpo;
14) ufficiali del corpo sanitario aeronautico;
15) cappellani militari (*).

Nei ruoli, a fianco di ciascun nome e nell'apposita colonna, deve indicarsi l'arma o corpo, il ruolo e la categoria, cui gli ufficiali appartengono, e cioè: A.A.r.n. (arma aeronautica - ruolo naviganti); A.A.r.s. (arma aeronautica - ruolo servizi); A.A.r.sp. (arma aeronautica - ruolo specialisti); G.A.r.i. (genio aeronautico - ruolo ingegneri); G.A.r.a.t. (genio aeronautico - ruolo assistenti tecnici); C.C.r.c. (corpo di commissariato - ruolo commissari); C.C.r.a. (corpo commissariato - ruolo amministrazione); C.S.A. (corpo sanitario aeronautico).

RUOLI DEGLI UFFICIALI

ABOLITO FO 12 20.4.90

§ 9. - *Ruolo matricolare mod. B.* - Nel ruolo matricolare mod. *B* gli ufficiali acquistano un numero di matricola che, con l'indicazione del numero di ruolo, viene dal Ministero comunicato agli enti che tengono matricolarmente in forza gli ufficiali.

Tali enti debbono trascrivere il detto numero accanto al nome di ciascun ufficiale, nel proprio ruolo mod. *C*, e nel rispettivo stato di servizio.

ABOLITO FO 12 20.4.90

§ 10. - *Ruolo alfabetico mod. C.* - I ruoli alfabetici mod. *C*, all'occorrenza, saranno sussidiati da rubriche alfabetiche mod. *D* (n. 22 del mod.), distinte a seconda del personale enumerato al precedente § 8.

§ 11. - Nel ruolo alfabetico mod. *C* gli ufficiali debbono essere inscritti all'atto in cui viene impiantato il relativo stato di servizio. Quando avviene il passaggio di un ufficiale da un ente matricolare

(*) Per la tenuta a matricola dei cappellani militari non sono interessati i Centri di R. M., ma solo gli enti di cui all'art. 2 del Decreto Interministeriale in data 10-5-1938-XVI (vedasi pagina 1311 del G. U. 21-9-1938-XVI dispensa 27ª).

d un altro, l'ente perdente ne cancella il nominativo dal ruolo, con nea diagonale, indicando il passaggio, nell'ultima colonna, col notivo, in sunto, della cessazione, con la data relativa e con la itazione degli estremi del *bollettino ufficiale* nel quale è venuto ubblicato il provvedimento.

Il nuovo ente, lo inscrive nel proprio ruolo alfabetico, riportandovi l'indicazione del numero di matricola assegnatogli dal Ministero e segnando la relativa variazione di provenienza nella colonne 3, con citazione degli estremi del *bollettino,* come sopra.

Quando l'ufficiale cessa definitivamente di appartenere alla . aeronautica, è cancellato dal ruolo, e nella colonna 4 si inscrive relativa variazione, conforme a quella da riportarsi nello stato di ervizio.

Quando abbia luogo il passaggio da uno ad altro ruolo, si rocede in modo analogo, anche se il movimento debba essere ffettuato nel territorio della stessa Z. A. T., o Aeronautica.

§ 12. - ***Enti che debbono tenere i ruoli alfabetici mod. C ed i registri sussidiari mod. C. 1.*** - Gli ufficiali generali, tanto in S. P. E. che quelli in congedo, vengono tenuti a ruolo al Ministero (Direzione Generale del Personale Militare - Divisione I, Sezione III) che conserva entrambi gli originali dei loro tati di servizio.

Gli ufficiali superiori ed inferiori in servizio permanente effettivo nonchè gli ufficiali di complemento in servizio di prima nomina, engono tenuti a ruolo nel mod. *C* dai Centri R. M. (Uffici Matricola) nei cui territori di giurisdizione, sono dislocati gli enti o reparti presso i quali essi vengono assunti in servizio o fanno passaggio.

§ 13. - Gli ufficiali appartenenti alle categorie in congedo, ompresi quelli in congedo speciale, in disponibilità ed in aspettativa, debbono essere inscritti: se ufficiali superiori nei ruoli od. *C* tenuti dai Comandi di Z. A. T. o di Aeronautica (Uffici Iobilitazione) nei cui territori essi risiedono; se ufficiali inferiori ei ruoli mod. *C* tenuti dai Centri di R. M. (Uffici Mobilitazione) ei cui territori essi ufficiali risiedono.

Tale disposizione viene osservata sia che gli ufficiali si trovino ella posizione di congedo, sia che essi siano stati richiamati in servizio per un periodo di tempo di durata non superiore a mesi tre (richiami per istruzione - richiami per addestramento - richiami per esperimento pratico).

Qualora però gli ufficiali superiori ed inferiori delle categorie in congedo, nonchè quelli in congedo speciale, in disponibilità ed in aspettativa, siano richiamati in servizio a tempo indeterminato o per periodi di tre in tre mesi, essi debbono essere assunti in forza, con la stessa procedura osservata per gli ufficiali in S. P. E., dai Centri di R. M. (Uffici Matricola) nei cui territori si trovano dislocati gli enti o reparti ai quali essi ufficiali sono stati assegnati o vengono successivamente trasferiti.

Gli ufficiali in congedo di qualsiasi grado e categoria che risiedono all'estero, continuano ad essere tenuti a ruolo dai rispettivi enti matricolari che li avevano in forza all'atto della loro partenza per l'estero.

Oltre ai ruoli mod. *C* gli enti predetti impianteranno e terranno al corrente, agli effetti della mobilitazione, per gli ufficiali in congedo, registri sussidiari, conformi al mod. C^1 (n. 79 del mod.).

Annualmente i Centri di R. M. provvedono ad inviare al Ministero (Direzione Generale del Personale Militare - Div. I, Sez. III) un incaricato per procedere alle operazioni di parifica di detti ruoli.

Dal canto loro i Comandi di Z. A. T. e di Aeronautica provvederanno a parificare i propri ruoli con quelli del Ministero, inviando annualmente alla predetta Direzione Generale, un elenco nominativo degli Ufficiali Superiori ad essi in forza.

STATI DI SERVIZIO

§ 14. - ***Impianto degli stati di servizio - Nomi da aggiungere o da sostituire - Diplomi e titoli di studio.*** - Gli stati di servizio degli ufficiali debbono essere impiantati (in duplice originale) a cura del Centro di R. M. competente.

Tale impianto avverrà sulla scorta dei documenti specificati nel seguente paragrafo 19. Un originale dello stato di servizio verrà quindi inviato al Ministero (Direzione Generale del Personale Militare - Divisione I, Sezione III). Per regolarità il Centro di R. M. unirà ai documenti probatori allegati a tale originale, anche un mod. *E* con la variazione matricolare di nomina che contemporaneamente inscriverà su entrambi gli stati di servizio.

L'originale dello stato di servizio inviato al Ministero costituirà il 1° originale, l'altro che rimarrà custodito presso il Centro di R. M. costituirà il secondo originale.

§ 15. - Nel caso che l'ufficiale nominato provenga dai sottufficiali o militari di truppa, il Centro di R. M. che lo aveva in forza, deve provvedere a trascrivere nel foglio matricolare (senza inviare il mod. *E* al Ministero) il testo della variazione di nomina apparsa nel *bollettino ufficiale*, provvedendo altresì alle operazioni specificate nel seguente paragrafo 101.

§ 16. - Ambedue gli originali debbono essere firmati, nell'ultima pagina, dal titolare, in prova della riconosciuta esattezza dei dati relativi allo stato civile e delle altre inscrizioni, e controfirmati dal comandante del Centro di R. M.

§ 17. - Nel caso in cui l'ufficiale richiedesse la sostituzione o l'aggiunta di altro nome, beninteso fra quelli compresi nell'atto di nascita, al nome risultante nello stato di servizio o avesse a fare osservazioni di qualsiasi genere, dovrà rivolgere per via gerarchica, tramite ente matricolare, regolare domanda al Ministero, cui sarà trasmessa, corredata dei documenti probatori.

§ 18. - I diplomi originali e gli altri titoli personali utili all'impianto degli stati di servizio, saranno restituiti agli interessati, dopo che ne sia stata presa visione, e trattenuta una copia per uso del Ministero ed un'altra copia per allegarla al fascicolo matricolare dell'interessato, tenuto dall'ente matricolare.

§ 19. - ***Elementi per la formazione degli stati di servizio.*** - Il documento fondamentale, occorrente per trascrivere le generalità sugli stati di servizio di nuovo impianto, è l'atto di nascita. Perciò, nel caso in cui non si rinvenga alcun certificato o estratto di nascita fra le carte personali degli interessati, il Centro di R. M. ne richiederà loro copia rilasciata su carta legale, copia che verrà allegata al 1° originale dello stato di servizio. Contemporaneamente il Centro di R. M. farà richiesta agli uffici di stato civile di altra copia di tale certificato, da rilasciarsi però su carta libera, che conserverà nel fascicolo matricolare degli interessati a corredo del 2° originale dello stato di servizio.

La legalizzazione del sopra detto documento è prescritta quando si faccia uso di esso fuori della giurisdizione del tribunale in cui si trova l'ufficio di stato civile che lo ha rilasciato.

Analogamente sarà provveduto a riguardo di quegli ufficiali di nuova nomina, i quali abbiano già presentato il certificato di nascita al tempo del loro primo arruolamento o della loro ammissione nella R. Accademia Aeronautica, o altrimenti, quando tale documento, dovendo servire per altro uso, non possa essere allegato allo stato di servizio.

Per i nati all'estero il certificato di nascita dovrà essere legalizzato dalla competente autorità consolare e autentificato dal Ministero degli affari esteri.

Gli altri documenti indispensabili per la compilazione degli stati di servizio sono, pei provenienti dai sottufficiali e militari di truppa, i rispettivi fogli matricolari e, pei provenienti eventualmente dall'esercito o dalla marina, i fogli o estratti matricolari rilasciati dalle amministrazioni di provenienza.

Avvenuto il giuramento degli ufficiali, i Centri di R. M. competenti trasmetteranno al Ministero l'atto relativo (mod. *G*, n. 4 del modulario) e ne conserveranno copia nel fascicolo matricolare degli interessati.

§ 20. - Quando lo stato di servizio venga impiantato in base al foglio matricolare, vi si dovranno riportare con formule ridotte alla dizione più semplice soltanto quelle variazioni che possano interessare la matricola del titolare.

Si ometteranno quindi le variazioni relative al pagamento della mezza o dell'intera retta gratuita; si compendieranno in una sola più formule portanti la stessa data; si toglierà la indicazione delle malattie che motivarono eventuali provvedimenti di rassegna, ecc

§ 21. - ***Composizione degli stati di servizio.*** - Gli stati di servizio si compongono di cinque quadri.

Nel quadro 1 si inscrivono: tutti i dati relativi alle generalità e allo stato civile.

Nel quadro 2 si inscrivono: le variazioni riguardanti la posizione di fronte la leva, lo stato giuridico, la carriera, il servizio, le degenze in luogo di cura in tempo di guerra (1).

Debbonsi quindi annotare: gli arruolamenti; le nomine; le destinazioni; i trasferimenti, anche ai soli effetti amministrativi;

(1) — Le degenze in luogo di cura anche in tempo di pace, vanno però annotate nel quadro 2 limitatamente ai sottotenenti di complemento in servizio di prima nomina.

le promozioni; gli stipendi ed i relativi aumenti; le destinazioni ai reparti, alle direzioni varie (del demanio, del commissariato, ecc.), alle scuole o enti varî e successivi cambiamenti; le cessazioni dal servizio permanente effettivo ed il conseguente eventuale collocamento nei ruoli degli ufficiali delle categorie in congedo; i collocamenti in disponibilità o in aspettativa; le sospensioni dall'impiego; le sospensioni e la perdita del grado; i collocamenti in congedo speciale; i transiti di ruolo; i passaggi di categoria; i brevetti di pilota civile; le nomine a pilota e pilota militare; le cessazioni; gli esoneri; le riabilitazioni al pilotaggio; le nomine nelle categorie del ruolo specialisti e del genio.

Vi saranno pure annotate le nomine negli impieghi o negli incarichi speciali pubblicate nel *bollettino ufficiale*, come: le nomine ad aiutante di campo di S. M. il Re Imperatore, ad ufficiale d'ordinanza delle LL. AA. RR., ad aiutante di volo, a capo e sottocapo di stato maggiore; le nomine a giudice effettivo o supplente presso tribunali militari, ecc., e relative cessazioni; gli incarichi di cassiere, consegnatario, ecc.; le destinazioni al Ministero; i richiami in servizio degli ufficiali in congedo; le posizioni in attesa di giudizio; le sentenze.

Saranno inoltre inscritte le variazioni concernenti il servizio effettivo comunque prestato dagli ufficiali delle categorie in congedo, anche se trattenuti in servizio, nei quali casi la relativa disposizione deve essere annotata a matricola.

Non debbono formare oggetto nè di variazione matricolare, nè di annotazione: i passaggi di squadriglia e le destinazioni temporanee che non vengono pubblicate a *bollettino ufficiale*.

Nel quadro 3 debbono inscriversi: le annotazioni riguardanti i titoli di studio, i titoli di nobiltà, le missioni, le nomine a senatore, le elezioni a deputato, i corsi compiuti, le nomine ad insegnante, i passaggi di apparecchio, le dichiarazioni di allenato e di addestrato e le note speciali che possano interessare, in modo spiccato, la posizione dell'ufficiale agli effetti della carriera, fatta eccezione di quelle che per la loro natura debbono andare a fare parte del libretto personale.

Non debbono formare oggetto nè di variazione matricolare, nè di annotazione i comandi interinali, gli esiti di gare aviatorie e quelli eventuali incarichi che non siano pubblicati nel *bollettino ufficiale*.

Le missioni governative e gli altri incarichi speciali all'estero non possono annotarsi a matricola senza una espressa determinazione ministeriale.

Nel quadro 4 vanno annotate: le campagne, le ferite, le lesioni, le mutilazioni e le infermità che abbiano dato luogo da parte degli Istituti medico-legali dell'Aeronautica ad un giudizio di dipendenza o meno da causa di servizio - le azioni di merito - le decorazioni nazionali e quelle estere semprechè, per queste ultime, l'ufficiale abbia ottenuta l'autorizzazione sovrana e fregiarsene; gli encomi pubblicati nei fogli d'ordini, negli ordini di servizio, negli ordini settimanali, nonchè quelli tributati con comunicazioni scritte da comandi retti da autorità rivestite del grado o delle funzioni di generale.

Nel quadro 5 saranno annotati: gli esiti delle visite psicofisiologiche, con l'indicazione, in succinto, dell'idoneità o inidoneità al servizio in colonia o al servizio di osservatore dall'aeroplano, dell'idoneità o inabilità al pilotaggio, delle inabilità temporanee al volo, e relativo periodo di tempo, ecc. avvertendo di farvi sempre risultare gli estremi del *bollettino ufficiale* o del provvedimento.

§ 22. - ***Trasferimenti degli ufficiali in servizio permanente effettivo.*** - Nei trasferimenti da un reparto o ente ad un altro, il Centro di reclutamento e mobilitazione perdente deve fare subito la variazione relativa al movimento con la data corrispondente al giorno in cui esso ha avuto luogo; se l'ufficiale fa passaggio ad altra Z. A. T. o Aeronautica, il Centro di R. M., deve, al più presto, effettuare l'invio dello stato di servizio al nuovo Centro di reclutamento e mobilitazione competente, rimettendogli contemporaneamente il fascicolo matricolare contenente tutti i documenti giustificativi delle variazioni e dei dati inscritti nello stato di servizio.

Tale trasmissione va fatta senza indugio, anche se fossero in corso pratiche per la sistemazione della matricola, e ciò perchè l'ente che prende in forza l'ufficiale possa tempestivamente annotare, sul relativo stato di servizio, le variazioni che lo riguardano. In questo caso, l'ente ricevente deve continuare a svolgere le pratiche per la definitiva sistemazione matricolare dell'ufficiale preso in forza.

L'ufficiale è cancellato dal ruolo del Centro di reclutamento e mobilitazione perdente, ed inscritto nel ruolo del Centro di reclutamento e mobilitazione che lo riceve.

§ 23. - ***Norme particolari per l'impianto, conservazione e movimento degli stati di servizio degli ufficiali delle categorie in congedo.*** - Per gli ufficiali di complemento di

nuova nomina, provenienti dai cittadini italiani o dai militari in congedo, il competente Centro di reclutamento e mobilitazione deve impiantarne gli stati di servizio con le norme di cui ai §§ 14 segg., spedirne al Ministero un originale, e tenerli al corrente delle variazioni.

§ 24. - Per la composizione degli stati di servizio degli ufficiali delle categorie in congedo, sono di massima applicabili le norme date nei precedenti paragrafi.

§ 25. - Gli stati di servizio degli ufficiali delle categorie in congedo (di complemento, in congedo provvisorio, in ausiliaria, di riserva e in congedo speciale) che non rivestono il grado di generale, sono raccolti e tenuti, unitamente ai relativi fascicoli matricolari, dagli uffici mobilitazione degli enti indicati nel paragrafo 13, nel cui territorio detti ufficiali hanno la loro residenza.

§ 26. - Nei casi di cambiamento di residenza che importi trasferimento dall'uno all'altro degli enti di cui al § 13, si procederà al passaggio dello stato di servizio e del fascicolo matricolare analogamente a quanto è prescritto al § 22 per gli ufficiali in servizio permanente effettivo, appena avvenuta la pubblicazione a *bollettino ufficiale* del trasferimento.

L'ente matricolare che perde di forza l'ufficiale e quello che riceve, effettueranno rispettivamente le necessarie cancellazioni inscrizioni nei ruoli.

Per gli ufficiali in congedo che prendono residenza all'estero, documenti matricolari rimarranno custoditi dall'ente matricolare che li leva in forza prima della loro partenza per l'estero. (Vedasi § 13).

§ 27. - ***Stati di servizio degli ufficiali in servizio permanente e delle categorie in congedo, che cessano di appartenere alla R. Aeronautica.*** - Per gli ufficiali che cessano dall'ausiliaria o dalla riserva, per aver raggiunto i limiti di età di cui alla legge sullo stato degli ufficiali, e per quelli in servizio permanente e delle categorie in congedo che, per qualsiasi causa, cessano di appartenere alla R. Aeronautica (collocati in congedo assoluto,

deceduti, dispersi, ecc.), i rispettivi stati di servizio e fascicoli matricolari debbono continuare ad essere custoditi dagli enti matricolari che già avevano gli ufficiali stessi in forza durante il servizio o il congedo, ma separatamente dagli altri documenti matricolari.

§ 28. - Saranno in egual modo conservati, dagli enti che li avevano matricolarmente in forza, gli analoghi documenti degli ufficiali in congedo per i quali le pratiche fatte per conoscere la relativa residenza siano eventualmente riuscite infruttuose. In questo caso si dovrà unire agli stati di servizio un'apposita dichiarazione, da cui risulti l'esito negativo di tali pratiche, in attesa dei provvedimenti ministeriali circa la perdita del grado.

§ 29. - In caso di morte di un ufficiale, l'ente matricolare che detiene il secondo originale dello stato di servizio rimette una copia del relativo certificato di morte alla Divisione 1ª - Sezione I ed una seconda alla Divisione 7ª (Pensioni - Indennizzi ed Assicurazioni) della Direzione Generale del Personale Militare del Ministero.

Quando all'ente matricolare non sia possibile avere tale documento, come nel caso di scomparsa dell'ufficiale, lo stato di servizio con il relativo fascicolo matricolare continuerà ad essere conservato dall'ente matricolare che dovrà apporvi l'annotazione di cui al § 139.

La comunicazione della morte degli ufficiali in congedo residenti all'estero sarà fatta al Ministero dagli enti matricolari interessati i quali dovranno procurarsi, sempre che sia possibile, il relativo certificato di morte che, debitamente legalizzato, dovranno rimettere al Ministero.

§ 30. - ***Rinnovazione degli stati di servizio.*** - Quando uno stato di servizio sia danneggiato o presenti correzioni in numero tale da nuocere alla chiarezza, gli enti matricolari che lo custodiscono, provvederanno direttamente alla sua rinnovazione.

Tale rinnovazione dovrà essere effettuata solo dopo il regolare aggiornamento del documento, e lo stato di servizio rinnovato dovrà essere firmato dal comandante dell'ente che tiene la matricola e come per i nuovi impianti, sarà sottoposto alla firma del titolare.

L'ente comunicherà poi al Ministero, a mezzo di elenco mod. *E* (n. 31 del mod.), le variazioni che non fossero state prima comu-

nicate, e rimetterà al Ministero stesso, lo stato di servizio annullato, apponendo sul nuovo un'annotazione indicante che fu rinnovato a mente del presente paragrafo.

VARIAZIONI MATRICOLARI PER GLI UFFICIALI

§ 31. - ***Inscrizione delle variazioni nei varî quadri degli stati di servizio.*** - Giusta le norme generali di cui al § 131 le variazioni e le annotazioni di qualsiasi specie, vanno inscritte negli appositi quadri dei rispettivi stati di servizio, in conformità di quanto è anche specificato nel precedente § 21.

§ 32. - ***Citazioni da farsi nel testo delle variazioni e avvertenze varie.*** - Le variazioni matricolari riguardanti le nomine ad ufficiale (sia in servizio permanente, sia di complemento), le promozioni, gli stipendi, i trasferimenti in aeronautica dall'esercito o dalla marina, i collocamenti in disponibilità o in aspettativa (per riduzione di quadri, per infermità provenienti o no da cause di servizio, per motivi privati, ecc.), e le relative proroghe, le sospensioni dall'impiego, le dimissioni, le rimozioni, i collocamenti in ausiliaria e a riposo, le dispense dal servizio e le altre simili variazioni applicabili agli ufficiali, devono portare, gli estremi del decreto risultante dal *bollettino ufficiale* e le relative decorrenze (decreto reale o ministeriale e data), e quelli della registrazione alla Corte dei Conti (data, numero del registro e numero del foglio), nonchè gli estremi della pubblicazione nel *bollettino ufficiale* (anno, dispensa e pagina), come è specificato pei varî casi, nelle formule annesse.

Qualora l'anzianità venga stabilita dopo la nomina o promozione, con speciale determinazione, si farà luogo ad apposita variazione.

I cambiamenti di corpo per gli ufficiali in servizio e i trasferimenti da un ente matricolare all'altro per gli ufficiali in congedo, formano oggetto di variazione a matricola da desumersi dal *bollettino ufficiale*.

§ 33. - ***Variazioni di nomina a pilota, di esonero e di ripresa del pilotaggio.*** - Nel quadro 2 degli stati di servizio (veggasi § 21), vanno inscritte: la nomina a pilota di aeroplano (1° brevetto); la nomina a pilota militare (2° brevetto), con le indicazioni della specie di apparecchio, della decorrenza, e del *bollettino ufficiale* nel quale viene pubblicata la determinazione. Le variazioni relative agli esoneri, alle cessazioni ed alla ripresa del pilotaggio, saranno del pari inscritte nel quadro 2.

Il passaggio da una ad altra categoria o da un ruolo all'altro, dovrà sempre farsi risultare con apposita variazione.

§ 34. - ***Variazioni di trasferimento in colonia e nelle Isole Italiane dell'Egeo.*** - Nei trasferimenti di ufficiali in colonia o nelle Isole Italiane dell'Egeo, occorre che siano sempre indicate le variazioni relative alla località e data di imbarco e di sbarco, tanto per l'andata, quanto per il ritorno.

Se tali trasferimenti si effettuano in volo, le relative variazioni di partenza e di ritorno, verranno segnalate agli enti matricolari competenti, dai Comandi di Settore Coloniale o dai Comandi di Z. A. T. di Aeronautica.

Per l'esatto computo dei servizi coloniali, i periodi di licenza, sia ordinaria che straordinaria, devono sempre risultare nel quadro 2 degli stati di servizio.

§ 35. - ***Variazioni relative alle chiamate degli ufficiali in congedo, alle dispense, ai ritardi, alle esonerazioni, ai cambiamenti di residenza.*** - Indipendentemente dalle date pubblicate nel *bollettino ufficiale*, per la presentazione alle armi degli ufficiali in congedo richiamati, gli enti matricolari competenti dovranno comunicare al Ministero, per ogni singolo ufficiale (a senso del § 40), anche le variazioni di giunto, con la data precisa dell'arrivo alle armi e quelle riguardanti la eventuale mancata presentazione a tali chiamate.

Per i sottotenenti di complemento di nuova nomina, i quali sono tenuti a prestare il servizio d'obbligo nel tempo prescritto dal Ministero, i Centri di reclutamento e mobilitazione non dovranno omettere di comunicare al Ministero stesso, la variazione di « giunto al corpo » e di « inviato in congedo ».

Le ammissioni a dispensa, a ritardo ed a esonerazione dai richiami alle armi per mobilitazione e le eventuali cessazioni da tali provvedimenti, formeranno oggetto di apposita variazione matricolare, che sarà riportata anche sul ruolo mod. *C* e sul registro mod. *C*[1].

Nei casi di trasferimento dal territorio di una Z. A. T. od Aeronautica per cambio di residenza degli ufficiali in congedo, gli enti matricolari competenti trasmetteranno al Ministero, il relativo elenco mod. *E* di cui al § 40, da compilarsi in base alle notificazioni contenute, al riguardo, nel *bollettino ufficiale*.

§ 36. - ***Variazioni relative agli ufficiali comandati.*** - Nel limite di tempo indicato al § 40, i reparti presso i quali prestano servizio ufficiali in forza matricolare ad ente matricolare di altra Z. A. T. od Aeronautica, richiamati per istruzione, o per addestramento, o per esperimento pratico, comunicheranno, con l'elenco nominale mod. P. di cui al § 113, le variazioni matricolari non comprese nel *bollettino ufficiale*, all'ente matricolare di competenza, cui spetta comprenderle nell'elenco variazioni mod. E. da inviarsi al Ministero.

§ 37. - Nei cambiamenti di posizione (stato o ruolo) che comportano trasposizioni sui ruoli matricolari del Ministero, questo partecipa il nuovo numero del ruolo agli enti matricolari interessati, i quali lo trascrivono sullo stato di servizio dei titolari, facendone analoga trasposizione sui propri ruoli.

§ 38. - ***Annotazioni da inscriversi nel quadro 3 degli stati di servizio.*** - Le annotazioni relative agli studi compiuti vanno registrate nel quadro 3.

In esse dovrà risultare l'università, la scuola superiore, l'istituto tecnico, il liceo o l'istituto equipollente e qualsiasi altra scuola in cui il titolo di studio è stato conseguito, nonchè il numero del diploma o della lettera contenente la relativa comunicazione da parte della scuola interessata e la data del conseguimento o l'epoca della frequenza (vedasi § 18).

Le abilitazioni al pilotaggio dei diversi tipi di apparecchi, ed i corsi compiuti, formeranno oggetto di inscrizione nel quadro 3 degli stati di servizio; per i corsi dovrà indicarsene il genere e l'anno in cui fu frequentato.

Negli stati di servizio degli ufficiali che contino servizi come impiegati civili dello Stato, si dovrà fare sommariamente cenno di tale circostanza, come è specificato al § 135.

§ 39. - ***Annotazioni relative a ricompense, onorificenze, decorazioni, ferite e verbali d'infermità (quadro 4 dello stato di servizio).*** - Nel quadro 4 dello stato di servizio devono risultare le campagne di guerra, le concessioni di ricompense al valore, le autorizzazioni a fregiarsi del distintivo per le nomine o promozioni per merito di guerra, gli encomi, le decorazioni, le onorificenze, i distintivi varî, le ferite, le lesioni, le infermità ecc.

Riguardo alle ferite, lesioni ed infermità, dovrà indicarsi la natura, e le relative circostanze di tempo e di luogo. Così per le ferite, lesioni, ecc., si indicherà la parte del corpo colpita e, se del caso, l'arma, il fatto d'armi e le circostanze di servizio che le cagionarono, le località e gli estremi del verbale.

Dei verbali di ferite, lesioni od infermità, dovrà trasmettersene al Ministero copia conforme.

I verbali rilasciati dalle autorità sanitarie, rimarranno allegati ai fascicoli matricolari conservati dal competente ente.

Per le ricompense in genere occorre indicare: l'impresa aerea o il fatto d'armi o l'attività svolta che dette luogo alla concessione, la data, la motivazione e la pubblicazione nel *bollettino ufficiale*.

Le annotazioni relative alle campagne di guerra, fascette e medaglie commemorative, vanno inscritte a matricola, secondo le particolari norme stabilite di volta in volta dal Ministero.

Per le medaglie al valore, le croci di guerra al valore, le croci al merito di guerra, le medaglie aeronautiche e le croci per anzianità di servizio, le relative annotazioni debbono indicare il regio decreto o la determinazione ministeriale e gli estremi della pubblicazione nel *bollettino* (data, dispensa e pagina).

Per quelle decorazioni che eventualmente non fossero state pubblicate nel *bollettino ufficiale,* gli enti matricolari, per indicare nelle annotazioni di cui sopra gli estremi della concessione, si procureranno i relativi brevetti dagli interessati e ne compileranno copia conforme che trasmetteranno al Ministero a corredo dell'elenco mod. E.

§ 40. - ***Comunicazione delle variazioni agli enti matricolari e da questi al Ministero.*** - Le variazioni e annotazioni matricolari degli ufficiali, eccettuate quelle relative agli esiti delle visite psicofisiologiche, da parte degli enti matricolari debbono essere comunicate, sotto forma di proposta al Ministero (Direzione Generale del Personale Militare - Divisione I, Sezione III), con

elenco mod. *E* da compilarsi in duplice esemplare, solo se trattasi di variazioni non pubblicate nel *bollettino ufficiale*.

Per le variazioni riportate invece in detta pubblicazione, gli enti matricolari compileranno ed invieranno al Ministero un solo mod. *E* provvedendo, in pari tempo, ad inscrivere nel secondo originale dello stato di servizio dell'ufficiale, le variazioni medesime. In tal caso il Ministero ricevuto il mod. *E* e riscontrate esatte le variazioni, le inscrive nel primo originale, e, solo se debbansi apportare correzioni alla formula riportata in detto modello, questo, debitamente corretto verrà restituito affinchè l'ente matricolare provveda alla necessaria rettifica. In questo caso il mod. *E* dovrà essere allegato al fascicolo matricolare in possesso dell'ente. Gli enti matricolari proponenti, nell'inscrivere direttamente a matricola le variazioni pubblicate al *bollettino ufficiale,* debbono annotarvi quanto è riportato nel *bollettino* stesso, indicando gli estremi di questo e attenendosi, per quanto possibile alle tabelle delle formule di variazioni di cui al successivo Capo V.

In ogni caso l'elenco mod. *E* (sia in duplice che in semplice esemplare) deve essere redatto individualmente per ciascun ufficiale e deve essere inoltrato al Ministero immediatamente dopo la ricezione dei *bollettini ufficiali,* o delle comunicazioni ministeriali o comunque non appena si siano verificati gli avvenimenti ai quali si riferiscono le variazioni.

Per le proposte delle variazioni relative alla ripresa del pilotaggio, gli enti matricolari trasmetteranno al Ministero i predetti moduli E, basandosi sulle comunicazioni ricevute dai Comandi di Squadra, o di Z. A. T. o di Aeronautica, ed effettueranno la segnazione subito dopo ricevute tali comunicazioni.

Le variazioni o annotazioni matricolari relative a fatti o provvedimenti che non vengono pubblicati, come le licenze straordinarie aventi influenza sugli stipendi, le ferite, lesioni o infermità, la prigionia di guerra, le vedovanze, le missioni, i gradi accademici, i titoli di studio, le sentenze, ecc., debbono, dagli enti presso i quali hanno origine, essere comunicate agli enti matricolari con elenco quindicinale mod. *P* (n. 35 del mod.).

Gli enti matricolari però, prima di trascriverle negli stati di servizio, debbono farne oggetto di proposta al Ministero, con elenco mod. *E* che dovrà essere corredato delle copie dei documenti giustificativi, avvertendo che, quando si tratti di provvedimenti collettivi, dovrà allegarsi all'elenco stesso, uno stralcio di tali documenti.

Quando il Ministero, dopo aver effettuato i necessari controlli e rettificato, se del caso, le variazioni proposte, avrà restituito approvato uno dei predetti esemplari, gli enti matricolari cureranno la trascrizione, nel secondo originale dello stato di servizio, delle variazioni in parola, secondo il preciso testo riveduto dal Ministero.

§ 41. - ***Variazioni relative ai passaggi d'apparecchio.*** - Gli enti matricolari di volta in volta che ricevono dai Comandi di Squadra o di Z. A. T. o di Aeronautica le comunicazioni relative alle abilitazioni al pilotaggio dei diversi tipi d'apparecchio, in luogo di proporre al Ministero le relative variazioni, si limiteranno ad assicurare il Ministero stesso che esse sono state inscritte negli stati di servizio degli interessati.

§ 42. - ***Provvedimenti notificati con lettera.*** - Pei provvedimenti notificati con lettera, in attesa o no di essere riportati nelle pubblicazioni ufficiali, gli enti matricolari, prima ancora di ricevere le eventuali pubblicazioni, segnaleranno al Ministero le variazioni stesse, col mod. *E*, per il benestare, rimettendogli copia della lettera.

§ 43. - ***Ufficiali esonerati o dispensati dal servizio permanente, e ufficiali che perdono il grado.*** - Nel procedere alla sistemazione della posizione matricolare degli ufficiali esonerati o dispensati dal servizio, o dimissionati, revocati, rimossi, ecc., possono verificarsi tre casi: o essi fanno passaggio nelle categorie degli ufficiali in congedo, o sono inscritti nei ruoli come sottufficiali o militari di truppa, ovvero sono espulsi dalla R. aeronautica.

Nel primo caso deve procedersi al passaggio di detti ufficiali dal servizio permanente in uno dei ruoli delle categorie in congedo, a seconda del loro nuovo stato e della rispettiva categoria, con le conseguenti operazioni matricolari, da effettuarsi fra gli enti matricolari interessati. All'uopo sarà applicato il principio che ciascun ufficiale deve essere tenuto in evidenza, a seconda del grado, dall'ente matricolare corrispondente al luogo in cui risiede, giusta il disposto del precedente § 13.

Detto ente deve quindi custodire, e tenere al corrente, il relativo stato di servizio, e inscrivere l'ufficiale nei ruoli mod. *C.* e *C*[1].

CAPO III

MATRICOLA DEI SOTTUFFICIALI E MILITARI DI TRUPPA

DISPOSIZIONI D'INDOLE GENERALE

§ 46. - ***Documenti fondamentali.*** - Il servizio matricolare dei sottufficiali e militari di truppa si svolge principalmente per mezzo:

1° dei ruoli matricolari mod. 105 (già 57) del catalogo del Ministero della guerra, tenuti dai distretti di leva;

2° dei ruoli alfabetici mod. *N* (n. 84 del mod.), pei militari alle armi, tenuti dai Centri di reclutamento e mobilitazione (Ufficio Matricola) nella cui giurisdizione i militari stessi prestano servizio;

3° dei ruoli mod. *O* (n. 85 del mod.), dei militari in congedo illimitato, tenuti dai Centri di reclutamento e mobilitazione (Ufficio Mobilitazione) e mod. 115 (già 71 *B*) del catal. del Ministero della guerra, tenuti dai distretti di residenza, secondo le norme di seguito specificate:

4° dei fogli matricolari e caratteristici tenuti:

a) pei militari alle armi: un originale dal Centro di reclutamento e mobilitazione (Ufficio Matricola) nella cui circoscrizione si trovano i reparti (R. Accademia Aeronautica, scuole, squadriglie, aeroporti armati, compagnie presidiarie, ecc.), in cui i militari stessi prestano servizio ed un altro originale dai reparti stessi;

b) per militari in congedo illimitato: un originale dai Centri di R. M. (Ufficio Mobilitazione) nel cui territorio di giurisdizione essi militari risiedono; un altro originale dal distretto di leva, ed una copia dal distretto di residenza, quando non si identifichi con quello di leva. Norme speciali sono stabilite pei residenti fuori del Regno.

I fogli matricolari dei militari (sottufficiali e truppa) che comunque abbiano cessato definitivamente di appartenere alla R. aeronautica (ritorno al R. Esercito, collocameno a riposo o in riforma, espulsione, proscioglimento dal servizio, morte, dispersione in combattimento, ecc.), seguono il movimento di cui ai §§ 100 e 102.

RUOLO MATRICOLARE DEI DISTRETTI

§ 47. - Il ruolo matricolare mod. 105 dei distretti di leva, è impiantato e tenuto al corrente, secondo le norme stabilite dal Ministero della guerra. In detto ruolo deve risultare anche la posizione dei militari appartenenti alla R. aeronautica.

§ 48. - Il numero che ciascun militare acquista all'atto della sua inscrizione nel ruolo matricolare del distretto di leva, lo conserva anche quando passa a far parte della R. Aeronautica. All'atto della nomina ad ufficiale, il militare acquista un nuovo numero di matricola, secondo le norme di cui al precedente paragrafo 9.

Quando occorra citare un numero di matricola di un sottufficiale o militare di truppa, lo si fa seguire dal numero del distretto scritto fra parentesi.

RUOLI DELLA FORZA ALLE ARMI

§ 49. - I Centri di reclutamento e mobilitazione, incaricati del servizio matricolare, tengono i ruoli alfabetici, secondo il mod. *N*, distinti per classe (anno di nascita) e per scaglione, dei militari sotto le armi effettivi ai corpi, reparti, scuole, ecc., compresi nel territorio di loro giurisdizione. In detto ruolo, oltre al distretto di leva ed alla prima assegnazione, dovrà essere indicato il reparto a cui il militare appartiene; le inscrizioni nel ruolo saranno fatte possibilmente per ordine alfabetico.

Un ruolo complessivo dello stesso mod. *N* è poi tenuto, dai Centri di R. M. pei sottufficiali di carriera e per tutti gli altri militari alle armi con ferma diversa da quella di leva, comprendente cioè, i volontari e i militari raffermati.

In tale ruolo i militari debbono essere inscritti, per ordine alfabetico, per mantenere il quale sarà opportuno che fra una lettera e l'altra sia lasciato quel numero di pagine che si ritenga sufficiente per le inscrizioni che, in progresso di tempo, occorra effettuare.

Qualora non fosse possibile mantenere l'ordine alfabetico, si farà uso di apposita rubrica per le necessarie ricerche.

Nessuna distinzione nei due suaccennati ruoli verrà fatta a seconda dell'arma o corpo cui gl'inscritti appartengono.

Quando un militare in servizio di leva dal ruolo alfabetico mod. *N* debba inscriversi in quello complessivo, dovrà apporsi su entrambi, la variazione di passaggio, con citazione del relativo provvedimento.

§ 50. - ***Passaggi di Z. A. T. o di Aeronautica - Cancellazioni.*** - Nel caso in cui un militare sia trasferito di reparto che comporti cambio di Z. A. T. o di Aeronautica, il Centro di reclutamento e mobilitazione perdente cancella il militare dal proprio ruolo forza alle armi, facendovi risultare a colonna 7 la variazione di passaggio al nuovo reparto; il Centro di reclutamento e mobilitazione che ne assume la matricola, aggiunge il militare nel proprio ruolo, inscrivendovi la variazione relativa al reparto di provenienza.

§ 51. - Per i militari richiamati alle armi per qualsiasi motivo che non sia di mobilitazione, non si farà luogo ad inscrizione nei ruoli della forza alle armi mod. *N*, ma si annoteranno i richiami stessi nonchè i successivi ricollocamenti in congedo (con gli estremi di numero e data delle relative disposizioni) sui ruoli mod. *O*.

In caso invece di richiami alle armi per mobilitazione, i richiamati sono considerati come forza alle armi e vanno pertanto inscritti nei ruoli mod. *N*.

§ 52. - All'atto dell'invio in congedo illimitato di un militare, il Centro di reclutamento e mobilitazione che ne tiene la matricola, lo cancella come detto al § 50 effettuando col Centro di R. M. corrispondente al luogo di eletta residenza del militare, le operazioni analoghe a quelle prescritte da detto paragrafo tenute presenti le disposizioni di cui al § 87 e seguenti.

§ 53. - Pei militari che cessano definitivamente dal servizio, si procede alla semplice cancellazione dal ruolo, indicando a colonna 7 il motivo della cessazione e gli estremi del provvedimento.

I Centri di R. M. perdenti fanno ai distretti le segnalazioni di cui al § 114 e seguenti.

RUOLI DELLA FORZA IN CONGEDO

§ 54. - ***Ruoli tenuti dai Distretti.*** - I militari in congedo illimitato che abbiano prestato servizio nella R. Aeronautica (oppure negli Aviatori e Dirigibilisti prima della costituzione della R. Aeronautica), fanno parte della forza in congedo della Regia Aeronautica o in modo permanente o in modo temporaneo.

a) Fanno parte in modo permanente dei ruoli della forza in congedo:

— tutti i sottufficiali dei varî ruoli;

— i militari di qualunque classe, appartenenti al ruolo naviganti (piloti) ed al ruolo specialisti;

— i militari della categoria governo che siano stati nominati aiuto-specialisti ed i graduati della categoria governo che abbiano ottenuto la idoneità a ricoprire il grado di sergente.

b) Fanno parte in modo temporaneo dei ruoli della forza in congedo i militari della categoria Governo (esclusi gli aiuto-specialisti ed i graduati aventi la idoneità di cui alla precedente lettera *a*);

— appartenenti alle classi alle armi od in congedo fino al 31 dicembre dell'anno in cui compiono il 24° anno di età;

— appartenenti alle classi di nascita dal 39° anno di età al 44° inclusi.

I Distretti nella cui circoscrizione prendono residenza i sottufficiali ed i militari di truppa in congedo illimitato della R. Aeronautica, li inscrivono nel fascicolo 30 (Aeronautica) dei Ruoli 115. In base al tipo di foglio matricolare che ricevono dai Centri di R. M., raggruppano detto personale in modo che il fascicolo 30, per ciascuna classe di leva, risulti suddiviso in tre sottofascicoli: 30 A. - 30 B. - 30 C.; comprendenti il primo i piloti; il secondo gli specialisti,

gli aiuto-specialisti; i sottufficiali del ruolo servizi e del ruolo assistenti tecnici del Genio Aeronautico, nonchè i graduati di truppa della categoria governo che, al momento dell'invio in congedo, siano stati dichiarati idonei a ricoprire il grado di sergente; il terzo comprende i graduati di truppa ed avieri della categoria governo.

§ 55. - Per il transito dalla R. Aeronautica al R. Esercito o viceversa, del personale che fa parte in modo temporaneo della forza in congedo della R. Aeronautica, si applicano le seguenti disposizioni.

a) il 1° gennaio di ogni anno i Centri di R. M. cancellano dai propri ruoli i militari di cui alla lettera *b)* del paragrafo precedente, che nell'anno compiono il 25° di età e trasmettono ai Distretti di residenza l'originale del foglio matricolare da essi custodito completato con la variazione: « *Passato nella forza in congedo del R. Esercito* » (anno.....).

I Distretti anzichè depennare dal fascicolo 30 C. tali militari, applicano sul frontespizio del fascicolo stesso, un cartellino con la intestazione: « *Classe appartenente alla forza in congedo del R. Esercito* ».

Effettuando i trasferimenti di cui sopra i Centri di R. M. ne avvertono i militari interessati a mezzo dei Podestà.

b) il 1° gennaio di ogni anno i Distretti trasferiscono dalla forza in congedo del R. Esercito a quella della R. Aeronautica, i militari già appartenenti alla R. Aeronautica che nell'anno compiono il 39° di età. A tal uopo debbono limitarsi ad apporre sui fogli matricolari di ciascuno di essi, la seguente variazione: « *Tale trasferito nella forza in congedo della Regia Aeronautica* « (Circolare.....) li ..... »

Effettuando i trasferimenti di cui sopra i Distretti ne avvertono i militari interessati a mezzo dei Podestà

I Distretti non depennano i nominativi dei militari, ma applicano sul frontespizio del fascicolo 30 C. un cartellino con la dicitura: « *Classe trasferita alla forza in congedo della R. Aeronautica* ».

c) il 1° gennaio di ogni anno i Centri di R. M. cancellano dai propri ruoli i militari che nell'anno compiono il 45° di età, resti-

Effettuando i trasferimenti di cui sopra i Centri di R M. ne avvertono i militari interessati a mezzo dei Podestà.

I Distretti sul frontespizio del fascicolo 30 C. appongono un cartellino con la seguente dicitura: « *Classe ripresa definitivamente in forza nel R. Esercito* ».

I Centri di R. M. ed i Distretti nel trasmettersi i fogli matricolari, compilano, in duplice copia, un elenco in cui sono trascritti i nominativi dei militari interessati. Uno di tali elenchi viene firmato per ricevuta dall'ente ricevente e restituito a quello trasmittente.

§ 56. - ***Ruoli tenuti dai Centri di R. M.*** - I Centri di R. M. nella cui giurisdizione prendono residenza i militari in congedo, tengono appositi ruoli, analoghi nel formato, a quelli tenuti dai Distretti e conformi al mod. *O*.

Tali ruoli debbono essere impiantati in base ai dati dei fogli matricolari, distinti per classe, per distretto di residenza e raggruppati nel modo indicato nel paragrafo 54 in maniera che risultino copia esatta dei fascicoli 30 A., 30 B. e 30 C. tenuti dai Distretti; con l'avvertenza però che nel fascicolo 30 B. per gli specialisti e per gli aiuto-specialisti vi siano tanti sottofascicoli per quante sono le specialità e le sottospecialità che li riguardano.

In ciascun fascicolo del ruolo, i militari dovranno essere inscritti per ordine alfabetico, lasciando tra una lettera e l'altra un congruo spazio per eventuali aggiunte.

Nella colonna 4 dovrà essere indicata l'abitazione del militare (comune o frazione, via e numero civico), nonchè l'ufficio postale da cui la località è servita, quando il comune o la frazione non ne abbia uno proprio. Questi dati devono essere inscritti nei ruoli con esattezza, essendo indispensabili per il sicuro recapito delle cartoline precetto, in caso di richiamo alle armi.

Nella colonna 5 dei ruoli in parola, va annotata la variazione della prima inscrizione nel ruolo stesso e la relativa data, intesa a stabilire da qual giorno il militare è stato preso in forza.

Nella colonna 7 deve essere indicato il centro di affluenza della R. aeronautica, al quale ciascun militare si deve presentare in caso di richiamo; vi sarà però lasciato spazio sufficiente per ulteriori eventuali annotazioni. I dati contenuti in questa colonna non saranno riportati nei fogli matricolari, nei quali basterà che venga inscritta la variazione di cui al 4° comma del § 89.

Nella colonna 6 si annoterà l'ultima variazione e cioè quella di

§ 57. - Formano oggetto di immediata inscrizione a matricola i seguenti provvedimenti:

— concessione di dispensa dai richiami alle armi per mobilitazione;

— concessione di ritardo (di qualsiasi durata) alla presentazione alle armi per mobilitazione;

— concessione di esonerazione (di qualsiasi durata) dal richiamo alle armi per mobilitazione;

— la cessazione dalla dispensa;

— la revoca o sospensione dalla dispensa;

— la cessazione dal ritardo;

— la cessazione dall'esonerazione.

Le formule delle variazioni matricolari relative alle concessioni, cessazioni, revoche e sospensioni di cui sopra, sono riportate nelle annesse tabelle.

Contemporaneamente all'inscrizione a matricola dei suddetti provvedimenti il Centro di R. M. interessato, dovrà prenderne memoria nella colonna « annotazioni » del corrispondente ruolo, con richiamo, per i soli dispensati, al numero d'ordine dell'apposito registro mod. *D*.

All'atto della presentazione alle armi dei militari in congedo in seguito a scadenza dei periodi di ritardo e di esonerazione già concessi nei loro confronti, dovrà annotarsi a matricola la relativa variazione.

§ 58. - Coloro i quali non avendo, senza giustificati motivi, risposto ai richiami alle armi, dovranno essere cancellati dai ruoli, annotati sul registro dei mancanti del Centro di R. M. e segnalati ai Distretti di Leva.

§ 59. - ***Varianti ai ruoli della forza in congedo, per cambio di residenza, per passaggio al R. Esercito o cessazione definitiva dal servizio.*** - Nei casi di cambiamento di resi-

R. Aeronautica che lo ha in forza e al nuovo Distretto di residenza, cui rimetterà la copia già in suo possesso del rispettivo foglio matricolare. (Veggasi § 90).

Se il cambiamento avviene entro il territorio di giurisdizione del Centro di R. M. che ha in forza il militare, questo ente fa il passaggio dal ruolo mod. *O* intestato al distretto perdente, al ruolo intestato al distretto di nuova residenza; se invece il cambiamento importa passaggio in territorio dipendente da altro Centro di R. M. questo inscrive il militare nel ruolo forza in congedo in base al foglio matricolare che l'ente perdente, dopo cancellato il militare dal proprio ruolo, gli rimette con la variazione di passaggio. (Veggasi § 90).

Il nuovo distretto di residenza ricevuto dal distretto perdente la copia del foglio matricolare del militare interessato, lo inscrive a seconda del caso nel fascicolo 30 A., 30 B., o 30 C. del proprio ruolo 115 non omettendo di informarne il Distretto di leva, giusta il disposto dell'indicato § 90.

§ 60. - Nei casi di cessazione definitiva del servizio (riforma, morte, dispersione in combattimento, ecc.), si procederà alle necessarie cancellazioni dai ruoli, tanto da parte degli enti matricolari aeronautici, quanto da parte dei Distretti, che vi inscriveranno all'uopo la relativa variazione.

I Centri di R. M. trasmetteranno i fogli matricolari degli interessati ai rispettivi distretti di leva.

Il militare in congedo del quale la famiglia non abbia più notizie, nè conosca il luogo di residenza e le ricerche del quale siano riuscite infruttuose, dovendo essere considerato irreperibile, sarà in ogni caso tenuto in evidenza nei ruoli del proprio distretto di leva (Ufficio Forza in Congedo) e del Centro di reclutamento e mobilitazione corrispondente. A questi enti dovrà pertanto essere traferito in forza il detto militare nel caso in cui risultasse inscritto nella forza in congedo di altro distretto o di altro Centro di R. M.

§ 61. - ***Disposizioni speciali pei militari che stabiliscono la loro residenza all'estero.*** - I militari che prendono residenza all'estero all'atto dell'invio in congedo illimitato o posterior-

mobilitazione provvederanno a loro riguardo pei necessari passaggi di ruolo, effettuando o provocando cancellazioni e inscrizioni.

Per i militari appartenenti in modo permanente alla forza in congedo della Regia Aeronautica e residenti all'estero, i Centri di R. M., pur eliminandoli dalla propria forza, annoteranno apposita indicazione nella colonna 8 del ruolo mod. *O*, dalla quale risulti la località dell'estero in cui si sono recati e le eventuali varianti. Nella colonna 4, indicheranno il recapito della famiglia nel Regno.

Dopo il rimpatrio, i Distretti di leva provvederanno affinchè detti militari vengano assunti in forza dal Centro di R. M. corrispondente al luogo in cui prendono residenza (vedi paragrafi 91 - 92 - 93).

§ 62. - ***Cancellazioni - Parificazioni.*** - A tutti i movimenti previsti dai precedenti paragrafi, debbono corrispondere inscrizioni e cancellazioni nei ruoli. Le comunicazioni e varianti relative, come anche le variazioni riguardanti i decessi e le cessazioni in genere dal servizio, per qualsiasi motivo, debbono essere sollecitamente comunicate, dai distretti, ai competenti enti matricolari della Regia Aeronautica.

Quando una classe è prosciolta definitivamente dal servizio, non occorre che venga inscritta nella colonna 6 del ruolo alcuna variazione di cessazione dei singoli militari ma è sufficiente che, sul frontespizio del ruolo stesso, sia apposta un'annotazione indicante che la classe è stata prosciolta.

Le cancellazioni dal ruolo si fanno con una riga diagonale da tracciarsi alla colonna 2. Occorrendo reinscrivere un militare già cancellato, si procede ad una nuova inscrizione.

I Centri di reclutamento e mobilitazione provvederanno affinchè ogni triennio, e in quel periodo dell'ultimo anno del triennio che reputeranno opportuno, abbia luogo la parificazione dei loro ruoli forza in congedo, coi ruoli dei distretti di residenza, inviando, presso di essi, previ accordi, apposito personale coi ruoli da controllare.

Annualmente i Centri di R. M. invieranno al Ministero (Direzione Generale Personale Militare - Divisione I, Sezione III) un incaricato per procedere alle operazioni di parifica dei ruoli della forza in congedo appartenente in modo permanente alla Regia Aeronautica.

FOGLI MATRICOLARI E CARATTERISTICI

§ 63. - ***Fogli matricolari dei militari di leva - Procedura da seguirsi per la prima sistemazione di tali documenti.*** - All'atto dell'assegnazione delle reclute alla R. Aeronautica, i distretti di leva provvederanno affinchè i due originali di ciascun foglio matricolare (modello n. 106 del catalogo del R. Esercito) già loro rimessi dai consigli di leva, siano spediti in pacco raccomandato, ai competenti Centri di reclutamento e mobilitazione, unendovi: il relativo certificato penale, il medaglioncino di riconoscimento mod. 1932 e la cartolina precetto (mod. 2846) in bianco.

§ 64. - I Centri di affluenza reclute, in base al documento d'accompagnamento che riceveranno dai distretti, segnaleranno, ai propri Centri di reclutamento e mobilitazione, le reclute giunte e quelle che eventualmente non fossero giunte, indicando in tal caso, ed ove consti, la causa della mancata presentazione.

§ 65. - I Centri di reclutamento e mobilitazione disporranno per l'occorrente denuncia di diserzione nei riguardi delle reclute che non si fossero presentate senza giustificati motivi, e ne informeranno per conoscenza i distretti di leva.

§ 66. - All'atto dell'arrivo delle reclute ai reparti cui sono destinate, questi ne informeranno i Centri di reclutamento e mobilitazione dell'avvenuta assegnazione; il Centro di R. M. inscriverà tale assegnazione nell'apposita casella di entrambi gli originali dei fogli matricolari.

§ 67. - Dei due originali dei fogli matricolari avuti direttamente dai distretti, i Centri di reclutamento e mobilitazione ne tratterranno uno (1° originale), stampigliandovi l'indicazione: « *Ufficio Matricola* »; e invieranno l'altro (2° originale) al reparto al quale le reclute furono destinate, stampigliandovi l'indicazione « *Reparto* ».

Qualora riscontrino discordanze, effettueranno le rettificazioni occorrenti e le segnaleranno, con un elenco complessivo di rettificazioni, al Centro di reclutamento e mobilitazione, il quale a sua volta rettificherà i primi originali dei fogli matricolari, e comunicherà le rettificazioni ai distretti. (Veggansi §§ 6 e 123). Per le rettificazioni di rilievo, come quelle riferentesi ai dati di stato civile o a notevoli differenze nei contrassegni personali, le rettificazioni saranno proposte a senso del § 121.

§ 68. - ***Impianto di fogli matricolari da parte dei Centri di R. M.*** - I tipi di fogli matricolari in uso nella Regia Aeronautica sono:

— modulo I. (n. 43 del mod.) su carta colore azzurro per i militari appartenenti al ruolo naviganti (piloti) da impiantarsi all'atto del conseguimento della nomina a pilota d'aeroplano;

— modulo L. (n. 47 del mod.) su carta color rosa per i militari appartenenti al ruolo specialisti, per i sottufficiali del ruolo servizi e per i sottufficiali del ruolo assistenti tecnici.

Tale modulo L viene impiantato rispettivamente all'atto della nomina a specialista e all'atto della promozione a sergente nei ruoli servizi e assistenti tecnici.

— modulo H (N. 42 del mod.) su carta bianca per le reclute provenienti dalla leva di mare e per tutti i militari arruolati direttamente dai Centri di R. M.;

— modulo H *bis* (N. 42 *bis* del mod.) su carta bianca con fascia diagonale di color rosa per gli aiuto-specialisti e per i graduati della categoria governo dichiarati idonei a ricoprire il grado di sergente all'atto dell'invio in congedo illimitato. Tale modulo viene impiantato all'atto della nomina ad aiuto-specialista o della concessa dichiarazione di idoneità di cui sopra;

— modello n. 106 (già 59) del catalogo del R. Esercito per le reclute assegnate dai distretti alla R. Aeronautica, quale contingente annuo di militari di leva che entrano a far parte della categoria governo.

Nei passaggi o trasferimento di militari da un ruolo ad un altro, il Centro di R. M. deve procedere all'impianto del foglio matricolare del tipo corrispondente al nuovo ruolo. Entrambi gli originali del vecchio foglio matricolare verranno allegati [illegible]

§ 69. - ***Composizione dei fogli matricolari.*** - Sui fogli matricolari mod. *I* ed *L* dopo le generalità si inscrivono: nel quadro *A*, i contrassegni personali ecc., nel quadro *B*, le notizie relative allo stato civile, i matrimoni contratti prima o dopo la presentazione alle armi (indicando in questo secondo caso gli estremi dell'autorizzazione ministeriale) e nel quadro *C*, l'avvenuto giuramento.

Nel quadro *D* prendono posto le variazioni propriamente dette, quelle cioè relative all'arruolamento, alle ferme, alle rafferme, ai cambiamenti di corpo, alle nomine e promozioni, alle riammissioni, ai richiami in servizio, agli assegni e relative determinazioni (data e numero, decorrenza ed estremi dei fogli d'ordini in cui vengono pubblicate). Vi si inscriveranno altresì le denuncie dei reati eventualmente commessi dai militari dopo l'assunzione in servizio, gli esiti dei procedimenti penali, le sospensioni dal grado, le retrocessioni, le rimozioni, le perdite del grado, gli esiti delle visite collegiali e di rassegna, i collocamenti a riposo o in riforma e gli altri provvedimenti di stato, ed infine gli invii in congedo illimitato o il collocamento in congedo assoluto.

Nel quadro *E* si inscrivono le destinazioni e i cambiamenti di reparto.

Il quadro *F* si differenzia, nei due tipi di foglio matricolare mod. *I* ed *L* a seconda che si tratti di piloti o di specialisti. Le inscrizioni in questo quadro si debbono effettuare secondo le indicazioni della sua intestazione. Così per i piloti vi si registreranno i dati concernenti il pilotaggio (nomine, esoneri, passaggi d'apparecchio, ripresa del pilotaggio; per gli specialisti vi si inscriveranno invece le nomine nelle varie categorie e gli esoneri.

Nel quadro *G* vanno annotate le nomine ad istruttore professionale e per il personale del ruolo naviganti le visite periodiche psicofisiologiche.

Nel quadro *H* vanno annotati i corsi vari frequentati e gli eventuali servizi civili prestati.

Nel quadro *I* (campagne, azioni di merito ecc.) le ferite, le lesioni e le infermità in genere vanno inscritte tutte le volte in cui abbiano formato oggetto di accertamenti sanitari da parte degli istituti medico-legali, tanto se esse siano dipendenti o non da cause di servizio. Nelle relative annotazioni dovranno riportarsi gli estremi dei verbali redatti da detti istituti.

Riguardo agli encomi si applicherà quanto è disposto per gli ufficiali dal § 21 (penultimo capoverso).

Nel quadro *L* saranno riportate le degenze in ospedali ed in luoghi di cura, nonchè le indicazioni relative alle infermità che hanno dato luogo alle degenze stesse.

Nei quadri *M*, *O* e *P* verranno trascritte rispettivamente: le licenze di qualsiasi specie - le punizioni - le note caratteristiche annuali, queste ultime limitatamente ai graduati ed ai militari di truppa.

Nel quadro *N* si riporteranno, all'atto dell'invio in congedo illimitato dell'interessato, i dati relativi alla residenza da questi eletta, il distretto di residenza ed il Centro di R. M. corrispondente.

§ 70. - Le avvertenze contenute nel precedente paragrafo, valgono anche per le inscrizioni ed annotazioni da effettuarsi nei fogli matricolari mod. 106 del cat. del R. Esercito e mod. *H* ed *H-bis* in quei quadri che pur essendo contradistinti con altra lettera, trovano corrispondenza con quelli suindicati.

Occorre però tener presente:

a) che non si debbono registrare in essi i dati relativi alle degenze in luoghi di cura;

b) che le nomine ad aiuto-specialista (*aiuto-motorista, aiuto-montatore, aiuto-radio-telegrafista, aiuto-radio-aerologista, aiuto-armiere artificiere, aiuto-elettricista, aiuto-fotografo, aiuto-automobilista-motoscafista, aiuto-aiutante di sanità*) debbono formare oggetto di variazione matricolare da inscriversi nel relativo quadro *A*;

c) che al quadro *C* del mod. 106 del R. Esercito le parole: « *Distinzioni e servizi speciali* » debbono essere sostituite dalle seguenti: « *Corsi frequentati e annotazioni speciali* ».

d) che nelle annotazioni poste alle lettere *h* ed *i*, in calce alla prima pagina, e al n. 7 in calce alla seconda, del mod. 106, le parole: « *compagnia, squadrone, ecc.* » vanno sostituite dall'altra: « *reparto* »;

e) che per effetto di quanto è detto alla lettera *b*, l'altra nota portante il n. 6 a fianco del quadro *A*, del mod. 106, dovrà essere sostituita dalle seguente: « *Fra gli impieghi o servizi speciali da annotarsi in questo specchietto, vanno escluse le nomine ad aiuto-specialista, perchè formano oggetto di variazione nel quadro A*:

di truppa durante il servizio e che giova conoscere per il loro pronto impiego in caso di richiamo alle armi per mobilitazione. Pei conoscitori di lingue straniere si specificherà se il militare si è dimostrato: « buon interprete o buon traduttore », indicando se la lingua fu appresa per pratica o per studio ».

f) che alla prima colonna del quadro *F*, del mod. 106, alla parola: « *corpo* » vanno aggiunte le altre: « *scuola* o *reparto* ».

§ 71. - ***Fogli matricolari dei volontari e relativi documenti.*** - All'atto dell'arruolamento dei volontari il Centro di R. M. competente, dovrà procedere all'impianto del foglio matricolare, in due originali, per gli arruolati.

§ 72. - Tutti i documenti presentati dai giovani arruolati, insieme con l'atto di arruolamento e col certificato di visita medica, debbono essere conservati dai Centri di reclutamento e mobilitazione competenti, i quali li allegheranno ai rispettivi fascicoli matricolari degli arruolati.

I titoli di studio saranno invece restituiti agli interessati.

Anche i documenti degli ammessi volontariamente ai corsi varî, o alle scuole, della R. Aeronautica provenienti dagli inscritti di leva o dai militari alle armi, saranno conservati come sopra. E' fatta eccezione per i certificati di nascita presentati dagli allievi ufficiali, i quali debbono essere, a tempo debito, rimessi al Ministero cui occorrono pei provvedimenti relativi alla nomina.

Il Centro di R. M. che ha proceduto all'arruolamento, rimetterà una copia del foglio matricolare impiantato, al Distretto al quale il volontario appartiene per ragioni di domicilio.

In base a tale copia il Distretto effettuerà le pratiche occorrenti per l'inscrizione nei propri ruoli dell'arruolato volontario. Comunicherà quindi il numero di matricola attribuito al volontario, nonchè il Comune di leva al competente Centro di R. M. che riporterà tali indicazioni nei propri documenti matricolari.

Se l'arruolato volontario risulti appartenere per fatto di leva ad un comune di altro distretto, il distretto che ha ricevuto la comunicazione dell'avvenuto arruolamento, trasmetterà la copia del foglio matricolare al nuovo distretto, cui competerà fornire al Centro di R. M. i dati suindicati.

I Centri di R. M. cureranno che, a tempo debito, vengano

Sezioni Leva delle Capitanerie di Porto, le comunicazioni di cui ai paragrafi 131 e seguenti del Regolamento sul reclutamento (n. 97 e seguenti della relativa raccolta), a riguardo dei volontari che, per ragioni di età e della loro inscrizione sulle liste della leva di mare o della leva di terra, concorrono ad una di dette leve chiamata.

Per i nati all'estero l'inscrizione, di massima, ha luogo sulle liste di leva del comune di origine del padre o, se questi sia ignoto, della madre, o su quelle del comune in cui il padre o la madre tenne da ultimo il domicilio nel Regno.

Nel caso in cui detti comuni non siano noti, tali giovani possono essere inscritti sulle liste di leva del comune che essi designeranno; in mancanza di queste indicazioni, saranno inscritti d'ufficio sulle liste di leva del comune di Roma.

§ 73. - ***Sistemazione matricolare delle reclute della leva di mare trasferite nella R. Aeronautica.*** - Per la sistemazione matricolare delle reclute della leva di mare assegnate alla R. Aeronautica, si osserverà la seguente procedura.

Quindici giorni prima della data fissata per la presentazione ai Centri di Affluenza della R. Aeronautica di tali reclute, il Comando Superiore del Corpo Reali Equipaggi Marittimi (C.R.E.M.), trasmetterà ad ogni Centro di R. M. interessato un elenco nominativo, in duplice copia, delle reclute ad esso assegnate e per ciascuna recluta copia del rispettivo mod. 1884 (ruolo matricolare), nonchè, in duplice copia, tanti fogli di trasferimento mod. n. 1697 per quanti sono i Distretti di leva delle reclute (determinati in base ai comuni di leva dei trasferiti) comprendente ciascun foglio i nominativi di quelle reclute che dovranno essere trasferite nei ruoli matricolari di un dato Distretto.

I Centri di R. M. provvederanno:

— sulla scorta dei mod. 1884 e 1697 all'inscrizione delle reclute nei ruoli alfabetici mod. *N.* ed all'impianto dei relativi due originali del foglio matricolare mod. *H.*, omettendo di annotare sia sui ruoli che sui fogli matricolari il numero di matricola dei titolari, numero che vi sarà riportato solo quando verrà comunicato dai rispettivi Distretti di leva quello da essi assegnato;

— a trascrivere sui fogli matricolari le variazioni contenute nella colonna n. 1 dei mod. 1884;

— a rimettere ai Distretti di leva interessati i mod. n. 1884 e le due copie dei fogli di trasferimento (mod. n. 1697) richiedendone per questi ultimi la restituzione di una copia (copia di ritorno) completata in ogni sua parte.

I Distretti di leva, sulla scorta dei mod. n. 1697 e n. 1884, inscriveranno le reclute sui propri ruoli matricolari (mod. n. 105);

— completeranno, nelle parti di loro competenza, le copie di ritorno, dei mod. n. 1697 e le restituiranno ai Centri di R. M.

I Centri di R. M. ricevute dai Distretti di leva le copie di ritorno dei mod. n. 1697, in base ai dati in esse contenuti, riporteranno sui ruoli alfabetici mod. *N.* e sui fogli matricolari mod. *H.* i numeri di matricola assegnati alle reclute dai Distretti ed inscriveranno sui documenti matricolari di esse, le variazioni di cui alle annesse tabelle;

— rimetteranno al C. R. E. M., per le operazioni di sua competenza, le copie di ritorno dei fogli di trasferimento ed una copia dell'elenco nominativo delle reclute ricevuto, a suo tempo, da tale comando.

Analoga procedura verrà osservata anche nei casi di transiti isolati.

§ 74. - ***Fogli matricolari dei riammessi in servizio.*** - Pei riammessi in servizio non si rinnovano i fogli matricolari dovendo servire quelli preesistenti; di conseguenza gli originali dei fogli matricolari intestati all'ufficio matricola e al reparto, saranno, dal competente Centro di R. M., chiesti agli enti matricolari che li conservano (distretto di leva o Centro di reclutamento e mobilitazione nel quale risultino in forza).

Pei sottufficiali provenienti dagli ufficiali di complemento dimissionari, il documento matricolare sarà impiantato in base allo stato di servizio esistente presso il Centro di reclutamento e mobilitazione, e sarà trasmesso in copia al distretto di leva.

§ 75. - ***Fogli matricolari dei riformati nuovamente arruolati.*** - Nel caso che un militare sia stato riformato o comunque prosciolto dal servizio e poi nuovamente arruolato, saranno ripristinati entrambi i fogli matricolari già esistenti, che dovranno richiedersi come al paragrafo precedente.

§ 76. - ***Parte disciplinare dei fogli matricolari.*** - Le punizioni debbono inscriversi nei fogli matricolari e riportati con la data della loro decorrenza.

§ 77. - Le sospensioni dal grado dei sottufficiali e graduati di truppa e le dispense dal servizio per motivi non disciplinari, debbono essere inscritte soltanto nel quadro delle variazioni.

§ 78. - Nello stesso quadro vanno inscritte le sentenze di condanna, anche se sia stata determinata la sospensione della pena, nonchè quelle di proscioglimento, di assolutoria, di riabilitazione.

§ 79. - Qualunque fatto che abbia dato luogo ad azione penale, formerà oggetto di annotazione anche nel quadro delle punizioni, a meno che il giudizio sia definito con sentenza di non luogo a procedere per inesistenza di reato.

§ 80. - Tutti i provvedimenti che importano una definitiva modificazione nello stato del sottufficiale o graduato di truppa, dipendenti da motivi penali o disciplinari, debbono, oltrechè nel quadro variazioni, essere registrati nel quadro delle punizioni.

Se tali provvedimenti vengono presi in seguito a deliberazione di una commissione di disciplina, si trascriverà, nell'apposita colonna del quadro « *punizioni* », il motivo pel quale il punito fu sottoposto a commissione di disciplina, deducendolo dal relativo ordine di convocazione e usando la dicitura: « *Sottoposto a commissione di disciplina per .....* »; nella colonna « Specie della punizione », si annoterà poi il risultato definitivo del provvedimento disciplinare.

§ 81. - Qualora il risultato di una commissione di disciplina sia assolutorio, o non dia luogo a punizioni, i giorni di prigione o di sala o di arresti trascorsi « in attesa » dal militare, non dovendo essere calcolati come punizione, non formeranno oggetto di registrazione nel foglio matricolare, a meno che l'autorità superiore dichiari sufficientemente punito il militare, con la punizione sofferta in attesa del risultato.

§ 82. - ***Commutazioni di pena.*** - Se le sentenze di condanna al carcere o alla reclusione ordinaria pronunciate dai tribunali ordinari, le quali non portino esclusione dal servizio militare, non contemplino la commutazione di pena prescritta dal codice penale militare, spetta ai Centri di reclutamento e mobilitazione fare le pratiche all'uopo necessarie, rivolgendosi all'avvocato militare presso il tribunale militare nella cui giurisdizione trovasi il condannato, seguendo le norme stabilite dal Regolamento per gli stabilimenti militari di pena.

§ 83. - ***Conservazione dei vecchi originali dei fogli matricolari a corredo dei corrispondenti nuovi impiantati nei transiti di ruolo.*** - I Centri di R. M. a corredo dei fogli matricolari dei piloti, dei sottufficiali del ruolo servizi e di quelli del ruolo assistenti tecnici, degli specialisti, degli aiuto-specialisti, dei graduati di governo dichiarati idonei a ricoprire il grado di sergente, debbono allegarvi entrambi gli originali dei fogli matricolari già a loro trasmessi dai distretti.

Qualora i militari di cui sopra fossero stati invece arruolati direttamente dai Centri di R. M., saranno conservati a corredo entrambi gli originali del foglio matricolare mod. *H*.

§ 84. - ***Movimento dei fogli matricolari dei militari trasferiti di reparto.*** - Quando un militare viene trasferito da un reparto ad un altro, entrambi dislocati nel territorio di giurisdizione di uno stesso Centro di R. M., il reparto perdente, dopo aver completato il 2° originale del foglio matricolare dell'interessato di tutte le variazioni, lo trasmette direttamente al reparto ricevente comunicando la variazione del trasferimento al Centro di R. M. con il primo mod. *P* in partenza.

Qualora invece il trasferimento avvenga fra reparti dislocati in territorio di differenti Centri di R. M., il reparto perdente, dopo aver completato il 2° originale del foglio matricolare dell'interessato di tutte le variazioni, lo trasmette inderogabilmente con il primo mod. *P* quindicinale in partenza, al proprio Centro di R. M. Questi cancella il militare dai ruoli, parifica i due originali del foglio matricolare e li invia al nuovo Centro di R. M. unitamente al fascicolo matricolare del militare trasferito.

Il Centro di R. M. ricevente inscrive nei ruoli il militare, conserva il 1° originale del foglio matricolare e trasmette il 2° al reparto di nuova destinazione.

Nel caso che un militare venga comandato od aggregato presso un reparto per una durata di tempo che si presuma superiore ai 10 giorni, il reparto perdente trasmette a quello ricevente il 2° originale del foglio matricolare. Quest'ultimo reparto è tenuto a comunicare al Centro di R. M. che lo tiene inscritto nei ruoli, le variazioni che si verificano nei riguardi del militare comandato od aggregato.

Quando il periodo di cui sopra sia inferiore ai 10 giorni, non avendo luogo alcun movimento di foglio matricolare, il reparto ricevente comunicherà a quello perdente, le eventuali variazioni man mano che si verificano, perchè quest'ultimo possa aggiornare il 2° originale del foglio matricolare ed a sua volta, possa comunicarle al proprio Centro di R. M. a mezzo del mod. *P*.

§ 85. - ***Militari ammessi a frequentare corsi.*** - Pei militari temporaneamente inviati presso scuole od altri enti designati dal Ministero, per frequentarvi corsi, l'ente di provenienza invierà direttamente il secondo originale del foglio matricolare alla scuola o agli enti predetti. Questi dovranno tenere al corrente tale documento e comunicare le variazioni, che si verificheranno nel frattempo, al Centro di reclutamento e mobilitazione, presso il quale la matricola di detti militari continua ad essere custodita.

Al termine del corso, il secondo originale sarà immediatamente restituito al reparto di provenienza; se però il militare dovesse essere trasferito ad un reparto diverso da quello di provenienza, la scuola trasmetterà il foglio matricolare al Centro di reclutamento e mobilitazione al quale appartiene il reparto perdente, cui competerà compiere le ulteriori pratiche prescritte dal menzionato § 84.

§ 86. - ***Rinnovazione dei fogli matricolari.*** - Quando un foglio matricolare sia danneggiato o contenga correzioni in numero tale da nuocere alla chiarezza, il comandante del Centro di reclutamento e mobilitazione potrà ordinarne la rinnovazione.

Il foglio matricolare rinnovato dovrà essere firmato, a seconda del caso, dal capo ufficio matricola o dal capo dell'ufficio mobilitazione e controfirmato dal comandante del Centro di R. M., sotto la dizione: « *Rinnovato il* ..... (data) ».

Il vecchio foglio verrà conservato nel fascicolo matricolare del titolare, con analoga indicazione.

In caso di smarrimento di uno degli originali del foglio matricolare, nel frontespizio del documento di cui il Centro di R. M. avrà dovuto farne duplicato su scorta dell'altro originale, dovrà apporsi firmata e controfirmata come sopra detto, la seguente dizione: « *Rinnovato in base al* ..... (1° o 2° originale), *in seguito a smarrimento del* ..... (1° o 2° originale), *li* ..... ».

§ 87. - ***Fogli matricolari dei militari congedati - Parifiche.*** - Quando i militari sono inviati in congedo illimitato, i reparti verificano i relativi fogli matricolari, vi inscrivono la variazione di congedamento, e nella apposita casella o nell'apposito quadro annotano la località nella quale i singoli militari hanno dichiarato di recarsi a risiedere, avendo cura di aggiungervi il nome della via, il relativo numero civico, specificando l'ufficio postale dal quale la località è servita, qualora il comune o la frazione non ne abbia uno proprio.

Questi dati dovranno essere scritti con esattezza essendo indispensabili per il recapito delle cartoline precetto in caso di richiamo alle armi.

Ciò eseguito i reparti rimettono al più presto (e comunque non più tardi del 15° giorno) i secondi originali dei fogli matricolari ai rispettivi Centri di R. M., tenendo presente il disposto di cui al terzultimo capoverso del successivo paragrafo 113.

§ 88. - I Centri di reclutamento e mobilitazione, ricevuti i secondi originali dei fogli matricolari dei reparti, completano i corrispondenti primi originali, inscrivendovi la variazione relativa alla residenza eletta dagli interessati e i servizi speciali da essi disimpegnati; aggiungono, nell'apposito quadro di entrambi i fogli matricolari, il distretto ed il Centro di reclutamento e mobilitazione che, per fatto di residenza, devono assumere il titolare nella forza in congedo e parificano i fogli matricolari; la dichiarazione di parifica dovrà essere firmata dal capo dell'ufficio matricola del Centro di R. M.

§ 89. - I Centri di reclutamento e mobilitazione rimettono quindi insieme al fascicolo dei documenti matricolari, il 2° originale del foglio matricolare al Centro di R. M. nella cui giurisdizione i

militari congedati hanno eletto residenza, e inviano il 1° originale al distretto di residenza, non omettendo di comunicare la relativa variazione a quello di leva. (Veggasi § 114).

I Centri di R. M. ricevuti i secondi originali dei fogli matricolari, assumono in forza i titolari, inscrivendoli nei ruoli della forza in congedo, come è detto al § 56.

Quando per la residenza prescelta, i militari congedati debbono rimanere in forza al Centro di R. M. che ne teneva la matricola mentre erano alle armi, questi effettuerà il movimento del 2° originale dei fogli matricolari, passandolo al proprio ufficio mobilitazione.

Nel foglio matricolare (quadro « arruolamenti ed altre variazioni »), in relazione all'annotazione di cui al paragrafo precedente, deve essere inscritta la seguente variazione « *Tale inscritto nel ruolo forza in congedo del distretto militare di* ..... *e nel Centro di R. M. della* ..... *Z. A. T. o Aeronautica li* ..... ».

Nel caso in cui il distretto di residenza si identifichi con quello di leva, questi, ricevuto il foglio matricolare (1° originale), procede in base al ruolo matricolare, alle operazioni di parificazione analoghe a quelle suaccennate, ne estrae copia che rimette all'ufficio forza in congedo, il quale inscrive a seconda del caso il militare nei fascicoli 30 A., 30 B., 30 C. (Aeronautica) del proprio ruolo forza in congedo e conserva il foglio matricolare ricevuto, presso l'ufficio matricola (*).

Quando invece il distretto di leva sia diverso da quello di residenza, questi, ricevuto dal Centro di R. M. competente il foglio matricolare (1° originale) dei militari inviati in congedo illimitato che hanno eletto residenza nel proprio territorio, li assume in forza inscrivendoli a seconda del caso nei fascicoli 30 A., 30 B., 30 C. (Aeronautica) del ruolo forza in congedo, come è detto al § 54, ne compila copia per proprio uso, indi spedisce il foglio matricolare al distretto di leva, il quale effettua le parificazioni col ruolo matricolare e trattiene il documento.

(*) — Nel procedere a tali parifiche, i distretti terranno presente che le variazioni che nei fogli matricolari dei piloti e degli specialisti risultano in appositi quadri, dovranno, se non furono in precedenza apposte, essere inscritte nel quadro « variazioni » del ruolo matricolare. Ometteranno invece quelle che non sono necessarie e che riguardano i dati relativi alle degenze in ospedale e alle visite psicofisiologiche e sanitarie per l'accertamento della idoneità al volo.

§ 90. - Quando si verifichino cambiamenti di residenza che comportino cambio di distretto, il distretto perdente (sia o no contemporaneamente distretto di leva e di residenza) comunica la relativa variazione al Centro di R. M. che ha in forza il militare in congedo (veggasi § 59), e trasmette direttamente la copia del foglio matricolare in suo possesso al nuovo distretto di residenza. Questi, proceduto che abbia alla necessaria inscrizione nel ruolo forza in congedo, informa dell'inscrizione stessa il distretto di leva (Ufficio Matricola).

Se il movimento implica passaggio del militare da un Centro di R. M. ad un altro, il Centro di R. M. perdente rimette, a quello ricevente, il 2° originale del foglio matricolare che possiede; in caso diverso provvede solamente pel passaggio interno dal ruolo del distretto di residenza perdente, a quello del distretto di residenza ricevente. (Veggasi § 59).

§ 91. - ***Fogli matricolari dei militari in congedo che stabiliscono la loro residenza all'estero.*** - Per i militari che, all'atto del congedamento, eleggono residenza all'estero, i Centri di reclutamento e mobilitazione dopo effettuate le cancellazioni dai propri ruoli inviano entrambi gli originali dei fogli matricolari al rispettivo distretto di leva, che deve assumerli in forza come è detto al § 61.

§ 92. - Pei militari, invece, che si trasferiscono all'estero mentre si trovano in congedo, e che devono del pari passare in forza ai distretti di leva, i distretti di residenza, effettuata la cancellazione dai ruoli forza in congedo, comunicano la relativa variazione ai Centri di R. M. che li hanno in forza, i quali, a loro volta, effettuano analoga cancellazione.

I rispettivi documenti matricolari, aggiornati con la variazione relativa al passaggio, debbono, tanto dai distretti di residenza, quanto dai Centri di R. M., essere trasmessi ai distretti di leva.

§ 93. - I militari in congedo espatriati che continuano ad appartenere alla forza in congedo della R. Aeronautica, qualora rimpatrino, sono assunti in forza del Centro di reclutamento e mobilitazione corrispondente alla località in cui prendono residenza.

I distretti di leva, in tali casi, continuano a conservare presso

il proprio Ufficio Matricola il 1° originale dei rispettivi fogli matricolari e rimettono il 2° originale al Centro di R. M. e la copia al distretto competenti per fatto di residenza.

Se il distretto di leva coincide con quello di residenza, la copia del foglio matricolare viene passata dall'ufficio matricola, all'ufficio forza in congedo del distretto.

§ 94. - ***Fogli matricolari degli incorporati negli stabilimenti militari di pena.*** - Per i militari tradotti in carcere in attesa di giudizio o incorporati nelle compagnie di correzione o nelle case di pena, i reparti sono tenuti a rimettere al proprio Centro di R. M., il secondo originale dei relativi fogli matricolari.

Il Centro di R. M., parificati i fogli matricolari, invierà i secondi originali al Comando degli Stabilimenti Militari di Pena, qualora i militari non cessino di appartenere alla R. Aeronautica.

Se i militari debbono invece far passaggio al R. Esercito, il Centro di R. M. rimetterà ugualmente il 2° originale dei fogli matricolari al Comando anzidettò, e il primo originale con il relativo fascicolo personale, ai distretti di leva cui appartengono i militari.

Continuano a far parte della R. Aeronautica i militari alle armi tradotti al carcere preventivo in attesa di giudizio. I militari condannati a pene condizionali rimangono inscritti nella forza in congedo della R. Aeronautica, qualora però in via disciplinare vengano rimossi o incorrano nella perdita del grado e della specialità alla quale eventualmente appartengono, passeranno al R. Esercito compiuto il 24° anno di età.

Debbono far passaggio al R. Esercito, anche se vincolati a ferma speciale, i militari di qualunque categoria appartenenti alla R. Aeronautica, condannati ad una qualsiasi pena da scontare, che per i militari rivestenti un grado e una specializzazione apporti la rimozione o comunque la perdita del grado stesso e l'esonero dalla specialità. Quindi, quali avieri di governo, se abbiano compiuto il 24° anno di età, debbono essere passati al R. Esercito all'atto della condanna e del conseguente passaggio agli stabilimenti militari di pena. Se al momento della condanna stessa, i militari cui sopra non hanno compiuto il 24° anno, verranno trasferiti al R. Esercito con la propria classe di leva anche se essi siano in pericolo di espiazione della pena suddetta.

I militari incorporati nelle compagnie di correzione, che abbiano compiuto il 24° anno di età, debbono essere cancellati dai ruoli della R. Aeronautica e passati al R. Esercito con la propria classe di leva.

§ 95. - Le variazioni che avvengono a riguardo dei militari incorporati come sopra che continuino ad appartenere alla R. Aeronautica, saranno, dal comando degli stabilimenti militari di pena comunicate ai Centri di reclutamento e mobilitazione competenti. I Centri di R. M. dopo aver proceduto all'aggiornamento del 1° originale dei fogli matricolari da essi posseduti, comunicheranno tali variazioni ai distretti di leva, nei modi prescritti dal § 114.

§ 96. - All'atto della liberazione dei militari di cui sopra, sempre quando essi non siano stati trasferiti al R. Esercito, i Centri di reclutamento e mobilitazione, ricevuti in restituzione dal comando degli stabilimenti militari di pena i documenti matricolari, provvederanno affinchè essi seguano i movimenti richiesti, a seconda della posizione in cui i singoli militari dovranno in tale circostanza essere collocati, dopo avere parificato i fogli matricolari.

§ 97. - ***Parificazioni biennali dei fogli matricolari.*** - I secondi originali dei fogli matricolari dei sottufficiali e dei militari di truppa alle armi, comunque vincolati a ferme speciali, tenuti dai reparti debbono, ogni due anni, essere rimessi ai competenti Centri di reclutamento e mobilitazione, per la parifica con quelli dell'ufficio matricola.

Affinchè il lavoro di parifica possa procedere in modo che i secondi originali dei fogli matricolari non abbiano a far lunghe soste presso i Centri di R. M., questi ne regoleranno l'affluenza presso gli uffici matricola, per gruppi di reparti, nel periodo di tempo del secondo anno del biennio che reputeranno più opportuno.

Entro il biennio però, tutti i fogli matricolari del personale appartenente a reparti dipendenti agli effetti matricolari dai singoli Centri di R. M., dovranno essere parificati.

Su ambedue gli originali dei fogli matricolari, si farà risultare la effettuata parificazione con dichiarazione, datata e firmata, dal capo dell'ufficio matricola, da porsi possibilmente nel margine del quadro relativo ai servizi ed in corrispondenza con l'ultima variazione.

§ 98. - ***Movimenti dei fogli matricolari dei militari in congedo, trasferiti dalla R. Aeronautica al R. Esercito.*** - Quando i graduati di truppa e gli avieri della categoria governo di una classe in congedo sono trasferiti al R. Esercito (vedi § 55), i Centri di R. M. comunicano la relativa variazione al Distretto di Leva, al quale rimettono contemporaneamente i fascicoli matricolari degli interessati e trasmettono i secondi originali dei fogli matricolari ai distretti di residenza interessati.

Per i passaggi al R. Esercito di militari isolati, si adotteranno analoghe modalità, avvertendo di inscrivere nel ruolo della forza in congedo, la relativa variazione.

§ 99. - Pei militari in congedo che dal R. Esercito sono ammessi a far passaggio nella forza in congedo della R. Aeronautica, dovranno effettuarsi, d'accordo coi competenti distretti, quei movimenti dei fogli matricolari che si rendono indispensabili perchè i Centri di reclutamento e mobilitazione, possano aggiungere i militari stessi nei propri ruoli. Pei provenienti dalla R. Marina, si terrà specialmente presente, in caso analogo, il disposto dal § 174.

§ 100. - ***Fogli matricolari dei militari alle armi che cessano dal servizio.*** - All'atto dell'invio in congedo assoluto, dell'espulsione dalla R. Aeronautica, della morte o della dispersione in combattimento di un militare alle armi, il reparto che tiene il 2° originale del foglio matricolare dopo averlo aggiornato, lo rimette al proprio Centro di reclutamento e mobilitazione. Questi procede alla parifica dei due originali in modo analogo a quanto è prescritto dal § 97. Dopo aver compiuto le eventuali pratiche per concessione di pensione o di indennizzo privilegiato aeronautico, trasmette i due originali del foglio matricolare in pieghi separati, al distretto di leva, il quale procede alle prescritte operazioni di controllo coi ruoli matricolari, provvedendo per la destinazione e conservazione dei detti fogli.

Pei militari in congedo scomparsi senza che sia possibile compilare l'atto di morte, o per coloro che, dopo l'invio in congedo illimitato, si rendano eventualmente irreperibili, si tengano presenti, pel movimento dei rispettivi fogli matricolari, le disposizioni di cui ai §§ 60 e 139.

§ 101. - ***Fogli matricolari dei sottufficiali e militari di truppa nominati ufficiali.*** - Pei sottufficiali e militari di truppa nominati ufficiali i Centri di R. M. competenti, venuti in

possesso dei due originali del foglio matricolare, procedono anzitutto alla loro parificazione; quindi, tenendo per base il primo originale del foglio matricolare, impiantano lo stato di servizio con le norme di cui ai §§ 14 e seguenti e trasmettono il secondo originale del foglio matricolare al distretto di leva, affinchè possa procedere alla parificazione col ruolo matricolare. Qualora si riscontrino discordanze tra ruolo e foglio matricolare, queste verranno eliminate nei modi prescritti dai §§ 120 e seguenti.

Il secondo originale sarà poi dal distretto restituito al Centro di R. M. che lo allegherà al fascicolo matricolare dell'ufficiale, dovendo il primo originale del foglio matricolare essere inviato al Ministero a senso del § 14.

Se il sottufficiale o militare di truppa nominato ufficiale è destinato a prestar servizio presso ente dipendente da un Centro R. M. diverso da quello a cui, agli effetti matricolari apparteneva come sottufficiale o militare di truppa, il Centro R. M. che lo perde di forza deve rimettere al nuovo Centro R. M., completato con la variazione di nomina e parificato, il primo originale del foglio matricolare, perchè possa impiantare lo stato di servizio come sopra; il secondo originale lo invierà al distretto di leva, e questi, dopo aver compiuto le pratiche in cui al comma precedente, lo trasmetterà al nuovo Centro di R. M.

§ 102. - ***Fogli matricolari dei militari che cessano di appartenere alla forza in congedo.*** - Pei militari che cessano di appartenere alla forza in congedo della R. Aeronautica, per ritorno all'Esercito, per proscioglimento definitivo dal servizio della classe cui appartengono, per riforma, morte, ecc., il Centro di reclutamento e mobilitazione rimette il 2° originale del foglio matricolare al distretto di leva e, se la variazione di cessazione ha origine presso il Centro di R. M., ne informa contemporaneamente il distretto di residenza, qualora questi sia diverso da quello di leva.

VARIAZIONI RELATIVE AI SOTTUFFICIALI E MILITARI DI TRUPPA

§ 103. - ***Norme per la compilazione delle variazioni.*** - Per la compilazione delle variazioni matricolari relative ai sottufficiali, graduati e militari di truppa, si terranno presenti le norme generali di cui al § 131 e quelle speciali qui di seguito indicate.

§ 104. - ***Variazioni di trasferimento di corpo.*** - L'assegnazione ai reparti dei militari trasferiti di corpo, sarà segnalata al Centro di R. M., oltrechè dal reparto perdente, anche da quello ricevente, che inscriverà la relativa variazione nella colonna annotazioni dell'elenco quindicinale mod. *P* delle variazioni matricolari.

§ 105. - ***Variazioni relative a militari sottoposti a giudizio penale.*** - I militari sottoposti a giudizio penale debbono, a senso del regolamento di disciplina, esser rinchiusi nella prigione dal momento in cui sono indiziati quali autori o partecipi di un reato, fino a quello in cui l'autorità giudiziaria abbia deciso sul loro stato di libertà o di detenzione, ordinando la spedizione del mandato di comparizione o di cattura.

Tali circostanze devono risultare da apposite variazioni nei rispettivi fogli matricolari; nel caso in cui sia emesso mandato di comparizione, si dovrà fare variazione per la liberazione del militare, affinchè non avvenga che, durante il procedimento penale, egli continui ad esser trattenuto in prigione.

Dovrà risultare, inoltre, l'esito del procedimento penale, con l'indicazione degli estremi della sentenza (dispositivo, data e tribunale che l'ha pronunciata).

Perchè si possa effettuare il calcolo delle interruzioni di servizio, agli effetti del computo della ferma, nelle variazioni di condanna si indicherà la data, da desumersi dalla sentenza, della decorrenza della detenzione giudiziaria; fatta eccezione però per i militari condannati per diserzione, per i quali l'interruzione va calcolata dalla data in cui fu dichiarata la diserzione, se si tratta di militari alle armi; o dal giorno in cui dovevano presentarsi, se si tratta di reclute che non raggiunsero il corpo alla prima loro chiamata alle armi.

§ 106. - ***Variazioni riguardanti i corsi.*** - La frequenza dei corsi e gli esiti dei relativi esami, formeranno oggetto di annotazione nell'apposito quadro dei fogli matricolari.

Per gli avieri di governo che, in seguito al favorevole risultato dei corsi allievi *aiuto-specialisti* compiuti, ottengano la nomina ad *aiuto-specialista*, si provvederà per l'inscrizione della relativa variazione nel quadro *A* dei rispettivi fogli matricolari mod. *H-bis*.

Formeranno oggetto di analoga annotazione le dichiarazioni di idoneità dei graduati di governo a ricoprire il grado di sergente,

dopo apparse nel Foglio d'Ordini con l'indicazione delle rispettive determinazioni ministeriali.

§ 107. - ***Variazioni di cessazione dal servizio.*** - Gli invii in congedo assoluto per riforma o per proscioglimento dal servizio, le licenze di convalescenza e gli altri provvedimenti presi in sede di rassegna, formeranno oggetto di variazione nei fogli matricolari, indipendentemente dai dati da inscriversi nel quadro relativo alle degenze in ospedale e alle licenze di convalescenza nei fogli matricolari mod. *I* e mod. *L*.

§ 108. - ***Lesioni, ferite, infermità, ricoveri in luoghi di cura.*** - Le ferite, lesioni o infermità in genere formeranno oggetto di annotazione, nel quadro *D* dei fogli matricolari mod. 106, mod. *H* ed *H-bis* dei militari di leva — e nel quadro *I* dei fogli matricolari, Mod. *I* e Mod. *L*, quando diano luogo ad apposita decisione da parte del competente istituto medico-legale.

Le relative annotazioni dovranno essere effettuate, tanto se le infermità siano state giudicate dipendenti o no da causa di servizio, e contenere un accenno relativo all'uno o all'altro di tali giudizi.

§ 109. - ***Variazioni di militari aggregati.*** - L'aggregazione di un militare da un reparto all'altro, formerà oggetto di variazione nell'apposito quadro dei fogli matricolari.

§ 110. - ***Condotta.*** - Nessun giudizio dovrà essere espresso nei documenti matricolari, nei fogli di congedo illimitato ed in quelli di congedo assoluto, sulla condotta tenuta dai militari durante il servizio.

Nel rilasciare copia di fogli matricolari o duplicati di fogli di congedo, nei quali fu a suo tempo espresso il giudizio sulla condotta, gli enti (1) matricolari che provvedono a tale rilascio, dovranno omettere le annotazioni relative alla condotta stessa.

(1) - Sino a quando non funzionerà la leva aeronautica di cui al R. Decreto 27-4-1936 - XIV N. 1419, i Centri di R. M., cui pervenissero dai militari in congedo richieste di duplicati di fogli di congedo in seguito a smarrimento degli originali, dovranno invitare gli interessati a rivolgersi direttamente ai competenti distretti militari del R. Esercito.

§ 111. - ***Elementi da cui si desumono le variazioni.*** - Se le variazioni non si possono desumere da alcuna pubblicazione, come nel caso di degenze in luoghi di cura, ferite, lesioni od infermità, vedovanze, condanne, assoluzioni, prescrizioni di pena, amnistie, ecc., saranno compilate in base ai documenti probatori, quali: copie dei fogli di rassegna, copie dei verbali sanitari, copie di sentenze, certificati di stato civile, ecc. Per le decisioni non inserite nei fogli d'ordini, le relative variazioni dovranno contenere gli estremi del dispaccio ministeriale, dell'ordine del comando di Squadra Aerea o del comando di Z. A. T. o di Aeronautica, ecc. (veggasi § 131).

§ 112. - ***Ammissione ad eventuale congedo anticipato.*** - I Centri di R. M. ricevendo comunicazione del riconoscimento di uno dei titoli previsti dall'art. 2 del R. decreto-legge 10 febbraio 1936-XIV, n. 395, per i provenienti dalla leva terra, o dall'art. n. 62 delle Disposizioni Legislative sulla Leva Marittima per i provenienti da tale leva, per l'ammissione ad eventuale congedo anticipato di militari alle armi, provvederanno affinchè la relativa variazione sia inscritta a matricola, previ accordi, ove occorra, rispettivamente con i distretti di leva o con il Comando Superiore del C.R.E.M.

§ 113. - ***Comunicazione delle variazioni dai reparti ai Centri di reclutamento e mobitazione e viceversa.*** - Le variazioni relative ai militari alle armi, debbono essere comunicate quindicinalmente (il 1° ed il 16 di ogni mese) dai reparti che custodiscono il 2° originale del foglio matricolare, ai rispettivi Centri di reclutamento e mobilitazione, mediante l'elenco delle variazioni modello *P* (n. 35 del modulario), comprendendovi sia le variazioni che hanno avuto origine presso il reparto, sia quelle desunte dai bollettini ufficiali, fogli d'ordini, ordini di servizio, e dagli ordini settimanali dei comandi di Z. A. T. o di Aeronautica.

Per le variazioni derivanti da provvedimenti comunicati con lettera, e successivamente riportati nelle suaccennate pubblicazioni ufficiali, la segnalazione ai Centri di R. M. e la relativa inscrizione a matricola, sarà fatta dai reparti, all'atto della comunicazione. Tanto il Centro di R. M., quanto il reparto che assume in forza il militare, completeranno, in seguito, la variazione con gli estremi delle dette pubblicazioni, senza che il reparto stesso debba ripetere la comunicazione.

I Centri di R. M. controlleranno se i reparti abbiano compilato le variazioni matricolari nei modi prescritti e, se del caso, le faranno rettificare, in guisa che risultino conformi a quelle inscritte o da inscriversi nei propri fogli matricolari originali. Le necessarie osservazioni in proposito saranno fatte a mezzo di fogli di verificazioni mod. *S* (n. 41 del modulario).

L'elenco quindicinale delle variazioni, sarà dai reparti spedito ai Centri di R. M., anche se negativo.

Le variazioni che si verificassero dopo la spedizione dell'elenco mod. *P* saranno comunicate, con la data corrispondente al giorno in cui avvennero, nell'elenco della quindicina successiva.

All'elenco qundicinale delle variazioni sarà allegato anche se negativo lo specchio delle punizioni, inflitte durante la quindicina ai sottufficiali e militari di truppa del reparto.

Quando a corredo delle variazioni, da comunicare ai Centri di R. M., debbasi unire il foglio matricolare, come nel caso di trasferimento, invio in congedo illimitato o assoluto, morte, ecc., la variazione non si riporta nell'elenco mod. *P*, mai vi si indicano solo il cognome e nome del militare e il documento allegato.

Gli elenchi mod. *P* coi relativi specchi delle punizioni, dai Centri di R. M. dovranno essere conservati distinti per reparto e tenuti in ordine di data, in modo da poterli facilmente ricercare.

Le minute dei modelli *P* dovranno essere conservate dai reparti, anche esse in ordine di data, per controlli eventuali.

Nel caso che i Centri di R. M. vengano direttamente a conoscenza di notizie che comportino inscrizione a matricola, debbono comunicare, a mezzo di lettera, ai reparti interessati, le corrispondenti variazioni matricolari che contemporaneamente riporteranno sugli originali dei fogli matricolari in loro possesso.

Tali lettere sono compilate per ogni singolo militare per il quale la variazione o le variazioni vengono comunicate.

§ 114. - ***Comunicazione delle variazioni dai Centri di reclutamento e mobilitazione ai distretti.*** - I Centri di reclutamento e mobilitazione provvedono a che tutte le variazioni dei militari interessanti i ruoli dei distretti, siano comunicate con l'elenco mod. *Q* (n. 28 del modulario) ai rispettivi distretti.

Tali comunicazioni saranno pertanto effettuate per le notizie che prendono posto nei quadri D, E, F, G, H, I ed N dei fogli ma

tricolari mod. *I* e mod. *L* e per tutte quelle contenute nei vari quadri dei fogli matricolari mod. 106, mod. *H* e mod. *H-bis*, fatta eccezione per le note caratteristiche e le punizioni.

§ 115. - Le comunicazioni vanno fatte nel mese successivo a quello in cui ha avuto luogo la variazione.

Saranno invece comunicate, di volta in volta che si verificano, le variazioni relative alla nomina ad ufficiale, alle rassegne, alle dispense dal servizio, alla cessazione dal servizio per collocamento a riposo o in riforma o per altri motivi, ai proscioglimenti dal servizio dei volontari e quelle relative ai disertori.

§ 116. - Dovendo comunicare variazioni riferentisi ad anni precedenti, anzichè negli elenchi mensili, esse saranno riportate in elenchi speciali divisi per anno.

In principio dell'elenco mensile si inscriveranno, se non già comunicate, le variazioni riferentisi ai mesi precedenti, con la dizione a seconda del caso, « *Variazioni omesse o arretrate* ».

§ 117. - Quando con un elenco variazioni mod. *Q* debbano essere spediti fogli matricolari, la variazione in essi inscritta non sarà ripetuta nell'elenco, ma basterà che in questo sia segnato il cognome e nome dei militari, preceduti da una intestazione indicante il genere della variazione, come per esempio: « *trasferiti, riformati, congedati, ecc.* ».

§ 118. - ***Conservazione dei documenti comprovanti le variazioni matricolari.*** - Nell'effettuare le comunicazioni di cui ai §§ 114 e seguenti, i Centri di R. M. si asterranno dal trasmettere ai distretti qualsiasi documento probatorio, in conseguenza delle disposizioni contenute nel § 13.

Se dette variazioni non si possono desumere dalle pubblicazioni ufficiali, potranno, su richiesta, esser mandate ai distretti copie conformi dei dispacci ministeriali, o di altri ordini emanati da autorità superiori, dai quali le variazioni stesse traggono origine.

Quando un militare alle armi o in congedo venga trasferito da un Centro di R. M. ad un altro, ovvero faccia passaggio nei ruoli del R. Esercito, il fascicolo contenente i documenti di cui sopra,

dovrà esser rimesso, a seconda del caso, al nuovo Centro di R. M. od al distretto di leva. (Veggansi §§ 84 e 98).

§ 119. - ***Variazioni relative ai militari in congedo.*** - Le variazioni matricolari relative ai militari in congedo, possono avere origine presso il Centro di reclutamento e mobilitazione al quale i militari stessi sono in forza, ovvero presso il distretto di leva o di residenza.

Nel primo caso, i Centri di R. M. che vengono a conoscenza dei fatti o delle circostanze che danno luogo a variazioni, debbono comunicarle, nei modi prescritti, ai distretti competenti; nel secondo caso sono i distretti che debbono effettuare le necessarie comunicazioni ai Centri di R. M. e ai distretti di residenza, quando siano diversi dai distretti di leva. I relativi documenti probatori rimarranno depositati negli archivi dell'ente matricolare presso il quale le variazioni traggono origine e ciò fino a che i titolari non facciano passaggio ad altro ente matricolare.

RETTIFICAZIONI MATRICOLARI

§ 120. - Quando si riscontrino inesattezze nei dati contenuti nei ruoli e nei fogli matricolari, l'ente che prende l'iniziativa delle rettificazioni deve dimostrarne la necessità, procurandosi, ove occorra, i documenti che le giustifichino.

§ 121. - Pei militari alle armi, le rettificazioni possono essere promosse dai distretti di leva, dai Centri di reclutamento e mobilitazione, ovvero dai reparti in cui i militari prestano servizio.

I distretti e i Centri di R. M. comunicano direttamente tra loro; i reparti debbono invece rivolgersi al Centro di R. M. competente, e mai ai distretti.

Le proposte o segnalazioni di rettificazioni, per i militari alle armi debbono essere fatte con elenco mod. *R* (n. 26 del modulario) in triplice copia, corredate dai documenti probatori.

Effettuati i riscontri del caso e, quando in merito alle proposte di rettificazione non vi siano discordanze, le tre copie dell'elenco delle rettificazioni saranno scambiate fra loro dalle predette autorità (reparto, Centro di reclutamento e mobilitazione, distretto di

leva), perchè possano effettuare sui rispettivi documenti matricolari le occorrenti aggiunte o modificazioni, con le norme di cui al precedente § 6, tenendo presente che, presso i reparti, le rettifiche autorizzate dovranno, nei fogli matricolari, essere firmate dal comandante dei reparti stessi.

Gli elenchi delle rettificazioni saranno conservati a giustificazione dell'effettuata rettifica.

§ **122.** - Pei militari in congedo le rettificazioni vengono effettuate in modo analogo, d'accordo fra distretto di leva, Centro di reclutamento e mobilitazione, che ha in forza i militari stessi, e distretto di residenza, quando questo sia diverso dal distretto di leva.

§ **123.** - Gli elenchi di rettificazioni sono individuali, salvo quando si tratti di rettificazioni relative ai contrassegni personali delle reclute, alla professione o mestiere, ecc., nei quali casi esse saranno comunicate complessivamente, come è detto al paragr. 67 (3° comma).

§ **124.** - Quando sorgano divergenze fra Centro di R. M. e distretto, la parte che avrà invocato la rettificazione dovrà rivolgersi al Ministero dell'Aeronautica, Direzione Generale del Personale Militare per la sua decisione, trasmettendogli i documenti.

§ **125.** - Se le rettificazioni concernono i dati di stato civile, devono essere effettuate in base ai certificati di nascita dei militari interessati, e sono subordinate, ove occorra, alla rettificazione delle liste di leva, il che deve essere fatto d'accordo coi competenti distretti. In base ai regolari estratti delle liste di leva, i distretti apportano le rettifiche, ne danno comunicazione ai Centri di R. M., e questi, a loro volta, ne informano i reparti se si tratta di militari alle armi.

§ **126.** - Allorchè un foglio matricolare da rettificarsi occorra d'urgenza, i Centri di reclutamento e mobilitazione o i distretti, si rivolgeranno direttamente al Ministero dell'Aeronautica per la sua decisione, trasmettendogli tutti i documenti raccolti e indicando la ragione dell'urgenza.

DISERTORI E MANCANTI AI RICHIAMI ALLE ARMI

§ **127.** - ***Registro dei disertori e registro dei mancanti ai richiami alle armi.*** - I Centri di reclutamento e mobilitazione (Uffici Matricola) tengono un registro conforme al mod. *U* (n. 72 del mod.), nel quale inscrivono i militari disertati dalle armi, appartenenti agli enti compresi nella propria giurisdizione.

Quei disertori che siano graduati di truppa od avieri della categoria governo, saranno trasferiti effettivi ed inscritti nei registri dei rispettivi distretti di leva, all'atto dell'invio in congedo illimitato, per compiuta ferma, della classe con la quale intrapresero servizio, o al tempo in cui avrebbero dovuto compiere la ferma, se di ferma speciale.

Dell'avvenuto trasferimento, i Centri di R. M. daranno notizia ai tribunali militari ai quali i disertori furono denunciati.

Avvenendo richiami alle armi per istruzione, coloro che risultassero mancanti, anche se appartenenti in modo permanente alla forza in congedo della R. Aeronautica, saranno segnalati ai distretti per le necessarie ricerche e l'eventuale denuncia all'autorità giudiziaria, dopo averne inscritti i nominativi nel registro mod. *V* (n. 77 del mod.) tenuto dagli Uffici Mobilitazione dei Centri di R. M.

§ **128.** - ***Comunicazioni ai comandi di Z. A. T. e di Aeronautica.*** - I Centri di reclutamento e mobilitazione comunicheranno, con sollecitudine, le generalità dei militari disertati, nonchè la data della relativa denuncia, ai comandi delle rispettive Zone Aeree Territoriali o di Aeronautica, dando rilievo a quei casi di diserzione che, per le circostanze in cui avvennero, rivestissero carattere di eccezionale gravità e ciò affinchè detti comandi possano a loro volta informarne il Ministero per gli eventuali provvedimenti.

Le successive variazioni relative alla posizione matricolare dei disertori, saranno di volta in volta comunicate a tali comandi, i quali riepilogati i dati ricevuti comunicheranno mensilmente al Ministero il numero dei costituitisi, degli arrestati, dei condannati, degli assolti.

§ **129.** - ***Denuncie dei richiamati alle armi che non si presentano.*** - Nei casi di richiamo alle armi per mobilitazione o

per altra esigenza la denuncia, per coloro che senza giustificato motivo non si presentino, sarà dilazionata fino alla scadenza del 3° mese decorrente dall'ultimo giorno stabilito per il richiamo e ciò affinchè possano, nel frattempo, effettuarsi, d'accordo coi distretti di leva o di residenza, le pratiche necessarie per poter rintracciare e far presentare detti richiamati o per precisare quale sia la loro posizione di fronte agli obblighi del servizio militare; dopo di che, ed ove occorra, la denuncia all'autorità giudiziaria sarà fatta dai distretti di leva, che dovranno subito segnalarla ai Centri di R. M. competenti, comunicando loro, la relativa variazione matricolare.

Pei residenti all'estero il termine di tempo per procedere alla denuncia è di mesi sei.

CAPO IV

DISPOSIZIONI COMUNI AGLI UFFICIALI, SOTTUFFICIALI E MILITARI DI TRUPPA

§ 130. - ***Modo di indicare a matricola le generalità.*** - Nei ruoli, negli stati di servizio e nei fogli matricolari, la indicazione del nome del titolare deve limitarsi, di massima, al primo nome risultante nell'atto di nascita, o negli atti del consiglio di leva. Il nome composto da due nomi deve considerarsi tutt'uno come primo nome.

In caso di omonimia o nel caso in cui il primo nome non fosse quello con cui il militare viene abitualmente chiamato, si potrà, a richiesta dell'interessato, aggiungere il secondo o far seguire anche gli altri nomi, nella successione risultante dall'atto di nascita; ciò dovrà essere debitamente comprovato.

Nei ruoli e nei documenti matricolari, non sarà apposta alcuna indicazione circa l'esistenza in vita o no di uno o di entrambi i genitori, anche se tale indicazione sia compresa nei dati che servirono di base alla compilazione della matricola.

§ 131. - ***Norme generali per la compilazione delle variazioni.*** - Le variazioni matricolari debbono essere inscritte negli stati di servizio e nei fogli matricolari, appena pervenga notizia dei fatti che le hanno originate. Esse debbono essere scritte in ordine cronologico, e, a seconda della loro natura, negli appositi quadri di tali documenti. Pei provvedimenti notificati coi *bollettini ufficiali* o fogli d'ordini, le variazioni debbono compilarsi con l'indicazione degli estremi dei provvedimenti da cui traggono origine (decreti reali o ministeriali, circolari e disposizioni varie), e degli estremi dei relativi *bollettini ufficiali,* fogli d'ordini, dispacci ministeriali, ordini vari, con i quali i provvedimenti stessi sono notificati. Se le variazioni non si possono desumere da tali elementi, debbono essere

comprovate con documenti autentici (certificati o estratti di atti di stato civile, verbali sanitari, elenchi di rassegna, elenchi di rettificazioni, corrispondenza varia); documenti che saranno dagli enti competenti accuratamente conservati nei fascicoli matricolari degli interessati. (Veggasi §118).

Nelle variazioni concernenti provvedimenti di carattere collettivo, è sufficiente citare la relativa disposizione.

Quando le variazioni non siano dettate dal Ministero, si terranno presenti le formule prescritte dalle tabelle annesse.

Quando una variazione segua un'altra portante la stessa data o in cui si debbano riportare il giorno, il mese e l'anno della variazione precedente, la nuova data dovrà essere scritta per intero.

Non si debbono lasciare linee in bianco tra una variazione e l'altra.

§ **132.** - ***Titoli nobiliari.*** - Nessuna inscrizione di titoli nobiliari può essere fatta per gli ufficiali nei ruoli e negli stati di servizio, se i titoli stessi non risultino dall'apposito elenco ufficiale. L'inscrizione può essere effettuata anche in base alla presentazione, da parte degli interessati, di certificati rilasciati dalla Consulta Araldica.

I titoli nobiliari dei sottufficiali e dei militari di truppa non vanno inscritti a matricola.

§ **133.** - ***Servizi prestati in navigazione o all'estero con incarichi speciali.*** - Nella matricola dei militari che prendono imbarco su navi della R. Marina, e che si rechino all'estero in servizio, si inscriveranno le relative variazioni, nelle quali dovranno risultare la destinazione, l'incarico ricevuto, la data di partenza e quella del ritorno.

Tali variazioni saranno, di volta in volta, sottoposte all'approvazione del Ministero.

§ **134.** - ***Servizi prestati in altre Forze Armate.*** - Negli stati di servizio e nei fogli matricolari debbono essere riportati gli eventuali servizi prestati nel R. Esercito, nella R. Marina, nella R. Guardia di Finanza, nel Corpo degli Agenti di Pubblica Sicurezza, in quello di Polizia Coloniale ed in quello degli Agenti di Custodia delle Carceri.

Gli eventuali servizi prestati nella Milizia Volontaria per la Sicurezza Nazionale e nelle sue specialità non debbono invece essere riportati in detti documenti matricolari, essendo sufficiente allegare ad entrambi gli originali, i documenti rilasciati all'uopo dagli interessati Comandi della M. V. S. N. attestanti i servizi stessi.

§ **135.** - ***Servizi prestati presso altre Amministrazioni dello Stato.*** - I servizi civili prestati in precedenza presso altre amministrazioni dello Stato da ufficiali e da sottufficiali in servizio permanente effettivo, servizi che a termini delle vigenti disposizioni di legge possono essere, a richiesta degli interessati, riconosciuti utili e riscattati ai fini del computo della pensione ordinaria, debbono essere inscritti a matricola (nel quadro 3 degli stati di servizio o nel quadro H dei fogli matricolari) secondo speciali formule matricolari dettate volta per volta dal Ministero dell'Aeronautica (Direzione Generale del Personale Militare - 7ª Divisione P. I. A.).

Nella matricola degli ufficiali, sottufficiali e militari di truppa in congedo non si inscrivono le variazioni riguardanti i servizi civili, ma sarà semplicemente annotato l'impiego civile eventualmente conseguito, quando ciò non risulti da variazioni matricolari relative ad eventuali ammissioni a dispensa, a ritardo ed a esonerazione dai richiami alle armi per mobilitazione, e sempre che gli interessati presentino i relativi documenti probatori.

§ **136.** - ***Campagne, onorificenze e azioni di merito.*** - Per le annotazioni relative alle campagne, onorificenze e servizi speciali, il Ministero emana apposite disposizioni nei singoli casi, o decide volta per volta.

§ **137.** - Alle domande dei militari per inscrizione di campagne che non si possano desumere dagli atti matricolari, occorre sempre che vi siano uniti i documenti giustificativi.

Dovendosi inscrivere a matricola servizi, campagne, azioni di merito, ecc., in base ad attestazioni rilasciate da ufficiali, non saranno ritenute valevoli quelle contraddette da documenti o da altre risultanze di carattere ufficiale.

§ **138.** - Gli atti di notorietà possono essere ammessi come principio di prova, quando non esistano documenti ufficiali relativi ai servizi che si voglia dimostrare, perchè non compilati a

suo tempo, o perchè perduti o distrutti; è riservato però al Ministero di decidere in merito al valore degli atti di notorietà medesimi.

§ 139. - ***Militari scomparsi.*** - Quando la scomparsa di un militare debba attribuirsi a decesso, e ciò non possa essere accertato non dovrà inscriversi alcuna variazione nello stato di servizio o nel foglio matricolare, ma nel margine in corrispondenza dell'ultima variazione, si apporrà la seguente annotazione: «*Si presume morto a ..... il ..... (indicare possibilmente la località), in seguito a ..... (indicare la causa) ma manca l'atto di decesso*».

I militari in congedo divenuti irreperibili debbono essere inscritti nei ruoli della forza in congedo dei distretti di leva ed in quelli dei corrispondenti Centri di reclutamento e mobilitazione. Saranno cancellati dai detti ruoli solo quando la morte verrà legalmente comprovata.

§ 140. - ***Variazioni di decesso.*** - Le variazioni relative ai decessi, debbono essere comprovate dal certificato di morte nel caso che urga annotarle a matricola, prima che i decessi siano pubblicati nel *bollettino ufficiale* o nel Foglio d'Ordini del Ministero. (Veggansi paragrafi 29 e 111).

Se il decesso sia avvenuto in seguito ad incidente di volo, la variazione di morte sarà subito fatta dai Centri di R. M. interessati, in base al verbale medico-legale ricevuto, salvo documentare la variazione stessa non appena possibile.

L'atto di morte deve essere rilasciato dal Comune nel quale si è verificato il decesso o dal Comune di residenza del defunto. Se il militare è deceduto in un luogo di cura occorre anche la dichiarazione di decesso.

§ 141. - ***Modo di custodire gli stati di servizio e i fogli matricolari.*** - Gli stati di servizio sono custoditi separatamente, in corrispondenza di ciascun ruolo, secondo la classificazione di cui al paragrafo 8, in apposite cartelle per ordine alfabetico dal competente ente matricolare.

I fogli matricolari dei militari di truppa della categoria, militari di leva e raggruppati a seconda dei ruoli di appartenenza, tenuti per ordine alfabetico.

I fogli matricolari dei sottufficiali e militari di truppa inscritti

a ferme speciali, dovranno essere tenuti separati da quelli de militari di leva e raggruppati a seconda dei ruoli di appartenenza tenuti per ordine alfabetico.

Del pari separati e posti per ordine alfabetico sono, in base alle particolari disposizioni riservate di mobilitazione, custoditi i fogli matricolari dei militari in congedo.

§ 142. - E' vietato portar fuori degli uffici che li custodiscono, gli stati di servizio ed i fogli matricolari, salvo per le necessità del servizio e perciò ogni notizia risultante dai documenti stessi, dovrà essere data nell'interno di tali uffici o per mezzo di copie o di estratti.

§ 143. - ***Matricola degli Ufficiali, Sottufficiali e militari di truppa in congedo, richiamati in servizio.*** - Gli ufficiali superiori ed inferiori di qualsiasi arma, corpo, ruolo e categoria, sottufficiali ed i militari di truppa in congedo, se richiamati in servizio temporaneo a tempo indeterminato, all'atto del richiamo saranno assunti in forza dai Centri di R .M. nella cui giurisdizione si trovano i reparti ai quali vengono assegnati. I rispettivi documenti matricolari saranno trasmessi a tali Centri di R. M.

Negli eventuali successivi trasferimenti, tali militari dovranno essere considerati: gli ufficiali come quelli in S. P. E. (vedasi paragrafo 22); i sottufficiali ed i militari di truppa, come forza in servizio permanente alle armi.

Non deve avvenire invece nessun passaggio di forza da un ente matricolare all'altro, quando il richiamo abbia luogo per un periodo di tempo inferiore o pari a mesi tre (richiami per istruzione, per addestramento, per esperimento pratico ecc.).

I reparti comunicheranno, di volta in volta che si verificano, tutte le variazioni relative a provvedimenti non pubblicati a *bollettino ufficiale*, agli enti matricolari competenti.

§ 144. - ***Tenuta al corrente dei documenti matricolari durante la mobilitazione e nel periodo delle ostilità.*** - Indetta la mobilitazione e durante le ostilità l'Ufficio Matricola del Centro di R. M. accentra il servizio matricolare anche per i richiamati; all'ufficio mobilitazione rimane il compito della tenuta dei ruoli e

dei documenti matricolari dei militari ancora nella posizione di congedo.

I reparti versano al proprio Centro di R. M. (Ufficio Matricola) i secondi originali dei fogli matricolari dei militari alle armi, che trasmettono, con elenco in duplice copia, perchè una ritorni al reparto firmata per ricevuta. Tali documenti saranno dai Centri di R. M. tenuti al corrente con i corrispondenti primi originali dei fogli matricolari.

Gli uffici mobilitazione, ricevuto dai Centri di Affluenza, le seconde parti delle schede di mobilitazione (numeri 226 - 227 - 228 del mod.) relative ai sottufficiali e militari di truppa richiamati e presentatisi, sulla scorta di esse aggiornano i propri ruoli e i documenti matricolari di ciascun richiamato e versano i fogli matricolari e gli stati di servizio dei richiamati all'Ufficio Matricola del Centro di R. M. competente.

I Reparti comunicheranno le variazioni a mezzo dei prescritti elenchi quindicinali mod. *P.* al Centro di R. M. (Ufficio Matricola) dal quale dipendono, e ciò in analogia a quanto prescritto nel paragrafo 113 per la forza alle armi. Le variazioni in detto elenco dovranno essere distinte: quelle relative agli uomini già alle armi da quelle dei richiamati, per facilitare al Centro di R. M. la tenuta dei ruoli e dei documenti matricolari.

Occorrendo, i reparti, richiederanno al Centro di R. M. competente, copia del foglio matricolare dei sottufficiali e militari di truppa richiamati.

A smobilitazione avvenuta gli uffici matricola dei Centri di R. M. restituiranno ai reparti i secondi originali dei fogli matricolari del personale alle armi (di carriera e di leva) e riserveranno agli uffici mobilitazione dei Centri di R. M. competenti, i documenti matricolari dei richiamati.

§ **145.** - ***Variazioni di trasferimento in colonia e nelle Isole italiane dell'Egeo.*** - Per i militari trasferiti in colonia o nelle Isole italiane dell'Egeo i Centri di R. M. dovranno inscrivere a matricola le variazioni relative alla località ed alla data d'imbarco e di sbarco, sia per l'andata che per il ritorno, e quelle concernenti i periodi di licenza di qualsiasi specie usufruiti dai militari trasferiti in colonia.

Per gli ufficiali tali dati verranno rilevati dai *bollettini ufficiali,* dispacci ecc., per i sottufficiali e per i militari di truppa dalle

comunicazioni che dagli Uffici imbarchi e sbarchi perverranno ai Centri di R. M. interessati.

Il Centro di R. M. perdente apportata a matricola la variazione d'imbarco trasmetterà il documento matricolare al Centro di R. M. che dovrà assumere in forza il militare.

Il Centro di R. M. ricevente aggiornerà il documento matricolare con la variazione di sbarco e del reparto d'assegnazione.

§ **146.** - ***Rilascio di copie di stati di servizio e di fogli matricolari.*** - Le copie degli stati di servizio e dei fogli matricolari sono rilasciate nei casi stabiliti, dagli enti matricolari che custodiscono il 2° originale dello stato di servizio o il 1° originale del foglio matricolare, salvo la deroga di cui al seguente § 147.

Le copie dei fogli matricolari dei sottufficiali e dei militari di truppa in congedo, possono essere rilasciate anche dai distretti.

Le copie dei documenti matricolari debbono essere firmate dal capo dell'ufficio che le rilascia, vistate dal comandante e munite del bollo tondo dell'ente matricolare.

Per tutti i sottufficiali e per i piloti e specialisti di truppa, tali copie debbono essere compilate sullo stampato mod. *M* (n. 10 del mod.).

Occorrendo dare visione delle note caratteristiche dei sottufficiali si useranno gli stampati prescritti dalla Pubblicazione Od. 3.

§ **147.** - Le copie dei fogli matricolari dei sottufficiali e militari di truppa alle armi, potranno essere anche rilasciate dagli enti che ne conservano il 2° originale; in questo caso l'invio agli enti richiedenti, dovrà essere effettuato pel tramite del competente Centro di reclutamento e mobilitazione, che dovrà controllarle e munirle del visto.

§ **148.** - Nelle copie degli stati di servizio e dei fogli matricolari non devonsi riprodurre le postille, le aggiunte, le rettificazioni e le variazioni annullate a senso del § 153; gli spazi in bianco vanno annullati mediante linea trasversale.

§ **149.** - Gli enti matricolari possono rilasciare copia dello stato di servizio o del foglio matricolare rispettivamente agli ufficiali, sottufficiali e militari di truppa alle armi o in congedo, che ne facciano richiesta motivata su carta da bollo. Se il documento

occorra per uso pensione o sussidio, la domanda può essere redatta su carta semplice. Del pari su domanda in carta semplice possono essere rilasciate copie dei documenti matricolari richieste dalle associazioni combattenti, mutilati ed invalidi di guerra e dalle opere nazionali o dagli enti parastatali, godenti per disposizione di legge di esenzione tributaria.

Gli enti matricolari competenti debbono dare riscontro, con la massima sollecitudine, alle motivate richieste di copie di stati di servizio, di fogli matricolari o di altro documento (fogli rassegna, verbali, certificati di morte o di irreperibilità, dichiarazioni varie) che loro pervengono dai comuni per uso di leva.

Con precedenza assoluta gli enti matricolari dovranno compilare, nei modi prescritti dal § 152 e trasmettere le copie dei documenti matricolari che occorrano per l'istruttoria di pratiche relative alla liquidazione di pensioni o di indennizzi privilegiati aeronautici.

Quando debba sottoporsi a giudizio penale un militare, l'ente competente trasmette, unitamente agli altri documenti, una copia dello stato di servizio o del foglio matricolare, all'avvocato militare presso il tribunale militare che deve giudicarlo.

§ **150.** - Le copie dei fogli matricolari, debbono essere compilate sugli stampati prescritti per gli originali, quando esse sono richieste per ragioni di servizio (proposte di avanzamento, motivi disciplinari, ecc.), o quando tali documenti occorrano, per motivi di servizio, alle autorità delle forze armate dello Stato, a quelle giudiziarie e ad altre autorità statali. All'infuori dei casi di cui ai precedenti paragrafi, non si possono rilasciare copie di documenti matricolari.

§ **151.** - ***Stralci matricolari.*** - Nell'istruire domande relative a:

— trasferimenti ;
— ricollocamenti in congedo dei richiamati;
— rimpatri;
— rafferme coloniali;
— ferme speciali coloniali;

di sottufficiali e di militari di truppa, gli enti che vi provvedono, anzichè allegarvi copia del relativo foglio matricolare, si limiteranno a compilare uno stralcio matricolare, conforme al mod. 7 (n. 71 del mod.) riportante, oltre alle generalità del richiedente, il testo della

variazione o delle variazioni interessanti il dato o i dati per cui lo stralcio stesso viene compilato.

§ **152.** - ***Parificazioni di copie di stati di servizio e di fogli matricolari occorrenti per uso pensione o per indennizzo privilegiato aeronautico.*** - Le copie degli stati di servizio e dei fogli matricolari occorrenti per la liquidazione di pensione o di indennizzo privilegiato aeronautico, debbono essere parificate con gli originali degli stati di servizio o dei fogli matricolari da quali sono tratte.

Per i documenti matricolari degli ufficiali, la parificazione è effettuata dal Ministero; per quelli dei sottufficiali e dei militari di truppa dai Centri di reclutamento e mobilitazione.

In questo caso i Centri di R. M. dovranno inscrivere in calce alle copie la seguente annotazione:

« *Si dichiara che la presente copia è conforme all'originale, e che non sono avvenute nel servizio del* ..... (cognome e nome del militare) *altre variazioni o interruzioni all'infuori di quelle sopra descritte* ».

Tale dichiarazione sarà compilata e firmata, sotto la diretta responsabilità, a seconda del caso, del capo ufficio matricola, o del capo ufficio mobilitazione e controfirmata dal comandante del Centro di R. M.

Le relative firme per esteso dovranno essere precedute dal grado, cognome e nome dell'ufficiale che le appone affinchè possa esserne facilitata la legalizzazione da parte del Ministero, quando richiesta.

§ **153.** - ***Annullamento di variazioni matricolari.*** - Il militare che sia stato sottoposto a procedimento penale, può richiedere l'annullamento della relativa variazione matricolare, in tutti i casi nei quali trattisi di decisioni di cui, a norma delle disposizioni sul casellario giudiziale, non si debba far menzione nei certificati penali. Nel caso però di procedimento per diserzione, la relativa variazione sarà cancellata solo quando, con ordinanza o sentenza divenuta irrevocabile, il militare sia stato prosciolto perchè il fatto non costituisce reato, oppure consti non sia avvenuto il fatto che formò oggetto dell'imputazione, o sia provato che non abbia commesso il fatto stesso o che non vi abbia preso parte.

La relativa richiesta, redatta su carta da bollo e corredata dai seguenti documenti, deve essere inoltrata, tramite ente matricolare, al Ministero:

a) copia dello stato di servizio o del foglio matricolare;

b) copia autentica (rilasciata dall'autorità giudiziaria competente) della sentenza o ordinanza pronunciata nel procedimento;

c) certificato penale di cui alla legge sul casellario giudiziale variazioni di cui si chiede l'annullamento.

L'ente che inoltra la domanda, deve specificare nella proposta le variazioni di cui si chiede l'annullamento.

Il Ministero decide, dopo aver sentito, ove lo ritenga opportuno, il parere dell'avvocato generale militare.

Ricevuta l'autorizzazione ministeriale, l'ente matricolare che inoltrò la domanda, procederà alla cancellazione delle variazioni da eliminare, mediante linee orizzontali in inchiostro rosso da tracciarsi in modo che le variazioni stesse rimangano visibili; queste variazioni non dovranno però essere riportate nelle copie degli stati di servizio o nelle copie dei fogli matricolari.

Pei sottufficiali e militari di truppa, le cancellazioni di variazioni autorizzate dal Ministero, saranno segnalate ai distretti di leva, i quali dovranno far risultare nei propri ruoli l'annullamento, e citarvi la relativa determinazione ministeriale.

Ai richiedenti verrà data partecipazione del provvedimento e rilasciata, se richiesta, copia dello stato di servizio o del foglio matricolare.

§ 154. - ***Servizio anagrafico.*** - Il servizio anagrafico presso i Centri di R. M. è tenuto, per la forza alle armi dall'Ufficio Matricola, per la forza in congedo dall'Ufficio Mobilitazione.

Ufficio Matricola. - L'anagrafe presso l'ufficio matricola si compone di due distinti schedari, denominato uno « anagrafe generale » ordinato alfabeticamente e l'altro « anagrafe particolare » suddiviso per reparti. Il documento base delle anagrafi è la scheda anagrafica compilata in duplo e variamente colorata.

L'anagrafe generale consente l'accertamento della forza alle armi, quella particolare, invece, il controllo della situazione graduale e numerica dei reparti e dei movimenti del personale.

All'atto della cancellazione dai ruoli di un militare per trasferimento ad altra Z. A. T. od Aeronautica o per congedamento, la

scheda dell'anagrafe generale è trasmessa al competente Centro di R. M. insieme ai documenti matricolari degli interessati.

Se trattasi di passaggio o di rientro nei ruoli del R. Esercito o di morte di un militare, la scheda dell'anagrafe generale viene distrutta.

In ogni caso la scheda dell'anagrafe particolare, viene passata nella raccolta alfabetica degli « eliminati » ed a tergo della scheda si annoteranno la data ed il numero di protocollo della spedizione, a chi di competenza, dei documenti matricolari del militare.

Alla fine di ogni anno il pacco delle schede degli « eliminati », viene versato all'archivio generale.

Perchè le anagrafi rispondano allo scopo, debbono essere conservate aggiornate a cura del personale incaricato della tenuta dei ruoli con i quali la forza risultante dall'anagrafe, deve concordare.

§ 155. - Le schede anagrafiche per gli ufficiali sono di color grigio per tutti i ruoli e categorie (n. 89 del modulario).

Si avverte che nella prima mezza riga punteggiata dell'angolo superiore sinistro della scheda, va annotato il ruolo, nella seconda mezza riga la eventuale categoria.

Verificandosi promozioni, anzichè apportare correzioni alla scheda, essa deve essere ricompilata. Le assunzioni e perdite di forza, si debbono succedere in ordine di data.

La scheda per l'anagrafe particolare è identica a quella della anagrafe generale, in essa si deve annotare la provenienza dello ufficiale, i successivi cambiamenti di reparto, la perdita di forza, ed a suo tempo gli estremi della spedizione dei documenti matricolari al competente Centro di R. M.

§ 156. - Le schede anagrafiche per i sottufficiali ed i militari di truppa (numeri 90-88-87 del modulario) sono, per ciascun ruolo, dei seguenti colori:

azzurro	ruolo naviganti;
rosa	ruolo spec. e ruolo ass. tecnici
bianco	ruolo servizi.

Le righe delle schede dell'anagrafe generale per i sottufficiali e militari di truppa debbono essere riempite come di seguito:

— *nella semiriga dell'angolo superiore sinistro;*

— l'anno in cui i militari di leva giunsero alle armi, e (separato da una lineetta) il numero dello scaglione di affluenza;

— *nella prima riga*: non si appone alcuna indicazione per

i militari della leva terra, per quelli provenienti dalla leva mare, viene scritta la parola « mare ». Se trattasi di sottufficiali e militari raffermati debbonsi rispettivamente indicare (a mezzo di apposita stampigliatura) le parole « sottufficiale » e « raffermato »;

— *nella seconda riga*: il cognome e nome dell'interessato;

— *nella terza riga*: la classe di nascita, il distretto militare di leva, il numero di matricola;

— *nella quarta riga*: la paternità del militare;

— *nella quinta riga*: il grado e per gli specialisti l'indicazione della categoria;

— *nelle righe per le annotazioni*: vengono riportate successivamente le note relative alla ferma, alla prima assunzione in forza ed alla provenienza (leva), alla perdita di forza (trasferimenti ad altra Z. A. T. o Aeronautica, congedamento, morte, ecc.).

Per le schede dell'anagrafe particolare valgono le stesse avvertenze sopra menzionate, con le seguenti varianti:

— *angolo superiore destro*: vengono tracciate a mano le sigle di cui appresso, a seconda del grado del titolare della scheda:

Maresciallo - M.;
Sergente Maggiore - S. M.;
Sergente - S.;
1° Aviere - due righe trasversali;
Aviere scelto - una riga trasversale;

— *nelle righe per le annotazioni*: devesi indicare la provenienza del militare ossia dalla leva o dal Centro di R. M. In ogni riga successiva vengono annotati i varî Reparti presso i quali il militare viene trasferito durante la sua permanenza nella giurisdizione della Z. A. T. o dell'Aeronautica.

Detti Reparti saranno indicati con la rispettiva loro denominazione seguita, tra parentesi, dal numero progressivo dell'elenco quindicinale delle variazioni e questo numero seguito a sua volta, dalla lettera « p » o dalla lettera « a » rispettivamente a seconda se detto elenco fu rimesso al Centro di R. M. dal Reparto che ha « perduto » di forza il militare oppure dal Reparto che lo ha « assunto » in forza.

L'ultima nota indicherà la perdita di forza e quindi anche il nuovo Centro di R .M., o la posizione di congedo o di riforma ecc.

§ 157. - L'ufficio mobilitazione mantiene aggiornata un'anagrafe generale ed uno schedario di mobilitazione relativi alla propria forza in congedo. L'anagrafe generale è tenuta con le stesse modalità e con le medesime schede stabilite per l'anagrafe generale del-

l'ufficio matricola, con l'avvertenza che a tergo di dette schede dovranno però annotarsi i seguenti dati: distretto di residenza - domicilio - Centro di affluenza - eventuali estremi del preavviso personale di destinazione - eventuali dispense, ritardi od esonerazioni.

Per lo schedario di mobilitazione le schede relative agli ufficiali sono di color giallo e contrassegnate nell'angolo superiore sinistro, da strisce variamente colorate a seconda dei ruoli di appartenenza degli interessati, e precisamente di color:

azzurro	ruolo naviganti;
verde smeraldo	ruolo servizi;
nero	ruolo specialisti;
cremisi	ruolo ingegneri;
cremisi e nero	ruolo assistenti tecnici;
rosso scarlatto	ruolo commissari;
rosso scarlatto e nero	ruolo amministrazione;
blu metilene e scarlatto	corpo sanitario.

(vedi numero 163 e seguenti del modulario).

§ 158. - Per lo schedario di mobilitazione le schede relative ai sottufficiali ed ai militari di truppa in congedo di previsto richiamo alle armi, sono colorate similmente a quelle delle anagrafi, ma dei modelli di cui ai numeri 226-227 e 228 del modulario.

Tale schedario è tenuto e conservato però presso i nuclei di mobilitazione dei Centri di affluenza e viene tenuto aggiornato con le variazioni loro comunicate dagli Uffici Mobilitazione dei Centri di R. M.

§ 159. - ***Medaglioncino di riconoscimento mod. 1932.*** - Il medaglioncino di riconoscimento mod. 1932, consta delle seguenti parti: due piastrine con finta cornicetta - un anellino - una catenina, il tutto di metallo e conservato in apposita busta-sacchetto.

Entrambe le piastrine portano impressi, a caratteri in rilievo (praticativi a mezzo di apposita macchina punzonatrice) i seguenti dati di identità personale disposti come segue: classe, numero di matricola, numero del distretto di leva, religione (« C » cattolico - « I » israelita - « P » protestante ecc.), cognome e nome del titolare, paternità, maternità, comune di nascita, provincia.

Nel medaglioncino destinato agli ufficiali, al posto del numero di matricola, dovrà punzonarsi la dicitura « Ufficiale ».

Il medaglioncino, approntato sin dal tempo di pace viene distribuito solo all'atto della mobilitazione a cura dei Reparti per i militari alle armi ed a cura dei Centri di affluenza per i militari provenienti dal congedo.

§ **160.** - La busta sacchetto con medaglioncino degli ufficiali, sia in servizio che in congedo, deve essere incollata internamente nella parte bassa della copertina anteriore del libretto personale (esemplare del corpo). Quindi in tempo di pace il medaglioncino degli ufficiali segue le sorti di tale libretto.

§ **161.** - Le buste-sacchetto con i medaglioncini dei sottufficiali e della truppa sia in servizio che in congedo, devono essere conservate alfabeticamente in apposite cassette presso i Reparti per la forza alle armi e presso i Nuclei di mobilitazione per la forza in congedo.

I Centri R. M. avranno cura di trascrivere, esternamente alle dette buste-sacchetto i seguenti dati: fascicolo dei ruoli (30 A - 30 B - e 30 C):

— nome e cognome del titolare;
— matricola e numero distintivo del distretto di leva;
— classe di nascita.

In tempo di pace il medaglioncino dei sottufficiali e dei militari di truppa alle armi, segue le sorti del 2° originale del foglio matricolare; il medaglioncino dei sottufficiali e della truppa in congedo invece, segue le sorti della scheda di mobilitazione e quindi le sorti del 2° originale del foglio matricolare.

§ **162.** - Sino a quando alle operazioni di reclutamento del contingente di leva per la R. Aeronautica vi provvede il R. Esercito, i distretti sono tenuti alla punzonatura dei medaglioncini di riconoscimento delle reclute, medaglioncini che faranno pervenire ai competenti Centri di R. M. unitamente ai fogli matricolari originali mod. 106.

I Centri di R. M. devono invece provvedere alla punzonatura dei medaglioncini di riconoscimento per i militari che si arruolano direttamente nella R. Aeronautica e per le reclute della leva di mare trasferite in Aeronautica eseguendo però la punzonatura del numero di matricola solo all'atto in cui verranno a conoscenza di quello che i Distretti di Leva avranno assegnato a ciascuna recluta.

§ **163.** - ***Eliminazione di documenti matricolari.*** - Un anno dopo il proscioglimento definitivo dal servizio, per compiuti obblighi di leva dei militari in congedo inscritti nei fascicoli 30 A e 30 B si procederà, da parte dei Centri di reclutamento e mobilitazione, all'eleminazione dei seguenti documenti, secondo le norme in vigore, o quelle altre che venissero eventualmente in seguito emanate dal Ministero, fatta eccezione dei documenti indicati alle lettere *b* e *c*, i quali dovranno essere distrutti:

a) ruoli alfabetici mod. N e fascicoli 30 A e 30 B del ruolo mod. O, dopo avervi stralciato i nominativi dei militari ancora in servizio;

b) dispacci relativi a provvedimenti disciplinari;

c) copie di sentenze e dichiarazioni di varia natura dell'autorità giudiziaria;

d) certificati o estratti di atti di nascita o di morte;

e) corrispondenza relativa ad arruolamenti volontari, riammissioni in servizio, passaggi e commutazioni di ferma, dispense dal servizio e proscioglimenti di ferma, passaggi di corpo, ammissioni a corsi vari, ammissioni all'allenamento, alla dispensa dai richiami alle armi, ecc.:

f) dispacci riguardanti i collocamenti a riposo;

g) elenchi di rettificazioni;

h) elenchi di variazioni;

i) fogli di verificazione.

§ **164.** - Per quei militari che continuino a prestare servizio dopo il proscioglimento definitivo della classe, i documenti di cui sopra saranno annullati dopo trascorso un anno dalla cessazione dal servizio.

§ **165.** - I registri dei disertori e quelli dei mancanti saranno annullati, un anno dopo che furono eliminati, pel passaggio effettivo ai distretti, i militari dell'ultima classe che vi erano inscritti.

§ **166.** - I fascicoli 30 C dei ruoli mod. O saranno eliminati dieci anni dopo avvenuto il passaggio al R. Esercito, della classe cui i fascicoli stessi si riferiscono.

§ 167. - Saranno eliminati dopo dieci anni:

a) i ruoli alfabetici mod. C ed i registri sussidiari mod. C' (i dieci anni vanno calcolati dalla data di perdita di forza dell'ultimo ufficiale inscritto in ogni singolo ruolo);

b) i documenti matricolari, il carteggio, gli atti relativi allo stato e all'avanzamento degli ufficiali, e quello riguardante i loro precedenti disciplinari: i dieci anni devono calcolarsi da quello in cui si verifica la morte di ogni singolo ufficiale;

b) i documenti matricolari, il carteggio, gli atti relativi allo abbiano cessato da tale qualità durante la frequenza dei corsi.

§ 168. - Verranno distrutte dopo tre anni, le schede dell'anagrafe particolare relative agli eliminati, già custodite presso l'archivio generale degli enti matricolari e, dopo cinque anni, i ruolini tascabili.

§ 169. - ***Stampati per il servizio matricolare.*** - Gli stampati per il servizio matricolare sono conformi agli annessi modelli.

Nella compilazione degli stampati si dovrà tener conto delle chiamate, note ed avvertenze figuranti in calce a ciascun esemplare.

§ 170. - ***Ispezioni.*** - Indipendentemente dalle ispezioni sull'andamento del servizio matricolare che il Ministero (Direzione Generale del Personale Militare) si riserva di far compiere, i Comandi di Z. A. T. e di Aeronautica dovranno periodicamente fare eseguire controlli presso i dipendenti Centri di R. M.; riscontrando manchevolezze ne informeranno, se del caso, il Ministero formulando le necessarie proposte.

I Comandanti dei Centri di R. M. previa autorizzazione dei propri Comandi di Z. A. T. o di Aeronautica, potranno effettuare ispezioni presso i reparti dislocati nei rispettivi territori di giurisdizione per accertarsi della regolare tenuta della matricola, segnalando ai Comandi di Z. A. T. e di Aeronautica, le eventuali deficienze e formulando le necessarie proposte.

CAPO V.

DISPOSIZIONI TRANSITORIE

§ 171. - ***Documenti matricolari dei militari trasferiti dal R. Esercito alla R. Aeronautica.*** - Quando si verifichino trasferimenti di ufficiali dal R. Esercito alla R. Aeronautica, i comandi dei Centri di reclutamento e mobilitazione si asterranno dal compiere pratiche di qualsiasi genere con le autorità dipendenti dal Ministero della Guerra per avere i documenti matricolari riguardanti detti ufficiali, essendo cura del Ministero dell'Aeronautica di provvedere al riguardo d'accordo con quello della Guerra.

Pei sottufficiali e militari di truppa, la raccolta di tali documenti avrà luogo invece direttamente d'accordo fra Centri di R. M. e distretti.

§ 172. - ***Matricola dei militari comandati in Aeronautica dal R. Esercito o dalla R. Marina.*** - Per gli ufficiali del R. Esercito sia in S. P. E., sia richiamati dal congedo, comandati temporaneamente a prestar servizio nella R. Aeronautica, quando si preveda che debbano rimanervi per non meno di tre mesi, i relativi documenti matricolari devono essere rimessi agli enti matricolari da cui dipendono i reparti ai quali detti ufficiali sono assegnati.

Quanlunque variazione che li riguardi sarà direttamente comunicata dagli enti matricolari al Ministero della Guerra.

Cessando detti ufficiali dalla posizione di cui sopra, i relativi documenti matricolari verranno restituiti alle autorità di provenienza del R. Esercito.

§ 173. - Per gli ufficiali della R. Marina comandati a prestar servizio nella R. Aeronautica, le variazioni che avvengono a loro riguardo saranno comunicate, di volta in volta che si verificano, a quello fra i comandi della R. Marina cui gli ufficiali sono ascritti.

Pei sottufficiali e militari di truppa della R. Marina, comandati in Aeronautica, le variazioni matricolari dovranno, dai Centri di reclutamento e mobilitazione competenti, essere comunicate, di volta in volta che avvengono, al Comando Superiore del Corpo Reale Equipaggi Marittimi.

§ 174. - ***Servizi speciali da trascriversi negli stati di servizio e nei fogli matricolari dei militari provenienti dalla R. Marina.*** - Nei documenti matricolari dei militari della R. Marina sono trasferiti nella R. Aeronautica, dovrà riportarsi nel quadro relativo ai servizi, alle promozioni e variazioni in genere, quanto trovasi inscritto in quello corrispondente degli estratti matricolari della Marina. Nell'apposito modulo *Z* (n. 36 del mod.) che dovrà incollarsi agli stati di servizio ed ai fogli matricolari, legalizzando l'incollatura col bollo tondo d'ufficio, dovranno invece essere annotati i dati relativi alla navigazione e alle destinazioni a terra.

Nella colonna « *Note* » di detto stampato, dovranno riportarsi le ascrizioni ai dipartimenti marittimi, ecc.

Le dichiarazioni attestanti il diritto ai benefici derivanti dai periodi di guerra e coloniali che risultassero negli estratti predetti, saranno riportate integralmente, in fondo allo specchietto della navigazione, negli indicati intercalari. Qualora tali dichiarazioni mancassero negli estratti matricolari rilasciati dal Ministero della Marina o dal Comando Superiore del Corpo Reale Equipaggi Marittimi, i Centri di reclutamento e mobilitazione richiederanno gli estremi per il completamento agli enti emittenti.

Le annotazioni relative alle campagne, decorazioni, ferite, ecc., dovranno trovar posto negli appositi quadri dei documenti matricolari.

Non dovranno apportarsi rettifiche a variazioni o ad annotazioni, desunte dagli estratti matricolari, se non dietro approvazione, a seconda del caso, del Ministero della Marina o del Comando Superiore del Corpo Reale Equipaggi Marittimi, cui saranno esposti i dubbi che sorgessero in proposito.

§ 175. - ***Militari provenienti dal R. Esercito, trattenuti in servizio alla fine della guerra 1915-1918.*** - Pei militari provenienti dal R. Esercito, trattenuti in servizio alla fine della guerra 1915-1918, debbono risultare inscritte a matricola le variazioni relative alla rinuncia all'invio in congedo e, se del caso, alla permanenza in servizio coi vincoli trimestrali, rinnovati fino a sei mesi dopo pubblicata la pace (come alla circolare 436 pubblicata nella dispensa 50ª del *giornale militare ufficiale,* 1919).

§ 176. - ***Variazioni speciali pel periodo della guerra o immediatamente successivo.*** - Nelle variazioni relative ai servizi prestati in guerra dai militari provenienti dal R. Esercito, occorre siano indicate le date di entrata in territorio dichiarato in stato di guerra e di uscita, specificando i reparti mobilitati o non mobilitati cui detti militari appartennero e relativi periodi; ove occorra saranno assunte informazioni presso gli enti del R. Esercito dai quali i militari provengono, ovvero, per coloro che prestarono servizio in aeronautica durante la guerra, presso l'ufficio di Stato Maggiore della R. Aeronautica (Ufficio Storico) o anche presso il Distretto Militare di Torino (Ufficio Stralci Riuniti d'Aeronautica).

Per le ferite e le malattie contratte in zona di operazioni, nelle relative annotazioni dovrà essere indicata la provenienza da causa di servizio (da desumersi dal relativo verbale o dichiarazione equipollente). I ricoveri in luogo di cura e le licenze di convalescenza in conseguenza di dette ferite o infermità, durante la guerra 1915-1918, debbono formare oggetto di apposite variazioni.

Per la prigionia va indicata la data di inizio e quella di cessazione, nonchè il fatto d'armi nel quale il militare fu fatto prigioniero.

Per le concessioni di pensioni di guerra dev'essere specificata la categoria.

§ 177. - Le variazioni matricolari relative ai trasferimenti di ufficiali, e anche quelle riguardanti incarichi speciali, ordinati durante la guerra 1915-1918 dalle autorità mobilitate, possono essere inscritte a matricola, senza che siano confermate dal *bollettino ufficiale* del Ministero della Guerra, ma sempre quando abbiano, quali documenti probatori, i bollettini del Comando Supremo, i dispacci, gli ordini, ecc., al riguardo emanati dalle suddette autorità mobilitate.

Quanto agli incarichi o comandi avuti in zona di guerra, saranno inscritti a matricola soltanto se pubblicati nel *bollettino ufficiale* del Ministero della Guerra.

§ 178. - ***Campagne di guerra dei militari provenienti dal R. Esercito.*** - Per la campagna della guerra Italo-Turca, per quelle in conseguenza della guerra Italo-Turca e per le campagne della guerra nazionale 1915-1918, si tenga conto delle disposizioni a suo tempo emanate dal Ministero della Guerra, le più essenziali delle quali sono riportate al § IV della circ. 917-*bis* supp. 3, pubblicata nel *giornale ufficiale* della R. Aeronautica del 1929 e ripetute negli appositi specchi annessi.

Si tenga presente:

a) che il periodo di tempo utile per il computo delle campagne 1915-18, ha inizio con la data di arrivo in territorio dichiarato in istato di guerra o con la data in cui fu dichiarato in istato di guerra il territorio nel quale i militari, appartenenti ad enti mobilitati, si trovavano già dislocati, e termina con la data di partenza e, in ogni caso, col cessare delle ostilità sui varî fronti;

b) che per gli ufficiali il solo Ministero della Guerra è competente a riconoscere le campagne della guerra 1915-1918;

c) che a senso dell'art. 64 (3° capoverso) del testo unico delle leggi sulle pensioni civili e militari del febbraio 1895, per i prigionieri di guerra il tempo passato in cattività, qualunque ne sia la durata, dà luogo al computo della sola campagna corrispondente all'anno in cui essi furono catturati dal nemico;

d) che a senso del decreto luogotenenziale 679 del 24 aprile 1919, agli effetti della campagna 1915-1918, sono equiparati a quelli del Regno, i territori delle nazioni alleate dichiarati in istato di guerra;

e) che per effetto della legge n. 499 del 27 marzo 1930 anno VIII, va riconosciuto, ai fini del computo delle campagne di guerra, il tempo passato in luoghi di cura, in licenza di convalescenza, in aspettativa, ecc. per ferite o malattie contratte nella guerra nazionale 1915-1918.

Nei fascicoli matricolari degli ufficiali aventi comunque diritto alle campagne della guerra 1915-1918, dovrà essere allegata copia del modello n. 66-*bis*, col quale il Ministero della Guerra le ha autorizzate.

In mancanza del modello n. 66-*bis* dovrà essere inoltrata la relativa proposta di concessione al Ministero dell'Aeronautica (Direzione Generale del Personale Militare - Div. 1ª, Sez. III) che provocherà, dal Ministero della Guerra, il riconoscimento di tali campagne.

§ 179. - ***Annotazioni relative al tempo trascorso dai militari in zona di armistizio.*** - Il tempo trascorso in zona di guerra, dopo la cessazione delle ostilità, durante la guerra 1915-1918 dai militari provenienti dal R. Esercito, dev'essere computato, agli effetti della pensione, con gli aumenti stabiliti dal decreto ministeriale 29 dicembre 1925, pubblicato nella circolare 387 del *giornale ufficiale* R. Aeronautica del 1926; decreto che contiene le norme per l'applicazione della legge n. 828 del 18 giugno 1922, modificata dal R. decreto legge n. 1925 del 15 ottobre 1925, stato convertito in legge con la legge 18 marzo 1926, n. 562.

Sarà pertanto cura degli enti matricolari di assicurarsi che le annotazioni relative all'ammissione a tali benefici, siano inscritte nella matricola degli interessati.

Le relative formule vengono riportate nelle annesse tabelle.

Tali annotazioni debbono figurare inscritte, tanto per gli ufficiali quanto per i sottufficiali e militari di truppa, nello stesso quadro degli stati di servizio e dei fogli matricolari in cui sono segnate le campagne di guerra. Esse debbono trovare corrispondenza nelle variazioni relative ai servizi, nelle quali dovranno risultare, o le date in cui gli interessati giunsero, partirono o cessarono di trovarsi in territorio dichiarato in istato di guerra (in quest'ultimo caso deve essere indicato in virtù di quale R. decreto cessò lo stato di guerra nel territorio in cui essi si trovavano), oppure, se si tratti di servizio all'estero, quelle in cui partirono per l'estero e giunsero, e quelle in cui ripartirono pel rimpatrio e giunsero nel Regno.

Per stabilire la decorrenza e la cessazione dei benefici in parola, saranno tenute presenti le norme contenute nel n. 3 del precitato decreto ministeriale.

Per le inscrizioni delle variazioni e delle annotazioni su indicate, si potrà consultare gli specchi riepilogativi di seguito riportati.

Mentre per gli ufficiali il Ministero dell'Aeronautica ha già provocato, quando ne è stato il caso, per l'inscrizione delle annotazioni suddette, la necessaria autorizzazione del Ministero della Guerra e si riserva di provvedere similmente, quando se ne presentasse la occasione in avvenire, invece per i sottufficiali e militari di truppa tali annotazioni, quando manchino, dovranno essere riportate nei documenti matricolari direttamente da parte dei Centri di reclutamento e mobilitazione, senza che ne sia chiesta l'autorizzazione ma d'accordo, ove occorra, con le competenti autorità militari del R. Esercito.

Nei casi dubbi dovrà essere interpellato il Ministero dell'Aeronautica.

§ 180. - Per i militari provenienti dalla R. Marina, il tempo trascorso, dopo l'armistizio in zona di guerra, deve risultare da variazioni conformi a quella prescritta dal decreto ministeriale 4 maggio 1926, pubblicato nella circolare 388 del *giornale ufficiale* stesso anno.

Qualora tali variazioni mancassero, o lasciassero dubitare della loro esattezza, gli enti matricolari chiederanno i necessari schiarimenti, per gli ufficiali al Ministero della Marina e faranno poi le comunicazioni del caso al Ministero dell'Aeronautica (Direzione Generale del Personale Militare) e pei sottufficiali e militari di truppa, al Comando Superiore del Corpo Reale Equipaggi Marittimi.

§ 181. - ***Schede di segnalazione del R. A. C. I., mod. 3270 per militari in possesso di autorizzazione a condurre autoveicoli.*** - Le sedi provinciali del R. A. C. I. compilano annualmene una scheda mod. 3270 per tutti i cittadini italiani in possesso di abilitazione a condurre autoveicoli, e per coloro che, fra detti cittadini, risultano avere obblighi militari (alle armi ed in congedo) trasmettono una parte di tale scheda ai rispettivi distretti militari di residenza.

Per il personale appartenente alla Regia Aeronautica i distretti militari di residenza ritrasmettono tali parti di scheda al Centro di R. M. nel cui territorio essi distretti sono ubicati.

Il Centro di R. M. trattiene le schede relative al personale, sia alle armi che in congedo, inscritto sui propri ruoli ed invia le altre ai Centri di R. M. competenti ed identificabili dalle indicazioni contenute nelle schede stesse.

Per le schede riguardanti il personale inscritto sui propri ruoli, il Centro di R. M. provvede a trasmettere quelle relative agli ufficiali in servizio ai Comandi di corpo (o corrispondenti) affinchè vengano allegate al libretto personale, esemplare del corpo, di cui ne debbono seguire le sorti; trasmette quelle relative ai sottufficiali e militari di truppa alle armi, ai comandi dei reparti affinchè vengano allegate al 2° originale del foglio matricolare di cui ne debbono seguire le sorti.

Le schede del personale in congedo che il Centro di R. M. trattiene per propria competenza, saranno allegate, quelle degli ufficiali al libretto personale e quelle dei sottufficiali e dei militari di truppa, al secondo originale del foglio matricolare.

Poichè la compilazione delle schede viene fatta dalle sedi provinciali del R. A. C. I. entro il primo trimestre di ogni anno, le operazioni di cui sopra, dovranno annualmente ripetersi ed i Centri di R. M. ed i reparti dovranno provvedere alla sostituzione delle vecchie schede con le nuove che loro perverranno, eliminando le prime.

Nessuna variazione in dipendenza delle notizie fornite da tali schede, dovrà essere apportata a matricola.