

MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE

Indirizzo Postale: Viale dell'Esercito 186 – 00143 ROMA
Posta elettronica(PEI): persomil@persomil.difesa.it
Posta elettronica certificata (PEC): persomil@postacert.difesa.it
PdC: Ten. Col. Giuseppe LOCUSTA
Tel.: 2036653; r5d12s1@persomil.difesa.it

Allegati: 2

Annessi: 3

OGGETTO: Ufficiali dell'Aeronautica Militare presumibilmente inclusi nelle aliquote di ruolo per la formazione dei quadri di avanzamento per il 2025, **riferite al 15 settembre 2024**.

A ELENCO INDIRIZZI IN ALLEGATO A

^^^^^^^^^^

Riferimento: D.M. del Ministro della Difesa in data 10 luglio 2019.

Seguito:

- a. fg. M_D AB05933 REG2024 0487733 in data 26 agosto 2024;
- b. fg. M_D GMIL REG2021 0351013 in data 02 agosto 2021
- c. fg. M_D GMIL REG2021 0344966 in data 28 luglio 2021;
- d. fg. M_D GMIL REG2021 0127915 in data 18 marzo 2021;
- e. fg. M_D GMIL REG2018 0618737 in data 25 ottobre 2018.

^^^^^^^^^^

1. Con la circolare a seguito a., è stato diramato l'elenco relativo agli Ufficiali di tutti i ruoli dell'Aeronautica Militare in servizio permanente da includere presumibilmente nelle rispettive aliquote di ruolo (riferite al **15 settembre 2024**) per la formazione dei quadri di avanzamento per il 2025.
2. Per quanto precede, le Autorità che hanno alle dipendenze gli Ufficiali compresi nelle suddette aliquote, nonché nella successiva aliquota definitiva, dovranno provvedere ad aggiornare la documentazione caratteristica e acquisire al Sistema Informativo Risorse Umane (SIRIUM) gli eventi di interesse matricolare verificatisi fino alla data del **15 settembre 2024**, ad eccezione della documentazione degli Ufficiali nel grado di Tenente e Sottotenente, la quale dovrà essere aggiornata alla data specificata nelle aliquote di ruolo definitive.
3. L'invio del libretto personale di ciascun Ufficiale e del libretto caratteristico dei lanci e dei voli per i Capitani dell'Arma Aeronautica, ruolo naviganti (normale e speciale), la redazione della documentazione caratteristica e l'aggiornamento del SIRIUM dal quale viene estratto il documento unico matricolare, dovranno essere effettuati osservando scrupolosamente le procedure di seguito indicate:
 - a. aggiornare l'indice della parte II del Libretto personale (esemplare del Corpo);
 - b. allegare la scheda individuale di controllo dell'efficienza fisica (Allegato "C" direttiva SMA – ORD 34);
 - c. ciascun EdO dovrà consegnare il libretto personale ai rispettivi Organismi/Comandi di Vertici sovraordinati e al Comando Supporti Enti di Vertice (per gli Ufficiali in forza matricolare al COMSEV) in osservanza delle disposizioni impartite con la circolare a seguito d.;

- d. **i libretti personali degli Ufficiali Generali, stante il grado di urgenza, dovranno essere consegnati direttamente a questa Direzione Generale;**
- e. i Comandi di Vertice e il Comsev, procederanno alla successiva consegna dei libretti personali presso la scrivente Direzione Generale, Viale dell'esercito n. 186 – 00143 ROMA, progressivamente **evitando eccessivo accumulo di documentazione;**
- f. i libretti personali degli Ufficiali da valutare, dovranno essere corredati di apposita etichetta, da apporre sul dorso del medesimo libretto (in Annesso III è stato predisposto apposito modello), sulla quale è necessario riportare l'E/D/R di appartenenza dell'Ufficiale, nonché l'Organismo/Comando di Vertice sovraordinato ovvero l'Ente FO.MA come nel caso degli Ufficiali in forza matricolare al COMSEV impiegati nei contesti esterni all'Aeronautica Militare. Tale etichetta consentirà alle Commissioni di avanzamento di catalogare i libretti per area funzionale al termine delle fasi di valutazione per la tempestiva restituzione degli stessi agli Organismi competenti in armonia con le disposizioni fornite con i fogli a seguito b. e c.;
- g. il **Libretto caratteristico dei lanci e dei voli** (1° originale, esemplare del Corpo, **solo per i Capitani dell'Arma Aeronautica, ruolo naviganti normale e speciale**) dovrà essere aggiornato in ogni sua parte e **inviato agli Organismi/Comandi di Vertice contestualmente al libretto personale e secondo il medesimo calendario di consegna;**
- h. la documentazione caratteristica dovrà essere redatta con la motivazione: **"Inclusione nell'aliquota di ruolo per la formazione dei quadri di avanzamento per l'anno 2025 - M_D AB05933 REG2024 0487733 in data 26 agosto 2024"** anche se, in coincidenza della data stabilita per la chiusura del documento stesso per avanzamento, si verificano altri motivi di formazione. Nei casi di urgenza e per il personale impiegato in particolari situazioni/sedi, soprattutto per quello all'estero, la documentazione caratteristica potrà essere anticipata mediante il sistema documentale in uso all'indirizzo e-mail r5d12s1@persomil.difesa.it, completa in ogni sua parte, con l'obbligo di far pervenire al più presto i documenti originali.
4. Per gli Ufficiali dell'A.M. compresi nelle aliquote provvisorie inviate con la circolare a seguito a., mediante generazione o raggruppamento dell'insieme di dati o registrazioni provenienti dalla base dati SIRIUM, è formato dalla Direzione Generale il documento unico matricolare (DUM). A tal fine, gli EdO dovranno:
- aggiornare tempestivamente il SIRIUM con gli eventi di interesse matricolare verificatisi fino alla data del **15 settembre 2024** (per i Tenenti e Sottotenenti alla data specificata nelle aliquote di ruolo definitive);
 - informare il personale della necessità di **prendere visione dei dati matricolari acquisiti al SIRIUM** e di controllare con particolare attenzione la corrispondenza tra incarichi svolti, corsi frequentati e conseguente variazione matricolare, attività queste sottese alla sottoscrizione della dichiarazione di completezza di cui al successivo paragrafo;
 - attuare uno scrupoloso controllo della corretta acquisizione degli incarichi svolti dall'Ufficiale e documentati con documentazione caratteristica nonché dei corsi svolti;
 - riportare sempre l'eventuale "esito del giudizio di avanzamento" riferito all'anno precedente.

Si richiama l'attenzione **sulla celerità delle operazioni di cui sopra**, *conditio sine qua non* la Direzione Generale non può procedere alla validazione dei dati matricolari e al conseguente rilascio del documento matricolare.

5. Si rende necessario acquisire a corredo dei libretti personali ed in formato cartaceo la dichiarazione di completezza (Annesso "I") e l'Attestazione (Annesso "II"). Si raccomanda di aver cura che le date in esse riportate non siano anteriori a quella di presa visione dei documenti da parte dell'interessato. E' indispensabile informare gli Ufficiali della necessità di prendere visione dei dati matricolari acquisiti al SIRIUM, e controllare l'esattezza delle informazioni contenute nei documenti caratteristici del libretto personale, in quanto la dichiarazione di completezza costituisce documento comprovante la doverosa collaborazione nel controllo della regolarità del proprio libretto personale e dei dati matricolari acquisiti nonché della responsabilità che sugli stessi incombe nel rilascio della dichiarazione medesima.
- Per gli Ufficiali del ruolo naviganti, la verifica dell'idoneità al volo dovrà essere accertata secondo le modalità previste dalla circolare M_D ARM 0030054222 datata 19 maggio 2015 del Comando Logistico dell'Aeronautica Militare e successive AA.VV..
- Eventuali punizioni trascritte nel documento matricolare devono essere riferite esclusivamente a infrazioni disciplinari (non condonate, né eliminate) verificatesi fino alla data di chiusura (compresa) del documento caratteristico per avanzamento, verificando che, ai sensi dell'art. 1369 del D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66, siano state eliminate le punizioni la cui determinazione è stata emessa entro la suddetta data.
6. La documentazione di cui sopra dovrà pervenire entro le date di seguito specificate:
- Ufficiali Generali: entro il 20 settembre 2024;
 - Colonnelli: entro il 30 settembre 2024;
 - Tenenti Colonnelli: entro il 25 ottobre 2024;
 - Maggiori e i Capitani: entro il 20 dicembre 2024;
 - Ufficiali con il grado di Tenente e Sottotenente: entro 30 giorni dalla data di chiusura della documentazione caratteristica, specificata nell'aliquota definitiva.
7. I documenti caratteristici e i dati matricolari saranno oggetto di scrupoloso controllo da parte della Direzione Generale, per cui è richiesta la massima collaborazione attenendosi rigorosamente, tra l'altro, agli indirizzi di cui alle presenti istruzioni, al fine di evitare passaggi farraginosi e lungaggini nella restituzione della documentazione incompleta o irregolare, nonché annullata, evitando di incorrere in eventuali casi di sospensione dei giudizi da parte delle Commissioni d'avanzamento. La particolare cura ed attenzione da porre nella delicatissima fase di gestione della documentazione connessa con le esigenze di avanzamento è sottesa al raggiungimento di una maggiore efficacia per consentire alla scrivente D.G. ed alle Commissioni di avanzamento di procedere alle proprie incombenze istituzionali in maniera più agevole e spedita.
8. Si richiama l'attenzione degli Enti/Reparti interessati al **rigorosissimo rispetto delle date di consegna sopra indicate**, al fine di consentire alle Commissioni di vertice, superiore e ordinaria di avanzamento, l'osservanza dei calendari dei lavori. Si evidenzia, inoltre, che ogni eventuale ritardo, potrebbe arrecare nocumento al personale interessato alla procedura di avanzamento, con conseguente accertamento delle connesse responsabilità.
9. Si chiede di provvedere ad un'immediata e capillare diffusione delle presenti disposizioni alle articolazioni dipendenti e di prestare particolare attenzione nei confronti del personale in servizio all'estero per il quale la documentazione dovrà essere redatta con maggiore sollecitudine avendo, altresì, cura di sensibilizzare le Autorità giudicatrici di tutti gli Ufficiali inclusi nelle aliquote d'avanzamento a compilare tempestivamente i documenti caratteristici.
- A conclusione dei lavori delle Commissioni di Avanzamento, si dovrà procedere alla celere restituzione/ritiro dei libretti, secondo le disposizioni previste nei citati documenti a seguito b. e c..

10. Si raccomanda, infine, la scrupolosa osservanza delle disposizioni di cui alla circolare n. M_D GMIL I III 7 1/0294795, in data 12 luglio 2012, di questa Direzione Generale e successiva “variante 1” n. M_D AB05933 REG2024 0450114, in data 31 luglio 2024, affinché i militari interessati alla procedura di avanzamento, all’atto della sottoscrizione della dichiarazione di completezza della documentazione caratteristica, rilascino anche apposita dichiarazione, che per comodità di consultazione si allega in copia (All. “B”), ed in particolare di:

- aver preso conoscenza della citata circolare e successiva variante;
- trovarsi o meno nelle condizioni ostative di cui all’articolo 1051 comma 2 lettere a), b) e c) e comma 8 del D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66 (C.O.M.);
- essere o meno sottoposto a procedimento penale (ossia di aver/non aver ricevuto comunicazione dall’Autorità Giudiziaria, Ordinaria o Militare, in ordine all’esistenza di un procedimento penale a proprio carico, per delitto colposo/non colposo o reato contravvenzionale).

Tale dichiarazione dovrà essere vistata dal Comandante di Corpo del militare dichiarante e, qualora emerga la sussistenza di cause impeditive di natura penale, dovrà **altresì inviare alla 3^ Divisione di Persomil tutta la documentazione inerente l’impedimento** curando di aggiornare costantemente lo stato della pratica.

IL VICE DIRETTORE GENERALE
CA (CP) Fabrizio RATTO VAQUER

ELENCO INDIRIZZI

A: SEGRETARIATO GENERALE DELLA PRESIDENZA DELLA REPUBBLICA Ufficio per gli Affari Militari	ROMA
PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI Ufficio del Consigliere Militare	ROMA
MINISTERO DELLA DIFESA - Gabinetto del Ministro - Ufficio Legislativo	ROMA
SEGRETERIE PARTICOLARI DEI SOTTOSEGRETARI DI STATO ALLA DIFESA	ROMA
UFFICIO CENTRALE DEL BILANCIO E DEGLI AFFARI FINANZIARI	ROMA
UFFICIO CENTRALE PER LE ISPEZIONI AMMINISTRATIVE	ROMA
UFFICIO PER LA TUTELA DELLA CULTURA E DELLA MEMORIA DELLA DIFESA	ROMA
STATO MAGGIORE DELLA DIFESA	ROMA
STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO	ROMA
STATO MAGGIORE DELLA MARINA	ROMA
STATO MAGGIORE DELL'AERONAUTICA	ROMA
COMANDO GENERALE DELL'ARMA DEI CARABINIERI	ROMA
SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI	ROMA
COMANDO OPERATIVO DI VERTICE INTERFORZE	ROMA
CENTRO ALTI STUDI PER LA DIFESA	ROMA
COMANDO INTERFORZE PER LE OPERAZIONI DELLE FORZE SPECIALI	ROMA
COMANDO PER LE OPERAZIONI IN RETE	ROMA
ISPETTORATO GENERALE DELLA SANITÀ MILITARE	ROMA
UFFICIO GENERALE DEL CENTRO DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DELLO STATO MAGGIORE DELLA DIFESA	ROMA
CIRCOLO UFFICIALI DELLE FORZE ARMATE D'ITALIA	ROMA
SCUOLA INTERFORZE PER LA DIFESA NBC	RIETI
SCUOLA TELECOMUNICAZIONI FORZE ARMATE POLO FORMATIVO CYBER	CHIAVARI (GE)
SCUOLA DI AEROCOOPERAZIONE	GUIDONIA (RM)
UFFICIO GENERALE PREVENZIONE, VIGILANZA ANTINFORTUNISTICA E TUTELA AMBIENTALE DI SMD	ROMA
DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE	ROMA
DIREZIONE GENERALE DELLA PREVIDENZA MILITARE E DELLA LEVA	SEDE

DIREZIONE GENERALE DI COMMISSARIATO E DI SERVIZI GENERALI	ROMA
DIREZIONE DEI LAVORI E DEL DEMANIO	ROMA
DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI TERRESTRI	ROMA
DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI NAVALI	ROMA
DIREZIONE DEGLI ARMAMENTI AERONAUTICI E PER L'AERONAVIGABILITÀ	ROMA
DIREZIONE INFORMATICA, TELEMATICA E TECNOLOGIE AVANZATE	ROMA
COMANDO PER LA FORMAZIONE, SPECIALIZZAZIONE E DOTTRINA DELL'ESERCITO	ROMA
COMANDO LOGISTICO DELL'ESERCITO	ROMA
COMANDO DELLE FORZE OPERATIVE TERRESTRI E COMANDO OPERATIVO ESERCITO	ROMA
COMANDO FORZE OPERATIVE NORD	PADOVA
COMANDO FORZE OPERATIVE SUD	NAPOLI
COMANDO TRUPPE ALPINE	BOLZANO
NATO RAPID DEPLOYABLE CORPS - ITALY	SOLBIATE OLONA (VA)
COMANDO DELLE FORZE OPERATIVE TERRESTRI DI SUPPORTO	VERONA
COMANDO GENERALE DEL CORPO DELLE CAPITANERIE DI PORTO	ROMA
COMANDO IN CAPO DELLA SQUADRA NAVALE	ROMA
COMANDO LOGISTICO DELLA MARINA MILITARE	NISIDA (NA)
COMANDO SCUOLE DELLA MARINA MILITARE	ANCONA
COMANDO RAGGRUPPAMENTO SUBACQUEO E INCURSORI	PORTOVENERE (SP)
ISTITUTO IDROGRAFICO DELLA MARINA	GENOVA
COMANDO SQUADRA AEREA	ROMA
COMANDO LOGISTICO DELL'AERONAUTICA MILITARE	ROMA
COMANDO SCUOLE DELL'AERONAUTICA MILITARE /3^ REGIONE AEREA	BARI
ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA DEL MINISTERO DELLA DIFESA	ROMA
RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (RDP) DEL MINISTERO DELLA DIFESA	ROMA
ORDINARIATO MILITARE PER L'ITALIA	ROMA
AGENZIA INDUSTRIE DIFESA	ROMA
DIREZIONE PER L'IMPIEGO DEL PERSONALE MILITARE DELL'AERONAUTICA	ROMA
UFFICIO DEL GENERALE DEL RUOLO DELLE ARMI DELL'ARMA AERONAUTICA	ROMA

UFFICIO DEL CAPO DEL CORPO DEL GENIO AERONAUTICO	ROMA
UFFICIO DEL CAPO DEL CORPO DI COMMISSARIATO AERONAUTICO	ROMA
UFFICIO DEL CAPO DEL CORPO SANITARIO AERONAUTICO	ROMA
COMANDO AERONAUTICA MILITARE ROMA	ROMA
COMANDO 1^ REGIONE AEREA	MILANO

MAGISTRATURA MILITARE

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

e, per conoscenza:

COMMISSIONE SUPERIORE DI AVANZAMENTO	ROMA
COMMISSIONE ORDINARIA DI AVANZAMENTO	ROMA

Diramazione interna:

D.G.P.M.:	
- Ufficio del Direttore Generale	SEDE
- II Reparto – 4 ^a Divisione	SEDE

Contiene dati giudiziari/disciplinari da trattare ai sensi dell'art. 10 del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. n. 196/2003, come modificato e integrato dal D.Lgs. n. 101/2018

(1)

DICHIARAZIONE

Il sottoscritto

Grado.....Arma/Corpo..... Cognome..... Nome.....
 nato a (prov.....)
 il....., in servizio presso
 compreso nelle aliquote di ruolo dei.....
 per la formazione dei quadri di avanzamento al grado superiore per l'anno.....
 visto l'articolo 748 del Decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010 n. 90 (T.U.O.M.);

DICHIARA⁽²⁾

di aver preso conoscenza dei contenuti della direttiva n. M_D GMIL/III/7/1/0294795 in data 12 luglio 2012 della Direzione Generale per il Personale Militare, concernente gli "Eventi suscettibili di avere riflessi sul servizio" e successive modifiche e integrazioni;

- di trovarsi SI / NO nelle condizioni ostantive di cui all'articolo 1051 comma 2 lettere a), b) e c) e comma 8 del Decreto Legislativo 15 marzo 2010, n. 66 (C.O.M.);
- di essere SI / NO sottoposto a procedimento penale (ossia di aver/non aver ricevuto comunicazione dall'Autorità Giudiziaria, Ordinaria o Militare, in ordine all'esistenza di un procedimento penale a proprio carico, per delitto colposo/non colposo o reato contravvenzionale).

Il sottoscritto dichiara, altresì di essere a conoscenza:

- delle sanzioni penali cui incorre in caso di dichiarazione mendace o contenente dati non rispondenti a verità, come previsto dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445;
- dell'art. 75 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 relativo alla decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato qualora l'Amministrazione, a seguito di controllo, riscontri la non veridicità del contenuto della suddetta dichiarazione;
- dell'obbligo derivante dall'articolo 748 del Decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010 n. 90 (T.U.O.M.) di comunicare tempestivamente eventi suscettibili di avere riflessi sul servizio e ogni variazione successiva;
- che i propri dati saranno trattati nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003 (codice di protezione dei dati personali) modificato e integrato dal D.Lgs. 101/2018.

.....

(luogo e data)

IL DICHIARANTE⁽³⁾

(firma per esteso e leggibile, salvo firma digitale)

VISTO

IL COMANDANTE DI CORPO^{(4) e (5)}

1 Timbro lineare del Comando o Ente di appartenenza.

2 Barrare la casella di interesse.

3 Grado, Arma o Corpo o Categoria, posizione di stato, cognome e nome del militare.

4 Qualora emerga la sussistenza di cause impeditive di natura penale- disciplinare il Comandante di Corpo dovrà **altresì inviare alla 3[^] Divisione di Persomil tutta la documentazione inerente l'impedimento** curando di aggiornare costantemente lo stato della pratica.

5 Timbro rotondo metallico ad umido del Comando o Ente e firma del Comandante di Corpo, salvo firma digitale.

_____ (1)

DICHIARAZIONE DI COMPLETEZZA (2)

Il sottoscritto _____ (3), compreso nelle aliquote di valutazione per la formazione del quadro di avanzamento per l'anno _____, presa visione degli eventi di interesse matricolare acquisiti al Sistema Informativo Risorse Umane (SIRIUM) e dell'indice della parte seconda del proprio libretto personale, dichiara sotto la sua responsabilità che:

- le annotazioni matricolari acquisite nel Sistema Informativo Risorse Umane (SIRIUM) sono aggiornate integralmente e corrispondono agli eventi di interesse matricolare verificatisi fino alla data del **15/09/2024**, né deve segnalare errate/omesse trascrizioni di variazioni o annotazioni;
- la parte seconda del libretto personale (documenti caratteristici) è aggiornata e conforme alle norme in vigore;
- di aver preso **conoscenza del contenuto della circolare di Persomil n. M D GMIL1 III 7 1/0294795 datata 12 luglio 2012 come modificata dalla circolare M D AB05933 REG2024 0450114 in data 31 luglio 2024** e di aver sottoscritto la prevista dichiarazione.

_____, li _____ (4)

_____ (5)

_____ (6)

- (1) Timbro lineare dell'E/D/R che rilascia la dichiarazione;
- (2) La presente dichiarazione deve essere compilata in duplice copia, e conservata in apposita busta incollata sulla facciata interna della copertina del libretto personale;
- (3) Riportare Grado, Ruolo, Nome e Cognome del militare;
- (4) Località e data;
- (5) Firma dell'interessato;
- (6) Firma dell'Autorità che custodisce il libretto personale del corpo.

_____ (1)

ATTESTAZIONE (2)

Si attesta che è stato effettuato il controllo della regolarità e completezza del primo esemplare del libretto personale del _____ (3) compreso nelle aliquote di valutazione per la formazione dei quadri di avanzamento per l'anno _____ e che il libretto medesimo è stato aggiornato fino alla data del _____.

_____, li _____ (4)

(5)

- (1) Timbro lineare dell'E/D/R che rilascia la dichiarazione;
 - (2) La presente dichiarazione deve essere compilata, in duplice copia, e conservata in apposita busta incollata sulla facciata interna della copertina del libretto personale;
 - (3) Riportare Grado, Ruolo, Nome e Cognome del militare;
 - (4) Località e data;
- Firma dell'Autorità che custodisce il libretto personale del Corpo.

Indicare
E/D/R di
appartenenza
(Ente FEO)⁽¹⁾

Indicare
Organismo
/Comando di Vertice
sovraordinato

ovvero

Indicare
Ente FO.MA⁽²⁾
(ES. COMSEV per
area interforze)

(1) Qualora coincidente con Organismo/Comando di Vertice indicare solo un Ente

(2) Qualora diverso dall'Ente di appartenenza/FEO e/o da Organismo/Comando di Vertice