



MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE

V REPARTO – DOCUMENTAZIONE

FAQ

OGGETTO: Quesiti frequentemente posti, in materia di documentazione caratteristica e matricolare.

Documentazione caratteristica.

1. Che cosa è la documentazione caratteristica?

La documentazione caratteristica è lo strumento previsto per rilevare periodicamente prestazioni e attitudini del personale militare, in relazione all'incarico espletato. Costituisce base per le competenti Commissioni di avanzamento, le quali, sulla scorta degli elementi desunti dai documenti caratteristici, oltre che da quelli matricolari, esprimono il proprio giudizio nell'ambito della procedura valutativa (riferimenti: *articolo 1025 e ss. del decreto legislativo 15 marzo 2010, n.6 – di seguito COM; articolo 688 e ss. del decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n.90 – di seguito TUOM; paragrafi nn.2 e 3 della circolare n. M_D GMIL V SS 0610740, in data 23 dicembre 2008 – di seguito circolare 23 dicembre 2008; pagina 1 – Premessa, delle “Istruzioni sui documenti caratteristici del personale militare delle Forze armate – di seguito I.D.C.”, approvate dal Segretario Generale della Difesa e diramate con foglio n. M_D / GSGDNA / 3357 / 141, in data 25 novembre 2008).*

2. Quando viene compilata la Scheda Valutativa?

La scheda valutativa (modelli A-B) deve essere redatta per documentare servizi di durata non inferiore a 180 giorni, anche qualora il giudicando presti servizio presso organismi nei quali il compilatore o uno dei revisori siano autorità civili del Ministero della difesa, e fatti salvi i tassativi casi, di cui al paragrafo n.7, lettera b., alinea 2., della circolare 23 dicembre 2008, per i quali è comunque prescritta la redazione del rapporto informativo. La specifica disciplina, anche ai fini del computo del periodo temporale minimo (180 giorni), richiesto per la formazione della citata scheda, è compendiata al paragrafo n.6, della menzionata circolare in data 23 dicembre 2008 (*anche pagina 2 – paragrafo n.2, delle I.D.C.*).

3. Quando viene redatto il Rapporto Informativo?

Il rapporto informativo viene formato utilizzando i medesimi modelli della scheda valutativa, per la valutazione di servizi riconducibili a tre fattispecie generali, connotate dalla previsione di un differente arco temporale legittimante la redazione del documento stesso (periodi pari o superiori a 60 giorni, ma inferiori a 180 giorni, da intendersi quale effettivo servizio, deve cioè essere sempre sottratta dal computo ogni assenza opportunamente documentata con il modello E; periodi anche pari o superiori a 180 giorni, allorché il valutando alternativamente, frequenti corsi di istruzione, venga sospeso dall'impiego; periodi di tempo anche inferiori a 60 giorni, in ipotesi tassative, come per il caso in cui debbano essere valutati servizi prestati in operazioni di carattere nazionale o internazionale, sussistendo specifiche condizioni). Per la disciplina di dettaglio si rinvia al paragrafo n.7, della circolare 23 dicembre 2008 (*anche pagina 2 – paragrafo n.3, delle I.D.C.*).

4. Quando viene redatta la Dichiarazione di mancata redazione di documentazione caratteristica (Mod. C)?

La dichiarazione di mancata redazione di documentazione caratteristica - Mod. C, viene redatta per assicurare la continuità cronologica della documentazione allorché, per un determinato periodo di tempo, non sia possibile addivenire alla formazione di una scheda valutativa o di un rapporto informativo. La necessità di compilare la menzionata dichiarazione, al verificarsi di uno dei motivi previsti per la formazione di un documento caratteristico, sorge in presenza di uno dei casi tassativamente indicati al paragrafo n.8 della circolare 23 dicembre 2008 (*anche pagina 4 – paragrafo n.5, delle I.D.C.*).

5. Quali sono i motivi di formazione della documentazione caratteristica?

I documenti caratteristici devono essere formati, con la massima sollecitudine, al verificarsi di uno dei motivi compendati al paragrafo n.5 della circolare 23 dicembre 2008, comunque riconducibili, in termini esemplificativi e meramente generici, a 11 ipotesi concretamente verificabili nei casi di: cessazione dal servizio del giudicando per collocamento in congedo, transito in altro ruolo o decesso; fine del servizio del giudicando o del compilatore; variazione del rapporto di dipendenza con il compilatore; variazione del rapporto di dipendenza con il primo revisore, a specifiche condizioni; inclusione nelle aliquote di ruolo per la formazione dei quadri di avanzamento; termine di un corso di istruzione o di eventuali periodi di esperimento; sospensione dall'impiego del giudicando, anche a titolo precauzionale; compimento del periodo massimo di un anno non documentato; partecipazione a concorsi, ove espressamente richiesto dai relativi bandi; promozione al grado di Generale di Corpo d'Armata o grado corrispondente; domanda di rafferma o di ammissione al servizio permanente, per il personale di truppa in ferma volontaria (*anche pagine 4 e 5 – paragrafo n.7, delle I.D.C.*).

6. Quali sono le autorità competenti alla redazione della documentazione caratteristica, e quando le autorità valutative possono astenersi dal giudizio?

Fatte salve peculiari situazioni di servizio, da esaminare caso per caso, in termini generali, il documento caratteristico viene compilato dall'autorità dalla quale il valutando dipende direttamente per l'impiego, e revisionato dai due superiori gerarchici del compilatore, esistenti nella stessa linea ordinativa del giudicando, i quali, anche in caso di concordanza con i giudizi/qualifiche precedenti, dovranno, in ogni caso, formulare il proprio giudizio nella parte IV del documento caratteristico. Anche in caso di mancato giudizio dei citati superiori, a causa di impedimento o astensione, non possono essere coinvolte altre autorità al di fuori della suddetta linea di servizio. Unica eccezione, riguarda il caso in cui sia necessario valutare un militare non appartenente al ruolo ufficiali, e tra le tre autorità a lui immediatamente sovraordinate non sia compreso un ufficiale (riferimenti: paragrafo n.4 della circolare 23 dicembre 2008; pagine da 6 a 8 – paragrafo n.1, delle I.D.C.).

Il superiore competente alla compilazione o alla revisione dei documenti caratteristici si astiene dal giudizio, facendo esplicita menzione della motivazione, qualora rilevi, alternativamente, l'impossibilità di: esprimere un giudizio personale diretto per mancanza di sufficienti elementi di valutazione; esprimere un giudizio obiettivo. Tale impossibilità deve essere determinata da fatti (quali ad esempio rapporto di parentela, conflitto di interessi in atto) che potranno essere verificati dal Ministero, qualora ritenuto necessario. In tale contesto, ipotesi del tutto peculiare, meritevole di attenzione, è rappresentata dalla possibilità di compilare rapporto informativo per i periodi anche di durata inferiore a 60 giorni, per operazioni di carattere nazionale o internazionale sancite da specifiche disposizioni, proprio perché per siffatte operazioni il parametro temporale dovrebbe essere considerato in subordine rispetto ai contenuti comportamentali, posti in essere dal valutando (anche pochi giorni in teatro operativo possono essere caratterizzati da eventi significativi derivanti da particolari dinamiche). Pertanto, in siffatti casi è opportuno che i valutatori limitino al massimo, la possibilità di avvalersi dell'istituto dell'astensione, al fine di non privare il giudicando della possibilità di avere tutti i periodi della carriera, adeguatamente valutati (riferimenti: paragrafo n.14

della circolare 23 dicembre 2008; pagina 14 – paragrafo n.5, delle I.D.C.; circolari nn. M_D GMIL V SS 0288758 ed M_D GMIL0 V SGR 0328464, rispettivamente in data 10 giugno 2010 e 25 luglio 2011).

7. Quando vengono richiesti gli elementi di informazione (Modello D)?

Le informazioni contenute nel modello D concorrono, nei casi previsti, alla formazione dei documenti caratteristici (schede valutative e rapporti informativi). Conseguentemente, il modello D deve essere allegato al documento caratteristico, che abbraccia il periodo nel quale è compreso il servizio valutato con gli elementi di informazione, assumendone lo stesso numero d'ordine. Le ipotesi, in cui è necessario per il compilatore, acquisire gli elementi di informazione, dei quali deve tener conto nella redazione del documento caratteristico, sono disciplinate al paragrafo n.10 della circolare 23 dicembre 2008 (anche pagina 13 – paragrafo n.4, delle I.D.C.; per particolari casistiche: circolari nn. M_D GMIL V SS 0288758, M_D GMIL1 V SGR 0327930, M_D GMIL2 VDGM V SGR 0281450, M_D GMIL 0771157, rispettivamente in data 10 giugno 2010, 20 agosto 2012, 18 ottobre 2013 e 3 novembre 2015).

8. Quando possono essere utilizzate espressioni elogiative nella formulazione dei giudizi?

L'attribuzione di espressioni elogiative, rappresentando un'ulteriore connotazione di eccezionalità, che può essere conferita a giudizi di livello apicale, deve, in linea di principio, conciliarsi con l'attribuzione di voci analitiche di livello apicale. Nella circostanza, e soprattutto in presenza di forti espressioni elogiative, risulta opportuno provvedere a supportare l'eccezionale valutazione con un adeguato impianto motivazionale (riferimenti: paragrafo n.12 della circolare 23 dicembre 2008; pagine da 10 a 12 – paragrafi da n.1 a 3, delle I.D.C.; circolari nn. M_D GMIL0 V SGR 0328464 e M_D GMIL 1207719, rispettivamente in data 25 luglio 2011 e 16 ottobre 2014).

9. Quando un documento caratteristico può essere ritenuto disarmonico?

La problematica della disarmonia risulta estremamente delicata, in quanto un documento non opportunamente equilibrato tra aggettivazioni interne, giudizi e qualifica finale (laddove prevista) può essere inficiato dal vizio di eccesso di potere (nelle figure sintomatiche dell'illogicità e/o contraddittorietà dell'atto). Difatti, se è pur vero che nella compilazione dei documenti caratteristici non deve farsi applicazione di alcun criterio matematico e/o automatismo, in ossequio alla libera facoltà di giudizio e all'elevata discrezionalità riconosciuta, è quanto mai opportuno, prima di esprimere i giudizi, pesare le singole voci, ed effettuare altresì, un'analisi puntuale del significato della qualifica da attribuire, ove prevista, conformemente all'espresso giudizio (riferimenti: circolari nn. M_D GMIL V SS 0504073, M_D GMIL V SS 0288758, M_D GMIL0 V SGR 0328464 e M_D GMIL 0771157, rispettivamente in data 24 novembre 2009, 10 giugno 2010, 25 luglio 2011 e 3 novembre 2015).

10. In che termini va espressa la discordanza del 1° revisore e/o 2° revisore?

L'eventuale discordanza deve essere giustificata adeguatamente, con una motivazione che, ancorché sintetica, sia sufficientemente esaustiva e metta in evidenza, in caso di flessione del tenore del giudizio e/o della qualifica, i riscontri oggettivi alla base della flessione stessa (riferimenti: paragrafo n.12 della circolare 23 dicembre 2008; pagine da 10 a 12 – paragrafi da n.1 a 3, delle I.D.C.; circolare n. M_D GMIL0 V SGR 0328464 in data 25 luglio 2011).

11. Quale è la distinzione tra “incarico secondario” e “secondo incarico”?

Particolare attenzione deve essere riposta sulla distinzione tra “incarico secondario” - correlato a quello principale e “secondo incarico”, avente carattere di continuità e fisionomia propria. Pertanto, solamente in quest'ultimo caso va redatto il previsto documento caratteristico (riferimenti: paragrafo n.15 della circolare 23 dicembre 2008; pagina 16 – paragrafo n.2, delle I.D.C.; circolare n. M_D GMIL1 V SGR 0327930 in data 20 agosto 2012).

12. Cosa accade nell'ipotesi di rifiuto di sottoscrizione della documentazione caratteristica da parte del valutando?

In ossequio a quanto disposto dal paragrafo n.9, lettera b., della circolare 23 dicembre 2008, con specifico riferimento al rifiuto da parte del militare di sottoscrivere il foglio di comunicazione dei propri documenti caratteristici, è opportuno evidenziare che una siffatta condotta potrebbe integrare, sia sotto il profilo oggettivo che soggettivo, il reato di disobbedienza previsto dall'art. 173 del codice penale militare di pace, come affermato da univoca giurisprudenza. Pertanto, al verificarsi di una tale evenienza, l'autorità preposta dovrà porre in essere la procedura specificatamente dettagliata nella citata circolare (*anche circolare n. M_D GMIL 0771157, in data 3 novembre 2015*).

13. Perché viene richiesta tempestività nella redazione dei documenti caratteristici?

I documenti caratteristici per poter acquisire piena validità ed efficacia devono essere redatti con la massima tempestività, al verificarsi della circostanza che ne ha determinato la formazione, anche al fine di ottenere che i valutatori si esprimano con precisione e obiettività sul servizio prestato dal militare, esclusivamente nel periodo cui si riferisce il documento valutativo. Inoltre la redazione tempestiva evita di confondere i riscontri oggettivi sulla base dei quali ci si deve esprimere e consente al valutato, di fare tesoro del giudizio esortativo o di conferma della bontà del suo operato (riferimenti: *paragrafo n.3 della circolare 23 dicembre 2008; pagina 1 – paragrafo n.2 - Premessa, delle I.D.C.; circolari nn. M_D GMIL V SS 0288758, M_D GMIL 1207719 e M_D GMIL REG2018 0162213, rispettivamente in data 10 giugno 2010, 16 ottobre 2014 e 5 marzo 2018*).

14. Quale è l'iter logico da seguire in sede di ricompilazione del documento caratteristico annullato?

Alla luce dei consolidati orientamenti della giurisprudenza amministrativa in materia, e della circostanza che l'attività di valutazione è informata a principi di alta discrezionalità, si deve evidenziare che nei casi di riedizione del potere amministrativo (redazione ex novo dei documenti annullati d'ufficio o in esecuzione di sentenza dell'autorità giudiziaria), gli unici limiti a cui attenersi devono essere individuati nei motivi di diritto, che hanno determinato la caducazione del precedente documento. Quindi, nel caso specifico di un documento caratteristico che sia stato annullato per violazione dei principi di armonia e consequenzialità tra giudizi interni e qualifica finale, le autorità valutatrici, chiamate a redigere un nuovo documento in sostituzione di quello annullato, danno vita a un nuovo procedimento valutativo che interessa, anche, tutte le voci che ricompongono il documento, in un'ottica di perseguimento dell'unico fine, ossia del ripristino dell'equilibrio e dell'armonia tra le varie parti del documento caratteristico (riferimenti: *circolare n. M_D GMIL1 V SGR 0327930 in data 20 agosto 2012*).

15. Quali tipi di ricorsi possono essere esperiti dall'interessato, avverso la documentazione caratteristica?

Gli strumenti di tutela utilizzabili per impugnare il documento caratteristico sono: il ricorso gerarchico, ai sensi del D.P.R. n. 1199/71 (c.d. ricorso amministrativo per motivi di legittimità e di merito, da presentare per il tramite del comando di corpo del ricorrente, al Direttore Generale per il Personale Militare, entro 30 giorni dalla data di notifica del documento); e il ricorso giurisdizionale (presentato al T.A.R. competente entro 60 giorni dalla data di notifica del documento impugnato, in ossequio alle disposizioni dettate dal codice del processo amministrativo). E' opportuno precisare, che il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica può essere presentato solo dopo aver esperito il ricorso gerarchico (riferimenti: *paragrafo n.19, lettera c., della circolare 23 dicembre 2008; pagina 23 – paragrafo n.1, delle I.D.C.; circolare n. M_D GMIL2 VDGM V SGR 0281450 in data 18 ottobre 2013*).

16. Quando viene redatto il Documento caratteristico internazionale – DCI?

Le disposizioni vigenti sanciscono l'obbligo di redazione del DCI, nel caso in cui il valutando preste servizio alle dipendenze di autorità militari o civili di altri Stati e sia inquadrato in Organismi, per i quali sia predisposto il citato documento. Da ciò, consegue l'illegittimità dei documenti caratteristici redatti senza acquisire il citato DCI, ovviamente in presenza di entrambi i suddetti presupposti sostanziali (referimenti: articolo 693 del TUOM; paragrafo n.18 della circolare 23 dicembre 2008; pagina n.21, paragrafi nn.1 e 2 delle I.D.C.; direttiva SMD-CM-001 edizione 2014 con aggiunte e varianti; circolari nn. M_D GMIL2 VDGM V SGR 0281450 e M_D GMIL 1207719, rispettivamente in data 18 ottobre 2013 e 16 ottobre 2014).

17. All'atto della notifica per presa visione del documento caratteristico è possibile richiedere una copia della documentazione di riferimento?

La consegna di una copia del documento caratteristico all'interessato, qualora ne venga fatta richiesta contestualmente all'apposizione della firma per presa conoscenza del documento stesso da parte del militare, dovrà essere effettuata senza aggravii economici per quest'ultimo e non si procederà, quindi, alla riscossione del contributo previsto per le relative spese di riproduzione. Differentemente, ove, tale richiesta venisse formulata in un secondo momento, la stessa, dovendosi considerare come un formale accesso agli atti, come tale, soggiace alla disciplina prevista per tale istituto, compreso l'obbligo di pagamento delle spese di riproduzione. Caso ancora diverso è l'accesso alla documentazione caratteristica di terzi, il quale è soggetto ad autorizzazione ministeriale, in ossequio alle vigenti disposizioni (referimenti: paragrafo n.19, lettera b., della circolare 23 dicembre 2008; pagina n.23, paragrafo n.2 delle I.D.C.; circolari nn. M_D GMIL V SS 0288758, M_D GMIL 1207719 e M_D GMIL 0771157, rispettivamente in data 10 giugno 2010, 16 ottobre 2014 e 3 novembre 2015).

Documentazione matricolare.

1. A cosa serve la matricola?

La matricola ha lo scopo di registrare, anche avvalendosi di sistemi informatici, gli eventi, le situazioni e i fatti, di cui all'articolo 1023 del decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66 - di seguito COM, e agli articoli 682 e 685 del decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 90 - di seguito TUOM, che hanno diretta influenza sul reclutamento, la formazione, lo stato giuridico, l'avanzamento, l'impiego e il trattamento economico di attività e di quiescenza del personale in servizio e in congedo delle Forze armate/Arma dei Carabinieri, nonché del personale militarizzato e dei corpi ausiliari delle Forze armate (riferimenti: *articoli da 1021 a 1024 del COM; articoli da 682 a 687 del TUOM*).

2. Quali sono gli eventi di interesse matricolare?

Gli eventi di interesse matricolare sono quelli individuati dall'articolo 685 del TUOM, i quali devono essere trascritti nel Documento unico matricolare, utilizzando il formulario unificato (FUM), al cui aggiornamento è preposta la Direzione Generale per il Personale Militare. A titolo meramente esemplificativo, può porsi il caso di verifica di evento (quale la nascita di un figlio), rientrando tra quelli tipizzati in quanto afferenti alla situazione di famiglia del militare, che ricomprende anche i dati relativi ai figli (riferimenti: *articolo 1023 del COM; articoli 683 e 685 del TUOM; circolari nn. M_D GMIL 0868458 e M_D GMIL REG2018 0460894, rispettivamente in data 10 dicembre 2015 e 6 agosto 2018*).

3. Che cosa è il Formulario Unificato Matricolare (FUM)?

E' un documento contenente l'elenco delle formule matricolari (n.452 formule), afferenti agli eventi di interesse da applicare a tutte le Forze Armate/Arma dei Carabinieri. Persegue la finalità di uniformare il dato matricolare, da far confluire nel Documento Unico Matricolare (riferimenti: *articolo 1023 del COM; articoli 683 e 685 del TUOM; circolari nn. M_D GMIL 0868458 e M_D GMIL REG2018 0460894, rispettivamente in data 10 dicembre 2015 e 6 agosto 2018*).

4. Quali sono le strutture preposte al servizio matricolare?

La Direzione Generale per il Personale Militare sovrintende alle attività matricolari, le quali sono assicurate, a livello centrale, dalla Direzione stessa e dagli Stati maggiori di Forza armata/Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri. Il servizio matricolare è altresì assicurato a livello periferico dai Comandi e Reparti periferici, di cui all'organizzazione di ciascuna Forza armata/Arma dei Carabinieri (riferimenti: *articolo 687 del TUOM*).

5. Che cosa è il Documento Unico Matricolare?

Il documento unico matricolare (analogico o digitale) è uno dei documenti su cui si fonda la matricola del personale militare ed ha lo scopo di riunire tutte le notizie, le quali comunque, possano interessare il servizio reso, oltre che avere una diretta influenza sul reclutamento, la formazione, lo stato giuridico, l'avanzamento, l'impiego e il trattamento economico. Esso è parte integrante della documentazione personale del militare, di cui all'articolo 1021 del COM (riferimenti: *articoli 683 e 684 del TUOM*).

6. Cosa si intende per variazione matricolare?

La variazione matricolare consiste nell'acquisizione dell'evento di interesse, con tempestività e secondo le disposizioni tecniche di dettaglio, dettate da ciascuna Forza armata/Arma dei Carabinieri (riferimenti: *articolo 1023 del COM; articoli 683 e 685 del TUOM; circolari nn. M_D GMIL 0868458 e M_D GMIL REG2018 0460894, rispettivamente in data 10 dicembre 2015 e 6 agosto 2018*).

7. Quali sono le attività da porre in essere nel caso di iscrizioni e/o variazioni matricolari errate?

In tali casi si procede mediante le rettifiche, le quali sono modifiche che si apportano alle iscrizioni e alle variazioni matricolari riconosciute errate. Differenti sono invece le obliterazioni, da intendersi quali omissioni o cancellazioni, che si rendono necessarie quando non si debba fare menzione nel documento matricolare di taluni elementi. Sia le rettifiche che le obliterazioni, vengono effettuate secondo le prescrizioni fissate dalla Direzione Generale per il Personale Militare (possono essere promosse d'ufficio o su richiesta di parte), con informazione all'interessato della decisione adottata (riferimenti: articolo 1023 del COM; articolo 686 del TUOM).

8. Che cosa è la parifica del documento matricolare?

La parifica del documento matricolare analogico si estrinseca: nelle operazioni di confronto delle registrazioni matricolari, con i titoli probatori custoditi nel fascicolo individuale, dalla data dell'ultima parifica; e di raffronto delle registrazioni matricolari tra primo e secondo esemplare del documento matricolare (nel caso di documento matricolare digitale, la medesima attività di validazione viene espletata mediante i documenti informativi contenuti nel database di Forza armata/Arma dei Carabinieri, e validata tramite attività digitale). A carattere generale, la parifica deve essere effettuata, nel momento in cui il militare viene compreso nelle aliquote di ruolo per la formazione dei quadri d'avanzamento, e all'atto del collocamento in congedo (riferimenti: articoli 683 e 686 del TUOM).

9. E' possibile richiedere il rilascio di copie del documento matricolare?

Sì, è possibile ottenere il rilascio del documento matricolare e delle relative copie autenticate e/o certificazioni, eventualmente richieste, nel rispetto delle limitazioni previste dalla legislazione vigente, in materia di trattamento dei dati (riferimenti: articoli 683 e 686 del TUOM).

10. Quando è possibile procedere alla trascrizione a matricola di corsi?

Le attività formative e le relative condizioni, legittimanti la loro trascrivibilità a matricola, vengono puntualmente disciplinate dalla circolare n. M_D GMIL REG2015 0886809 in data 17 dicembre 2015, recante: "Istruzioni tecniche e procedurali relative agli eventi più comuni oggetto di trascrizione matricolare: nello specifico, variazioni matricolari connesse a procedimenti penali, alle attività di docenza, alla frequenza di corsi, al conseguimento di brevetti, licenze e patenti, nonché alle pubblicazioni". In particolare, per i corsi disposti dall'Amministrazione e relativo iter procedurale si richiama il paragrafo 3, lettera b., alinea 1., della citata circolare. Per i corsi frequentati a titolo privato presso scuole, istituti o enti civili si rinvia al successivo alinea 2. della medesima circolare (anche circolare n. M_D GMIL REG2017 0381034 in data 27 giugno 2017).

11. Quale è la procedura da seguire per l'annotazione a matricola di brevetti, patenti e licenze conseguiti privatamente?

L'iter procedurale con descrizione dei relativi limiti e dei presupposti è compendiato al paragrafo 3, lettera c., della circolare n. M_D GMIL REG2015 0886809 in data 17 dicembre 2015.

12. Quali titoli di studio possono essere trascritti a matricola?

Vanno automaticamente trascritti a matricola i diplomi, le lauree, le specializzazioni post-laurea, i dottorati di ricerca, i master universitari di I e II livello, le abilitazioni all'esercizio delle professioni conseguiti a seguito di esame di Stato, nonché quelle conseguite al termine dei corsi di perfezionamento scientifico e di alta formazione permanente organizzati dagli Atenei, successivamente al conseguimento della Laurea. I titoli di studio conseguiti all'estero sono trascrivibili, solamente se riconosciuti legalmente validi e ritenuti equipollenti ai corrispondenti nazionali (riferimento: paragrafo 3, lettera d., della circolare n. M_D GMIL REG2015 0886809 in data 17 dicembre 2015).

13. Quando è possibile procedere a trascrizione matricolare di pubblicazioni?

A premessa, si reputa opportuno precisare che, in termini generali, nella documentazione matricolare vanno trascritte solo notizie attinenti al servizio, che abbiano dei riflessi in ambito militare e che possano rivelarsi di interesse, anche in una prospettiva futura, ai fini dell'impiego e /o dello sviluppo di carriera. Conseguentemente, alla luce di quanto evidenziato, e con specifico riferimento all'eventuale trascrizione delle pubblicazioni sul documento matricolare, è necessario che l'evento da annotare risulti utile e significativo per lo Stato Maggiore della Difesa, la Forza Armata o l'Arma dei Carabinieri, in relazione alle peculiari attività rispettivamente svolte e agli obiettivi istituzionali prefissati. Nel dettaglio, la puntuale disciplina è contenuta al paragrafo 4, lettere a. e d., della circolare n. M_D GMIL REG2015 0886809 in data 17 dicembre 2015. Per l'annotazione a matricola degli articoli pubblicati sulla stampa periodica militare, e per le opere che non possono essere trascritte, si rinvia alle successive lettere b. e c., del medesimo paragrafo della menzionata circolare (*anche circolare n. M_D GMIL REG2017 0574889 in data 20 ottobre 2017*).

14. Può essere trascritto a matricola il tirocinio professionale svolto per l'ammissione all'esame di stato per il conseguimento dell'abilitazione all'esercizio della professione di avvocato?

E' esclusa l'annotazione a matricola dei tirocini professionali svolti, per l'ammissione agli esami di stato per il conseguimento dell'abilitazione all'esercizio delle professioni di "dottore commercialista" e di "avvocato", possedendo autonoma valenza matricolare, esclusivamente l'abilitazione all'esercizio di tali professioni, cui i citati tirocini hanno mero carattere propedeutico (riferimento: *paragrafo 2., lettera a., della circolare n. M_D GMIL REG2017 0381034 in data 27 giugno 2017*).

15. Quali sono gli adempimenti da seguire, al fine di poter addivenire alla regolare annotazione a matricola delle ricompense?

Le linee guida in materia, le quali dovrebbero costantemente orientare l'attività premiale, quale espressione, tra le più significative, dell'azione di comando ai vari livelli, sono compendiate nelle circolari nn. M_D/GMIL_06/V/GL/3572/D9-2 e M_D GMIL 0816497, rispettivamente in data 1° febbraio 2007 e 19 febbraio 2014. A ciò deve aggiungersi il rilievo assunto dal concetto di legittimità della trascrizione, che si sostanzia in una verifica della conformità dell'atto alle prescrizioni normative di riferimento (comportando, al riguardo, in caso di mancanza dei previsti requisiti, l'impossibilità di poter procedere a trascrizione sui documenti personali dell'interessato). Conseguentemente, al fine di assicurare l'efficacia e l'equità complessiva del sistema premiale, è necessario trattare, ai vari livelli, i procedimenti per la concessione di ricompense, con ogni consentita celerità, in ossequio al generale principio della certezza dei tempi dell'azione amministrativa (riferimento: *circolare n. M_D GMIL REG2017 0682801 in data 28 dicembre 2017*).

IL CAPO REPARTO
Dirigente dott. Claudio Pierluigi DE LUCA