

MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE

Indirizzo postale: Viale dell'Esercito, 186 - 00143 ROMA

Posta elettronica: persomil@persomil.difesa.it

Posta elettronica certificata: persomil@postacert.difesa.it

Allegati: 8

Annessi: //

OGGETTO: Diramazione delle nuove “Istruzioni sui Documenti Caratteristici del Personale delle Forze Armate e dell’Arma dei Carabinieri” (IDC).

A: ELENCO INDIRIZZI IN ALLEGATO « A »

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Riferimento: IDC diramate da SEGREDIFESA/DNA con f. n. M_D GSGDNA 3357/141, in data 25 novembre 2008.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

1. Si inviano in allegato le nuove “Istruzioni sui Documenti Caratteristici del Personale delle Forze Armate e dell’Arma dei Carabinieri”, firmate dal Signor Segretario Generale della Difesa/DNA, per la più ampia e capillare diffusione a tutti i Comandi/Enti dipendenti.
2. Il documento in oggetto entrerà in vigore in data 1 ottobre 2023, allorquando abrogherà e sostituirà le Istruzioni in riferimento, così come qualsiasi disposizione in contrasto dovrà essere disapplicata.
3. Le odierne IDC, integrate da cinque documenti allegati (Modelli “A”, “B”, “C”, “D” ed “E”) e da un documento annesso (relativo alle disposizioni applicabili alle Forze armate e all’Arma dei carabinieri, a partire dalla completa digitalizzazione della documentazione caratteristica, a livello interforze), saranno consultabili sul sito www.difesa.it, nell’area “Circolari”, dove si potranno scaricare i predetti Modelli allegati anche in formato editabile.

IL DIRETTORE GENERALE
Gen. C.A. Antonio VITTIGLIO

***ISTRUZIONI SUI
DOCUMENTI CARATTERISTICI
DEL PERSONALE DELLE
FORZE ARMATE E DELL'ARMA
DEI CARABINIERI***

INDICE

PREMESSA	pag.	1
CAPITOLO I - Documenti caratteristici		
1. Generalità	pag.	3
2. Scheda valutativa	pag.	3
3. Rapporto informativo	pag.	4
4. Foglio di comunicazione	pag.	5
5. Dichiarazione di mancata redazione di documentazione caratteristica	pag.	6
6. Documenti che concorrono alla compilazione	pag.	7
7. Motivi di formazione	pag.	7
CAPITOLO II - Autorità valutative		
1. Generalità	pag.	10
2. Comandante interinale – comandante in sede vacante	pag.	12
3. Autorità escluse dalla valutazione	pag.	13
CAPITOLO III – Modelli e Modalità di redazione dei documenti caratteristici		
1. Generalità	pag.	14
2. Modello A	pag.	16
3. Modello B	pag.	16
4. Modello D	pag.	18
5. Astensione dal giudizio	pag.	21
CAPITOLO IV - Valutazione di situazioni particolari		
1. Dipendenze particolari	pag.	23
2. Assolvimento contemporaneo di più incarichi	pag.	24
3. Frequenza di corsi di istruzione	pag.	26
4. Personale in congedo	pag.	31
5. Personale sospeso dall'impiego	pag.	31
CAPITOLO V - Servizio presso organismi internazionali		
1. Generalità	pag.	32
2. Documento caratteristico internazionale (DCI)	pag.	32
3. Documento caratteristico nazionale (DCN)	pag.	33
CAPITOLO VI - Gestione della documentazione caratteristica		
1. Ricorsi	pag.	35
2. Esercizio del potere di autotutela	pag.	36
3. Visione e rilascio di copie	pag.	37
4. Impianto, aggiornamento e custodia del libretto personale	pag.	38
ALLEGATI E ANNESSO		
All. A Modello A (<i>scheda valutativa/rapporto informativo</i>).		
All. B Modello B (<i>scheda valutativa/rapporto informativo</i>).		
All. C Modello C (<i>dichiarazione di mancata redazione di documentazione caratteristica</i>).		
All. D Modello D (<i>elementi di informazione</i>).		
All. E Modello E (<i>statino dei periodi non computabili ai fini della valutazione caratteristica</i>).		
Annesso alle "Istruzioni sui documenti caratteristici del personale delle Forze armate e dell'Arma dei carabinieri".		

PREMESSA

Criteria generali e finalità della documentazione caratteristica

1. La valutazione del personale, quale attività di significativa responsabilità e di primaria rilevanza nella gestione delle risorse umane, direttamente riconducibile alla figura del Comandante, è deputata ad assolvere molteplici finalità, in coerenza con i principi generali a cui improntare l'azione amministrativa, in un'ottica di perseguimento degli scopi istituzionali, oltre che con le legittime aspettative alla progressione di carriera degli appartenenti alla compagine militare, secondo basi meritocratiche e premiali. Conseguentemente, si rende necessario assicurare ad ogni livello dell'organizzazione, un'uniforme ed omogenea applicazione delle norme e delle procedure, afferenti allo specifico settore, così da limitare l'insorgenza di incertezze interpretative, pervenendo a condotte univoche, sia sotto il profilo sostanziale che formale, con un concreto effetto deflattivo, in materia di autotutela e di contenzioso amministrativo e giurisdizionale. Pertanto, si forniscono di seguito indicazioni di carattere generale e prescrizioni di dettaglio, aggiornate alla luce dell'esperienza maturata, in sede di controllo dei documenti valutativi di prevista custodia ministeriale, oltre che di gestione del contenzioso, da osservare scrupolosamente nella redazione dei documenti caratteristici.
2. La documentazione caratteristica ha lo scopo di registrare tempestivamente il giudizio personale, diretto ed obiettivo dei superiori sui servizi prestati e sul rendimento fornito dai militari, nei limiti dell'interesse riguardante la valutazione delle attitudini e delle attività nell'ambito fisico, caratteriale, intellettuale, culturale e professionale. Essa costituisce base essenziale di giudizio per lo sviluppo di carriera ed elemento (orientativo) per l'impiego razionale del militare.
3. Il documento caratteristico è redatto nel più breve tempo possibile dal verificarsi della circostanza che ne ha determinato la formazione. Al militare valutato deve essere fornita tempestiva comunicazione, nei modi previsti, della valutazione caratteristica effettuata nei propri confronti, all'esito del procedimento amministrativo di riferimento, di tipo complesso, nel rispetto del termine di conclusione normativamente stabilito.
4. I giudizi espressi in ciascun documento caratteristico sono riferiti esclusivamente all'arco temporale contemplato dal documento e, pertanto, non può farsi menzione/valutazione di fatti e circostanze estranee a tale periodo. Le valutazioni sono autonome ed indipendenti l'una dall'altra, sia relativamente al tempo, sia relativamente alle autorità che intervengono nella formazione di uno stesso documento caratteristico. Altre valutazioni non possono vincolare né la coscienza né la facoltà di giudizio del superiore. Ai fini dell'espressione del giudizio (*ed alla*

conseguente individuazione della qualifica finale, ove prevista), avuto riguardo all'esame del documento valutativo nel suo complesso, non deve applicarsi nessun criterio matematico, né devono utilizzarsi automatismi o griglie precostituite, nel rispetto della libera capacità di discernimento delle autorità preposte. Quel che rileva, è che il giudizio finale contenuto nel documento (*in forma discorsiva*), risulti in rapporto di causalità con le singole voci interne allo stesso, le quali vanno conseguentemente pesate, così da poterne apprezzare in una visione d'insieme, l'armonia e la coerenza.

5. Il giudizio caratteristico è espressione diretta del superiore, che trae gli elementi di giudizio dalla conoscenza personale del giudicando, salvo particolari condizioni d'impiego che prevedano l'obbligatoria acquisizione di elementi informativi di supporto. Le valutazioni dei superiori sono ispirate a principi di obiettività, imparzialità, trasparenza ed alto senso di equità, nell'apprezzamento di tutti gli elementi che influiscono sull'attività effettivamente prestata e sul rendimento fornito dal giudicando. La capacità di giudizio costituisce, a sua volta, elemento di valutazione.

CAPITOLO I

Documenti caratteristici

(Artt. 1025 e ss. del COM e disposizioni discendenti del TUOM)

1. Generalità

I documenti caratteristici per il personale delle Forze armate e dell'Arma dei carabinieri sono i seguenti:

a. scheda valutativa:

- Modello A, per ufficiali generali fino al grado di generale di divisione, o gradi corrispondenti;
- Modello B, per tutto il rimanente personale (*ufficiali fino al grado di colonnello e gradi corrispondenti, marescialli e sergenti e gradi corrispondenti, brigadieri, carabinieri e volontari*);

b. rapporto informativo:

- Modello A, privo della qualifica finale;
- Modello B, parti contrassegnate con la sigla RI (*rapporto informativo*) e privo della qualifica finale;

c. foglio di comunicazione, integrato nei Modelli A-B.

2. Scheda valutativa

- a.** La scheda valutativa è il documento da formare per valutare i 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, salvo i casi per i quali sia prescritta la redazione di rapporto informativo (*vds. successivo para. 3*).

I 180 giorni potranno essere anche non continuativi perché intervallati da altri servizi o assenze opportunamente documentate con apposito Modello E (*vds. successiva lett. c.*).

- b.** La scheda valutativa si conclude con un giudizio finale e con l'attribuzione da parte delle competenti autorità militari o civili della difesa, di una delle seguenti qualifiche finali:

ECCELLENTE: è attribuita al militare che emerge nettamente tra i pari grado, per qualità e rendimento eccezionali, ossia al valutando le cui qualità sono tanto spiccate ed il rendimento è di tale livello e continuità, da farlo oltre che emergere, anche primeggiare sugli altri che egualmente emergono;

SUPERIORE ALLA MEDIA: è attribuita al militare che emerge sulla media, per la bontà delle qualità e per il livello e la continuità del rendimento;

NELLA MEDIA: è attribuita al militare che possiede un normale complesso di qualità e rende in misura adeguata ad esso;

INFERIORE ALLA MEDIA: è attribuita al militare che difetta per qualità e/o rendimento o che, pur possedendo un normale complesso di qualità, fornisce un rendimento non soddisfacente;

INSUFFICIENTE: è attribuita al militare che difetta in misura rilevante di qualità e nel rendimento.

Ogni autorità, nell'attribuire la qualifica finale, deve sempre assicurarsi che vi sia il necessario rapporto di armonia e consequenzialità fra essa ed i giudizi espressi, vale a dire, come già sottolineato in premessa, che vi deve essere stringente coerenza tra il valore attribuito alle voci interne al documento, il giudizio complessivo formulato e la qualifica finale.

- c. Il su menzionato limite temporale minimo (*180 giorni*) richiesto per la formazione della scheda valutativa, deve essere determinato sottraendo, dall'arco di tempo intercorrente tra la data di chiusura dell'ultimo documento compilato ed il verificarsi del motivo di nuova redazione, i periodi di:
- (1) svolgimento esclusivo di altri servizi (*quali frequenza di corsi, partecipazione ad esercitazioni, ecc.*) di durata inferiore a 60 giorni, qualora non vengano documentati con Modello D e non siano riportati negli appositi quadri del Modello B;
 - (2) assenza dal servizio per licenze straordinarie (*di convalida, per esami, matrimoniale, per gravi motivi di famiglia, per infermità o malattia, per cure termali, di trasferimento, ecc.*), aspettative di durata inferiore a 60 giorni e permessi previsti da specifiche normative di settore (*esercizio di funzioni pubbliche, assistenza ai disabili, ecc.*).

I suddetti periodi devono sempre essere riportati nell'apposito Modello E (*allegato E alle presenti I.D.C.*); l'indicazione nel gruppo firma che riconduce al Comandante di corpo la competenza a sottoscriverlo non preclude la possibilità che lo stesso venga firmato "d'ordine" da altra autorità (ad esempio: Capo dell'ufficio cui è devoluta la custodia del libretto personale/R.D.P.V., ovvero Capo dell'ufficio che provvede alla registrazione delle licenze). Giova precisare che comunque, nel caso di redazione del documento per compimento del periodo massimo di un anno non documentato, i su esposti periodi non determinano alcun prolungamento del termine oggetto di valutazione.

3. Rapporto informativo

- a. Il rapporto informativo è il documento da formare per valutare servizi per:
- (1) periodi pari o superiori a 60 giorni, ma inferiori a 180.

I 60 giorni, stabiliti quale periodo minimo per la formazione del rapporto informativo, debbono essere giorni di effettivo servizio (*deve cioè essere sempre sottratta dal computo ogni assenza dal servizio opportunamente documentata con il Modello E*).

Per documentare periodi inferiori a 60 giorni è compilata una dichiarazione di mancata redazione di documentazione caratteristica (*vds. successivo punto 5.*);

(2) periodi anche pari o superiori a 180 giorni allorché il valutando:

- frequenti corsi di istruzione;
- venga sospeso dall'impiego.

Nel caso previsto al primo alinea, qualora il rapporto informativo riguardi un periodo di tempo non inferiore a 180 giorni, la valutazione può essere estesa anche alle qualità non contrassegnate con la sigla RI, senza attribuzione della qualifica finale.

(3) periodi di tempo anche inferiori a 60 giorni quando si tratta di valutare:

- servizi prestati in operazioni di carattere nazionale o internazionale sancite da specifiche disposizioni di legge, qualora espressamente disposto dallo Stato maggiore della difesa o dal Centro operativo di vertice interforze o dagli Stati maggiori di Forza armata o dal Comando generale dell'Arma dei carabinieri, con direttive che ne fissino modalità e termini;
- personale richiamato dal congedo;
- servizio in tempo di guerra.

b. Il rapporto informativo si conclude con un giudizio complessivo finale, ma senza l'attribuzione della qualifica.

4. Foglio di comunicazione

a. E' il documento con cui si dà comunicazione all'interessato della valutazione caratteristica effettuata nei suoi confronti, da parte dei superiori gerarchici competenti.

Nel foglio di comunicazione è espresso il giudizio finale e, nel caso di valutazione con scheda valutativa, vi è riportata la qualifica finale attribuita.

b. L'ultima autorità che ha espresso il giudizio redige il foglio di comunicazione.

In particolare:

- formula il giudizio finale traducendo, in sintesi ed in maniera inequivocabile, i giudizi formulati nel documento caratteristico, formulando, se del caso, l'espressione elogiativa ritenuta più idonea (*in termini di apprezzamento/compiacimento, da intendersi indicati in senso di valore crescente*), l'esortazione (*circa una condotta/livello rendimentale da perseguire/conseguire per il futuro*) o il biasimo (*per manifestare una particolare disapprovazione sull'operato del valutando*);

- attribuisce la qualifica finale – se la valutazione è espressa mediante scheda valutativa – riportando la qualifica già attribuita nel documento caratteristico a conclusione del proprio giudizio complessivo;
 - appone la propria firma e la data sul documento.
- c. Ai sensi dell'art. 692 del TUOM, il militare sottoscrive il foglio di comunicazione apponendovi la data. La firma del documento attesta che il militare ha avuto comunicazione del giudizio finale, della qualifica finale (*nel caso di scheda valutativa*) e che ha preso conoscenza di quant'altro contenuto nell'intero documento caratteristico.
- d. All'atto della firma, il militare si assicura altresì della competenza delle autorità che lo hanno valutato, dell'esattezza del periodo di tempo a cui si riferisce il documento caratteristico, nonché della regolarità e completezza della documentazione precedente.
- e. La menzionata sottoscrizione non costituisce accettazione del contenuto. Ne deriva che il rifiuto di sottoscrivere il foglio di comunicazione dei documenti caratteristici rende configurabile, integrandone i presupposti legali, astrattamente previsti, il reato di disobbedienza previsto dall'articolo 173 del Codice Penale Militare di Pace, in ossequio a quanto univocamente affermato, da consolidato orientamento giurisprudenziale.

5. Dichiarazione di mancata redazione di documentazione caratteristica (Mod. C)

- a. 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.
- b. La necessità di compilare la dichiarazione di mancata redazione di documentazione caratteristica, al verificarsi di uno dei motivi previsti per la formazione di un documento di cui al successivo paragrafo 7., sorge quando:
- (1) il periodo di tempo da considerare sia inferiore ai 60 giorni, stabilito quale minimo per la valutazione caratteristica, in armonia a quanto previsto al precedente punto 3., par. a., alinea (1);
 - (2) pur potendosi, il documento, riferire ad un periodo di tempo pari o superiore a 60 giorni, il valutando abbia, di fatto, espletato effettivamente il servizio per un periodo di tempo inferiore a 60 giorni (*per l'individuazione dei periodi di assenza non computabili, ai fini della redazione del documento valutativo, valgono le stesse considerazioni espresse al precedente paragrafo 2., lett. c.*);

- (3) risulti che nel periodo di tempo da considerare, il militare, per un motivo qualsiasi, non ha prestato alcun servizio;
 - (4) risultino mancanti tutte le autorità giudicatrici competenti alla formazione del documento caratteristico.
- c. La dichiarazione di mancata redazione di documentazione caratteristica è compilata, di norma, a cura del comando o ente da cui il militare dipende, secondo le modalità riportate nello stesso modello.

6. Documenti che concorrono alla compilazione

Laddove previsto, concorrono alla formazione della documentazione caratteristica i seguenti documenti:

- a. elementi di informazione - Mod. D, di cui al successivo capitolo III;
- b. documento caratteristico internazionale - DCI -, di cui al successivo capitolo V;
- c. statino dei periodi non computabili ai fini della valutazione caratteristica - Mod. E, a firma del Comandante di corpo dell'interessato (*si ricorda che pure se negativo, anche per i casi di redazione di Mod. C, esso deve sempre essere allegato al documento in questione, anche nella considerazione che in determinati casi, vi può essere la necessità di riscontrare le assenze, da detrarre dal computo del servizio effettivamente prestato, ad es. per le procedure concorsuali*);
- d. "Scheda individuale di controllo dell'efficienza fisica", di cui alla Pubblicazione SMD-FORM-003 (B) *Direttiva per il mantenimento dell'efficienza psicofisica ed operativa del personale militare*, ed. 2016.

7. Motivi di formazione

I documenti caratteristici devono essere formati, con la massima sollecitudine, al verificarsi di uno dei motivi sotto indicati:

- a. cessazione dal servizio del giudicando o del compilatore per collocamento in congedo, transito in altro ruolo o decesso;
- b. fine del servizio del giudicando o del compilatore. Tale fattispecie ricorre quando l'interessato si allontana temporaneamente dal proprio reparto od ufficio per andare a prestare altro servizio (*aggregazione, servizio provvisorio, frequenza corso, partecipazione ad esercitazione, ecc.*) per un periodo pari o superiore a 60 giorni continuativi. Determina

altresì fine del servizio qualsiasi assenza per un periodo di tempo pari o superiore a 60 giorni continuativi determinata da infermità, malattia, riposo medico, ricovero, convalescenza, aspettativa, ecc.. In tali circostanze il documento caratteristico sarà “chiuso” all’ultimo giorno di servizio effettivamente prestato, e, per l’intero periodo di assenza, all’atto del rientro in servizio, verrà compilata una dichiarazione di mancata redazione di documentazione caratteristica (*Modello C*);

- c. variazione del rapporto di dipendenza con il compilatore per trasferimento o cambio di incarico del giudicando o del compilatore. Essa si sostanzia anche quando trattasi di compilatore meno elevato in grado o meno anziano del giudicando. Al riguardo, considerato che la conoscenza del motivo specifico determinante l’interruzione del rapporto di dipendenza, è da ritenersi necessaria ai fini di una immediata ricostruzione, attraverso la documentazione caratteristica, delle vicende di carriera del militare interessato (*soprattutto con riferimento alle procedure di avanzamento*), la menzionata dicitura, nel frontespizio del documento da redigere, dovrà essere integrata, fra parentesi, con l’indicazione della causa specifica che ha provocato la mutata dipendenza di impiego (*a titolo esemplificativo: intervenute modifiche ordinarie, rideterminazione degli organici, cessazione dall’incarico, assunzione di incarico contemporaneo di natura preminente, ecc.*);
- d. variazione del rapporto di dipendenza con il 1° revisore, nel caso che:
 - (1) il giudicando eserciti il comando o le attribuzioni specifiche validi ai fini dell’avanzamento e il 1° revisore lo abbia avuto alle proprie dipendenze per un periodo di almeno 180 giorni calendariali, senza averlo valutato;
 - (2) detta autorità (*1° revisore*) sostituisca il compilatore escluso per i motivi di cui al successivo capitolo II – par. 3.. In tale circostanza dovrà formulare la sua valutazione, seguendo le stesse modalità di espressione dei giudizi, previste per il compilatore;
- e. inclusione nelle aliquote di ruolo per la formazione dei quadri di avanzamento. La data di chiusura del periodo di valutazione cui deve riferirsi il documento caratteristico è:
 - (1) quella in cui vengono determinate le aliquote di ruolo del personale da valutare;
 - (2) quella in cui l’interessato ha realizzato il possesso di tutti i requisiti richiesti per la valutazione, nei casi in cui non vi sia determinazione di aliquota di ruolo. In tali casi la formula relativa al motivo determinante la formazione del documento caratteristico, da riportare sul frontespizio del documento stesso è “per avanzamento”.

Si precisa che, per approntare l’accessoria documentazione da redigere in tale occasione, attestante la regolarità e la completezza del libretto personale/raccolta documenti personali di valutazione (R.D.P.V.), a seguito del controllo effettuato dall’Ente competente e dal

militare interessato, dovrà farsi ricorso alla sotto indicata modulistica, già in uso in quanto prevista dall'Appendice alle I.D.C. - Ed. 1966:

- per l'Esercito e l'Arma dei carabinieri: dichiarazione di completezza Mod. 3 E.I. e attestazione Mod. 4 E.I.;
 - per la Marina Militare: dichiarazione di completezza Mod. 4 M.M.;
 - per l'Aeronautica Militare: dichiarazione di completezza Mod. 5 A.M. e attestazione Mod. 6 A.M.;
- f.** termine di un corso di istruzione o di eventuali periodi di esperimento;
- g.** sospensione dall'impiego del giudicando anche a titolo precauzionale, utilizzando la dicitura "Fine del servizio del" (*vds. Cap. IV, par. 5.*);
- h.** compimento del periodo massimo di un anno (*calendariale – prescindendo dalla circostanza che lo stesso sia intervallato da assenze scomputabili, altri servizi, corsi, ecc.*), non documentato;
- i.** partecipazione a concorsi, ove espressamente richiesto dai relativi bandi;
- j.** promozione al grado di Generale di corpo d'armata o grado corrispondente;
- k.** domanda di rafferma o di ammissione al servizio permanente per il personale di truppa in ferma volontaria delle Forze armate e dell'Arma dei carabinieri.

Nei documenti caratteristici è indicato con precisione il periodo di tempo a cui è riferito il giudizio.

CAPITOLO II

Autorità valutative

(Art. 1028 del COM e disposizioni discendenti del TUOM)

1. Generalità

- a. Salvo particolari situazioni di servizio, a cui è espressamente dedicata specifica disciplina (vds. Cap. IV), il documento caratteristico viene compilato dall'autorità dalla quale il valutando dipende direttamente per l'impiego, e revisionato dai due superiori gerarchici del compilatore, a questo sovraordinati, esistenti nella stessa linea di servizio/ordinativa del giudicando (*anche se appartenenti ad altra Forza armata o al Corpo della Guardia di finanza, se il giudicando presta servizio in tale ambito*), 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. Quanto descritto vale anche per il caso in cui una o più delle autorità gerarchiche del giudicando, che quindi devono intervenire nella redazione del documento, siano nel frattempo state poste in congedo o transitate in altra posizione.
- b. Anche in caso di mancato giudizio dei citati superiori, a causa di impedimento/astensione o esclusione, non possono essere coinvolte altre autorità, al di fuori della suddetta linea di servizio (*i documenti caratteristici sono comunque compilati e revisionati dai rimanenti superiori, e in tale caso, nel documento dovranno essere specificati i motivi di detta mancanza*), tenendo comunque conto che l'astensione si configura in ogni caso come intervento (*Vds Cap. III, par. 5*). 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 (*in tale circostanza, l'ultima autorità della linea di giudizio, non avente la qualifica di ufficiale, sarà esclusa dalla valutazione e sostituita dal primo superiore appartenente ai ruoli ufficiali posto nella linea di servizio*).
- c. Nell'ipotesi di assenza di tutte le autorità giudicatrici, perché non nominate, dovrà essere compilata motivata dichiarazione di mancata redazione di documentazione caratteristica - vds. Cap. I, par. 5.
- d. Per il ruolo sergenti o ruoli corrispondenti, volontari in servizio permanente, volontari appartenenti alla categoria della truppa - vincolati da ferme, ruolo degli appuntati e carabinieri in servizio permanente, il documento caratteristico è compilato dal superiore da cui il giudicando dipende per l'impiego e sottoposto alla revisione di almeno, e non più, di un ufficiale posto nella stessa linea ordinativa. Non si dà luogo a revisione o seconda revisione nei casi in cui il compilatore o il primo revisore siano il comandante di corpo o ufficiali di

grado pari o superiore a colonnello, o grado corrispondente, o autorità civile della difesa con qualifica di dirigente.

Per il personale dell'Arma dei carabinieri non si procede a seconda revisione anche nel caso in cui il compilatore o il primo revisore è il comandante di reparto ai fini disciplinari.

- e. Per il ruolo marescialli, o ruoli corrispondenti, il documento caratteristico è compilato dal superiore da cui il giudicando dipende per l'impiego e sottoposto alla revisione di almeno un ufficiale inserito nella stessa linea ordinativa. Non si dà luogo a revisione o seconda revisione nei casi in cui il compilatore o il primo revisore siano il comandante di corpo o ufficiali che rivestano il grado pari o superiore a colonnello, o grado corrispondente, o autorità civili della difesa con qualifica di dirigente.

Per il personale dell'Arma dei carabinieri non si procede a seconda revisione anche nel caso in cui il compilatore o il primo revisore è il comandante di reparto ai fini disciplinari.

- f. Per gli ufficiali inferiori non può intervenire più di un ufficiale generale o grado corrispondente o autorità civile con qualifica di dirigente di unità organizzativa corrispondente. In ogni caso, non si dà luogo a seconda revisione da parte dell'autorità di grado più elevato a quello di generale di brigata o grado corrispondente o qualifica di dirigente della difesa di unità organizzativa corrispondente.

- g. Per gli ufficiali superiori fino al grado di tenente colonnello, o grado corrispondente, non può intervenire più di un generale di corpo d'armata o grado corrispondente, ovvero più di un'autorità civile con qualifica di dirigente generale della difesa o con incarico corrispondente.

- h. Il Capo di stato maggiore della difesa, il Capo di stato maggiore di forza armata e il Segretario generale della difesa non intervengono nella revisione degli ufficiali generali e colonnelli. Tale disposizione non si applica nei confronti degli ufficiali che esercitano incarichi validi ai fini dell'avanzamento e degli ufficiali generali e ufficiali superiori titolari di incarichi non inferiori a capo ufficio o equivalente che prestino servizio:

- nel rispettivo stato maggiore della difesa e di forza armata;
- nel Segretariato generale della difesa.

- i. Il Comandante generale dell'Arma dei carabinieri non interviene nella revisione dei documenti caratteristici degli ufficiali fino al grado di colonnello. Tale disposizione non si applica nei confronti degli ufficiali con il grado di colonnello che esercitano incarichi validi ai fini dell'avanzamento e degli ufficiali titolari di un incarico non inferiore a capo ufficio, o incarico equivalente, presso il Comando generale.

- l.** Per i militari appartenenti ad enti centrali od autonomi del Ministero della difesa, non si dà luogo a revisione nei casi in cui il compilatore o il primo revisore siano il direttore generale o centrale ovvero il Capo del gabinetto del Ministro o di altro ufficio di diretta collaborazione del Ministro.
- m.** Il Capo di stato maggiore della difesa, su proposta del Segretario generale della difesa o dei Capi di stato maggiore di Forza armata o del Comandante generale dell'Arma dei carabinieri, al fine di evitare nei riguardi del personale militare disparità di trattamento conseguenti a variazioni ordinarie ovvero a specifiche condizioni di impiego, può individuare, con propria determinazione motivata, le posizioni organiche per i cui titolari, ai fini della revisione della documentazione caratteristica, non trovano applicazione le limitazioni previste dai precedenti commi.

2. Comandante interinale – comandante in sede vacante

- a.** Il militare che regge interinalmente un comando od ufficio in assenza del titolare, non sostituisce quest'ultimo nelle funzioni di compilatore o di revisore dei documenti caratteristici del personale dipendente.

Pertanto, il predetto comandante interinale si limita - qualora gliene sia fatta richiesta - a fornire al comandante titolare ragguagli sull'attività e sul rendimento del personale da valutare.

Il comandante interinale viene valutato per l'incarico del quale è titolare per il grado rivestito; in tale sede si deve far menzione dell'incarico retto interinalmente e deve essere espresso un giudizio al riguardo da parte dei revisori.

- b.** Il militare che regge un comando od ufficio in mancanza del titolare - cioè non in assenza di esso, ma in attesa che per quel comando od ufficio venga nominato il titolare - è da considerare in sede vacante; in tale veste, interviene nella formazione dei documenti caratteristici riguardanti i dipendenti.

Per l'incarico in sede vacante:

- (1)** qualora assolva esclusivamente tale incarico, deve essere formato un documento caratteristico riferito all'incarico medesimo;
- (2)** qualora abbia svolto contemporaneamente anche l'incarico corrispondente al proprio grado (*in tal caso quest'ultimo è da considerarsi principale*), i due incarichi devono essere specificati sul frontespizio alla casella "incarichi ricoperti" e valutati entrambi secondo le modalità previste al successivo Cap. IV, par. 2..

3. Autorità escluse dalla valutazione

- a.** Non possono intervenire nella compilazione o revisione dei documenti caratteristici:
- (1) il superiore dichiarato non idoneo agli uffici del grado, dalla data di notifica del provvedimento;
 - (2) il superiore sospeso dall'impiego, dalla data di comunicazione del provvedimento;
 - (3) il superiore privato del comando, dell'incarico o della direzione di un ufficio perché sottoposto ad inchiesta formale, ovvero per fatti che possano portare all'adozione di sanzioni disciplinari di stato, dalla data di notifica del provvedimento;
 - (4) il superiore che debba valutare un inferiore sottoposto ad inchiesta formale e che può, a giudizio dell'autorità che ha ordinato l'inchiesta, essere comunque interessato all'esito del procedimento;
 - (5) il militare meno elevato in grado ovvero pari grado con minore anzianità del giudicando.
- b.** Qualora necessario, nei casi sopra indicati, la valutazione sarà effettuata dai rimanenti superiori competenti (*vds capitolo I, par. 7. e cap. II, par. 1., lett. b.*). La competenza valutativa è comunque limitata alla terza autorità sovraordinata nella stessa linea di servizio del giudicando. Si dovranno specificare, nel frontespizio, i motivi della mancanza del compilatore e/o dei(del) revisori(e).
- c.** Il divieto di cui alla precedente lett. a., alinea (3), sussiste non soltanto durante il procedimento che segue l'esonero dal comando, dall'incarico o dalla direzione di un ufficio, ma anche a procedimento concluso, quando, per effetto di esso, a carico del superiore vengano adottate sanzioni disciplinari di stato.
- d.** Diversamente dalle cause di esclusione di cui ai precedenti punti a.(1), a.(2) e a.(3) che inibiscono al superiore l'intervento nella valutazione caratteristica di tutti i dipendenti, il divieto di cui al punto a.(4) opera soltanto nei confronti del dipendente sottoposto ad inchiesta.
- e.** Il divieto di cui al precedente punto a. (5) opera nei confronti di tutte le autorità giudicatrici che siano meno elevate in grado o pari grado con minore anzianità, rispettivamente, del compilatore e del primo revisore.

Tale impedimento non sussiste nei confronti degli ufficiali dell'Esercito in servizio di stato maggiore. In relazione a tale prescrizione, l'ufficiale in servizio di stato maggiore, presso enti o reparti dell'Esercito (*esclusi gli enti interforze*), può valutare l'ufficiale dell'Esercito posto alla sua diretta dipendenza, ancorché più elevato in grado o, a parità di grado, più anziano.

CAPITOLO III

Modelli e modalità di redazione dei documenti caratteristici

(Artt. 1025 e ss. del COM e disposizioni discendenti del TUOM)

1. Generalità

- a. I documenti caratteristici in formato analogico sono redatti in due esemplari. Per gli ufficiali dell'Esercito con titolo di istituto di stato maggiore interforze (t.ISSMI) o equipollente, ovvero di scuola di guerra (t.SG), per gli ufficiali dell'Arma dei carabinieri e del Corpo delle Capitanerie di porto, nonché per il personale dei ruoli marescialli, sergenti e volontari di truppa appartenenti alla categoria "nocchieri di porto della Marina" è redatto un ulteriore esemplare che è custodito rispettivamente dallo Stato maggiore dell'Esercito, dal Comando generale dell'Arma dei carabinieri e dal Comando generale del Corpo delle Capitanerie di porto. *(Per le disposizioni relative all'impianto/redazione e gestione dei documenti caratteristici "digitalizzati", si rinvia alle disposizioni contenute al successivo Cap. VI, par. 4, lett. b., la cui entrata in vigore sarà disciplinata con successiva ed apposita determinazione congiunta dello Stato maggiore della difesa e della Direzione generale per il personale militare, sentiti gli Stati maggiori di Forza armata e il Comando generale dell'Arma dei carabinieri).*
- b. I modelli dei documenti caratteristici non possono essere in alcun modo riprodotti in maniera empirica, ma debbono essere conformi a quelli previsti dal TUOM, ad ogni buon fine allegati alle presenti Istruzioni.
- c. I singoli documenti valutativi analogici devono essere riuniti in un unico fascicolo, apponendo punti metallici lungo il dorso sinistro o incollando i margini del bordo stesso. Non è comunque consentito estendere o ridurre in maniera consistente gli spazi previsti nei singoli quadri che li compongono né, tanto meno, modificarne l'impaginazione o aggiungere ulteriori fogli. Su ogni pagina dei menzionati modelli devono essere riportate le indicazioni del cognome e nome del giudicando, nonché del numero d'ordine del documento. Inoltre, ogni pagina componente il documento caratteristico dovrà essere parafata apponendo, a piè della medesima, il timbro e la firma del compilatore.
- d. Può verificarsi la non coincidenza delle date iniziali del periodo, ad eccezione del compilatore *(il cui periodo di intervento coincide con l'intero periodo del documento)*, a cui ciascuna delle autorità intervenute *(I revisore ed eventuale II revisore)* riferisce la propria valutazione; uguale deve, invece, essere quella finale sia per il compilatore sia per i revisori, in quanto è la data in cui si è verificato il motivo determinante la valutazione.

- e. La valutazione caratteristica si estrinseca nella formulazione di giudizi sulle qualità fisiche, morali e di carattere, culturali ed intellettuali, professionali e sul rendimento fornito nell'espletamento dell'incarico, durante il periodo a cui è riferito il documento, nonché sulle capacità e attitudini dimostrate.

I giudizi su alcune qualità della parte I, della parte II e della parte III del Mod. B, in corrispondenza dei quali sono indicate le sigle U – MAR – SERG (*Ufficiali – Marescialli – Sergenti*), devono essere espressi solo se il valutando appartiene ai ruoli corrispondenti a tali contrassegni.

- f. Gravi giudizi negativi sulle qualità e sul rendimento del militare devono essere motivati, rilevando l'opportunità che gli stessi trovino un documentato riscontro, a parte e se richiesto dallo specifico caso per il periodo temporale di riferimento, anche in provvedimenti disciplinari presenti agli atti della documentazione personale dell'interessato. Resta fermo quanto stabilito dall'art. 694 del TUOM (*i documenti caratteristici non contengono alcun riferimento a procedimenti penali e disciplinari*). Quanto affermato, porta ad evidenziare che:

- per il caso di procedimenti “definiti” (*con sanzione per il valutando*) si debba esprimere un generico riferimento al relativo “comportamento” (*che ha dato luogo al procedimento stesso*), tenuto ovviamente nell'arco temporale oggetto di valutazione, ma senza citare in alcun modo, neppure per via indiretta, il procedimento e/o i suoi esiti;
- per l'ipotesi di procedimenti pendenti, è possibile “stigmatizzare in termini meramente generici”, sulla base dei fatti oggetto di contestazione, aspetti comportamentali di autonoma rilevanza, che le autorità valutatrici ritengano rilevanti e meritevoli di negativa considerazione, in sede di redazione del documento caratteristico.

- g. Nella espressione dei giudizi, vanno evitate formulazioni che possano ingenerare dubbi di interpretazione. Sul punto è inoltre doveroso segnalare che, alcune voci interne al documento hanno per il militare una peculiare valenza (*a titolo meramente esemplificativo, si considerino “motivazione al lavoro e dedizione” e “senso della disciplina”*), rendendo quindi necessaria l'effettuazione di una puntuale analisi del giudizio formulato in forma discorsiva, anche alla luce del significato della qualifica da attribuire, se prevista (*ad esempio, la qualifica di “eccellente”, per definizione, risulta in contraddizione con una valutazione della voce rendimento, diversa da “ottimo”*). Quanto esposto conferma quanto già considerato in Premessa, ossia che le singole voci devono trovare un costante e giusto riscontro nella manifestazione del giudizio (*in termini di armonia e coerenza terminologica*).

Per tale motivo il superiore che revisiona il documento caratteristico deve sempre motivare l'eventuale proprio dissenso dall'autorità inferiore.

- h. Quando per un fondato motivo si ravvisi la necessità di sospendere temporaneamente la redazione di un documento caratteristico, le autorità competenti ne riferiscono al Ministero per le successive ed eventuali determinazioni.
- i. Il processo di compilazione della documentazione caratteristica da parte di tutte le Autorità valutatrici interessate deve avvenire nel termine ordinario di 60 (sessanta) giorni dal verificarsi del caso in relazione al quale si è reso necessario procedere alla compilazione di apposito documento caratteristico, ai sensi dell'art. 1046 del TUOM.

2. Modello A

Nel Mod. A i giudizi sulle qualità sono espressi in forma sintetica, non sono vincolati a particolari formule e si traducono in giudizi complessivi. Dato l'elevato livello delle attribuzioni che sono proprie degli ufficiali generali e ammiragli, il compilatore ed i revisori dovranno cercare di mettere in luce, attraverso i giudizi formulati, specialmente le capacità di comando, direttive ed organizzative e la motivazione al lavoro.

Il compilatore nel giudizio complessivo deve, inoltre, specificare le eventuali attività di rilievo (*importanti esercitazioni, lavori, studi, ecc.*) svolte dall'ufficiale generale nel periodo in esame.

I giudizi complessivi, ove previsto (*scheda valutativa*), si concludono con una delle qualifiche precedentemente illustrate (*Vds Cap. I, par. 2., anche per i criteri generali di attribuzione*).

3. Modello B

Le aggettivazioni riportate nelle parti I, II e III del Mod. B consentono di descrivere le caratteristiche e valutano le capacità del personale nell'espletamento dell'incarico.

I suddetti giudizi analitici sono espressi mediante la scelta di formulazioni prefissate, attraverso l'indicazione della definizione più appropriata tra quelle elencate in ordine crescente, riportate in forma dettagliata, per mettere in risalto gli aspetti essenziali che caratterizzano la figura del militare, alla luce delle qualità dimostrate e del rendimento fornito.

Nello spazio riservato alle autorità giudicatrici della parte IV (*per il Mod. B*), nel contesto di un giudizio espresso in forma discorsiva, può essere evidenziata l'eventuale attività di rilievo svolta dal militare nel periodo cui si riferisce il documento caratteristico.

a. Il Modello B è utilizzabile per la compilazione:

- (1) della **SCHEDA VALUTATIVA**, per periodi di servizio pari o superiori ai 180 giorni, mediante la valutazione di tutte le qualità/attitudini (*comprese quelle riferite al rapporto informativo - RI*), ad eccezione di quelle che si ritiene non trovino riscontro nell'incarico del giudicando. Sul punto, pur rilevando l'elevata discrezionalità che connota l'azione amministrativa in materia di redazione della documentazione caratteristica, giova

evidenziare la necessità di ancorare la scelta operata (*omessa valutazione di qualità che non trovano riscontro nell'incarico svolto*) a ragioni obiettive e dimostrabili a posteriori, nel caso di contenzioso;

- (2) del **RAPPORTO INFORMATIVO**, per i periodi di servizio pari o superiori a 60 giorni, ma inferiori ai 180, mediante la compilazione delle qualità contrassegnate con la sigla RI, ad eccezione dei casi contemplati, i quali consentono il superamento dei 180 giorni, dove è permessa la valutazione anche di tutte le altre qualità evidenziate durante l'assolvimento dell'incarico, o che trovino riscontro nella frequentazione dei corsi. Nella circostanza giova ribadire che, nell'ipotesi di eventuale omissione della barratura di caselle corrispondenti alle voci analitiche per le quali è prevista la valutazione o nel caso opposto di apprezzamento di voci analitiche non previste, potrebbe essere inficiata la bontà dell'intero documento (*per vizi di illegittimità per i casi più gravi, i quali condurrebbero all'annullamento in autotutela del documento*) o alternativamente si potrebbero configurare irregolarità (*non invalidanti, in quanto suscettibili di rettifica*).

La compilazione del rapporto informativo non prevede l'attribuzione della qualifica finale.

- b. Nel Mod. B, la valutazione di ogni qualità avviene barrando con una "X" la casella della formulazione prescelta tra le cinque a disposizione. Ogni aggettivazione, come esposto alla precedente lett. a., punto (1), che per qualsiasi motivo non possa essere valutata, deve essere barrata in corrispondenza del numero distintivo di casella (*sul punto valgono le stesse considerazioni già espresse alla richiamata lett. a., punto (1)*).

I corsi d'istruzione inferiori ai 60 giorni devono essere considerati nell'apposito spazio previsto nel modello (*quadro 25*), sia per l'aspetto rendimento, sia per il relativo posizionamento nella graduatoria di merito, se contemplato. Per corsi di durata pari o superiore ai 60 giorni viene compilato regolare rapporto informativo; in tal caso il predetto quadro viene utilizzato unicamente per riportare la classificazione ottenuta.

- c. Per quanto riguarda la formulazione dei giudizi e delle qualifiche finali (*parte IV*), oltre a quanto già rappresentato, è utile rimarcare che:

- (1) il compilatore deve formulare un sintetico giudizio (*come detto, in forma discorsiva*), ove può essere evidenziata anche l'eventuale attività di rilievo svolta dal militare nel periodo di riferimento, nel quale è anche possibile ricomprendere eventuali proposte (*indirizzate all'autorità competente a formulare il giudizio complessivo finale*), in ordine ad un apprezzamento/compiacimento (*mediante utilizzo dell'espressione elogiativa ritenuta più idonea, da intendersi indicati in senso di valore crescente*), ad

un'esortazione (*circa una condotta/livello rendimentale da perseguire/conseguire per il futuro*) o ad un biasimo (*per manifestare una particolare disapprovazione sull'operato del valutando*).

Nel suddetto spazio, inoltre, devono essere citate eventuali mansioni svolte dal valutando che, per loro natura, non si configurano come incarico a sé stante e, pertanto, non possono costituire oggetto di autonoma valutazione. Infine, sempre nel citato riquadro, il compilatore dovrà fare menzione degli eventuali incarichi retti interinalmente dal valutando, senza però esprimere giudizi al riguardo;

- (2) il 1° revisore esprime concordanza con il giudizio/qualifica del compilatore, motiva l'eventuale discordanza, sia in termini negativi sia positivi, e formula il proprio giudizio in forma testuale, comprensivo di eventuali proposte, nel senso sopra esposto, per l'autorità che deve esprimere il giudizio complessivo finale;
- (3) il 2° revisore esprime concordanza con i giudizi/qualifiche precedenti, motiva l'eventuale discordanza, sia in termini negativi, che positivi, e formula il proprio giudizio in forma testuale;
- (4) l'ultima autorità intervenuta nella redazione del documento caratteristico redige il giudizio complessivo finale riportato nel foglio di comunicazione;
- (5) i criteri da seguire per l'attribuzione delle qualifiche sono quelli già illustrati al Cap. I, par. 2., lett. b.;
- (6) ogni autorità, giova ribadirlo, nell'attribuire la qualifica finale, deve assicurarsi che vi sia il necessario rapporto di armonia e consequenzialità fra essa ed i giudizi espressi, oltre alla sussistenza di un adeguato livello di coerenza con le valutazioni analitiche riportate all'interno del documento. Si rammenta inoltre, che l'attribuzione di espressioni elogiative (*in termini di apprezzamento/compiacimento*), rappresentando ulteriore connotazione di eccezionalità, conferita a giudizi di livello apicale, non si concilierebbe, in linea di principio, con l'attribuzione di voci analitiche di livello non apicale, soprattutto se riferite a qualità del valutando, ritenute maggiormente significative per lo status di militare.

4. Modello D

a. Prima di esprimere il giudizio nei riguardi dei militari:

- (1) per l'Esercito: dell'Arma dei trasporti e materiali, dei Corpi degli ingegneri, sanitario e di commissariato;

(2) per la Marina: dei Corpi del genio (*suddiviso nelle specialità genio navale, armi navali e infrastrutture*), sanitario militare marittimo, di commissariato militare marittimo e delle capitanerie di porto;

(3) per l'Arma dei carabinieri: dei comparti del ruolo tecnico,

il compilatore, qualora non appartenga alla stessa arma/corpo/ruolo del giudicando, deve chiedere elementi di informazione all'ufficiale (*più elevato in grado o più anziano del giudicando se anch'egli ufficiale*) appartenente alla stessa arma/corpo/ruolo dal quale il giudicando direttamente dipende in linea tecnica. "Tale disposizione non si applica al personale impiegato a bordo delle Unità Navali in quanto in capo al Comandante dell'Unità si incentra la dipendenza di tutti gli Ufficiali imbarcati, dipendenza che si estrinseca nella funzione di comando nei settori amministrativo, di supporto logistico, addestrativo, disciplinare e tecnico; pertanto, non viene individuato, al di fuori dell'Unità, alcun collegamento tecnico da altra autorità tecnica sovraordinata che abbia la potestà in linea diretta, di emanare direttive per il settore tecnico specifico e di controllarne l'esecuzione nei confronti degli Ufficiali in parola".

b. Per i militari dell'Arma dei carabinieri impiegati in servizio di polizia militare, il compilatore del documento caratteristico deve chiedere elementi di informazione all'autorità con la quale detto personale ha dirette relazioni in linea tecnico-funzionale.

Le informazioni debbono riferirsi esclusivamente allo specifico aspetto tecnico dell'attività dei militari.

c. Gli elementi d'informazione riferiti ad ogni qualità, devono essere richiesti altresì, per i militari che:

(1) frequentano corsi d'istruzione inferiori ai 60 giorni;

(2) prestano servizio alle dipendenze di autorità militari o civili di altri Stati (*qualora il valutando sia inquadrato in organismi per i quali non sia stato predisposto il documento caratteristico internazionale, di cui al successivo cap. V, par. 1., lett. b.*);

(3) prestano servizio alle dipendenze di autorità non appartenenti ad Enti del Ministero della difesa. In tal caso il documento caratteristico dovrà essere redatto dal Comandante dell'Ente che ha in forza il valutando, o che ne detiene il libretto personale/R.D.P.V. (*originale del corpo*) in formato analogico, sulla base degli elementi di informazione rilasciati dall'autorità che lo impiega ed al verificarsi di uno dei motivi di compilazione tassativamente previsti. Sono fatti salvi i servizi prestati nell'ambito del Corpo della Guardia di finanza che - giusta la previsione di cui all'art. 689, co. 3, del TUOM - sono

valutati con documenti caratteristici redatti dalle autorità da cui i giudicandi dipendono per l'impiego, ancorché appartenenti al predetto corpo;

- (4) assolvono contemporaneamente un secondo incarico alle dipendenze di autorità diversa. Qualora gli elementi di informazione dovessero rendersi necessari per l'insorgenza di un qualsiasi motivo di chiusura delle note, in riferimento all'incarico principale, essi dovranno essere rilasciati "sino a quel momento" e, quindi, dovranno riguardare l'attività svolta e il rendimento fornito nell'incarico secondario, fino a quella data;
 - (5) assolvono in via continuativa, servizi o partecipano ad operazioni/esercitazioni di unità per un periodo inferiore a 60 giorni, essendo temporaneamente dipendenti da un'autorità diversa da quella da cui dipendono per l'impiego.
- d. Le autorità giudicatrici nella redazione del documento caratteristico devono tenere conto degli elementi d'informazione che dovranno essere allegati al documento medesimo. Ne consegue che il Modello D non può mai essere considerato come documento a sé stante, nell'ambito della documentazione personale, né tantomeno, salvo il caso che lo stesso sia stato redatto per documentare un corso inferiore a 60 giorni, può essere allegato ad una dichiarazione di mancata redazione di documentazione caratteristica. Quanto rappresentato, sta a significare, conclusivamente, che il Modello D deve essere allegato al documento caratteristico afferente al periodo nel quale è compreso il servizio valutato con gli elementi di informazione, assumendone lo stesso numero d'ordine, con l'aggiunta di una lettera alfabetica progressiva in caso di più modelli (*es.: 42/A, 42/B, 42/C, ecc.*).
- e. Le informazioni sono richieste dal compilatore del documento caratteristico anche se questi è inferiore in grado o meno anziano dell'autorità competente a redigere le informazioni stesse.
- f. Gli elementi di informazione vengono redatti conformemente all'allegato schema di Mod. D (*referendosi a tutte le qualità evidenziate dal giudicando*) e, nel Mod. B, devono essere considerati:
- (1) per i corsi d'istruzione inferiori a 60 giorni, nel quadro 25;
 - (2) per incarichi o dipendenze secondarie, nel quadro 26.

Concludendo, nei casi di redazione del Mod. D, per dipendenza tecnica (*precedente lett. a.*) o per corsi di istruzione (*precedente lett. c., n. (1)*), non deve essere barrata la voce "rendimento", la quale va riferita, esclusivamente, ad eventuali doppi incarichi o dipendenze secondarie del valutando, come peraltro indicato nel citato modello.

5. Astensione dal giudizio

a. Il superiore competente alla compilazione o alla revisione dei documenti caratteristici si astiene dal giudizio, facendo esplicita menzione della motivazione, qualora rilevi l'impossibilità di:

- (1) esprimere un giudizio personale diretto per mancanza di sufficienti elementi di valutazione;
- (2) esprimere un giudizio obiettivo.

Sul punto, pur rilevando l'elevata discrezionalità che connota la specifica materia, si deve comunque evidenziare, la necessità di ancorare la scelta *operata (in termini di astensione)*, a ragioni obiettive e documentabili a posteriori *(nel caso di contenzioso)*. In particolare, premesso che l'astensione deve intendersi integrale e che la capacità di giudizio costituisce, a sua volta, elemento di valutazione, nel caso di cui al precedente punto (1), la mancanza di sufficienti elementi di valutazione, implicante una non completa conoscenza del militare e del suo rendimento in servizio, deve essere parametrata ad evidenti criteri oggettivi e temporali, così da evitare illogicità *(censurabili se manifeste, in quanto foriere di possibili effetti disparitari)*. Al riguardo, si osserva inoltre, che le disposizioni vigenti prevedono la possibilità di compilare il rapporto informativo, per periodi anche di durata inferiore a 60 giorni, nei casi di operazioni di carattere nazionale o internazionale, sanciti da specifiche disposizioni *(in virtù del fatto che in siffatte operazioni, il parametro temporale viene considerato in subordine, rispetto ai contenuti comportamentali/rendimentali, posti in essere dal valutando nel teatro operativo)*. Conseguentemente ed a maggior ragione, nel caso di specie, le autorità valutatrici dovrebbero limitare al massimo la possibilità di avvalersi dell'istituto dell'astensione, al fine di non danneggiare il giudicando, evitando altresì la produzione di possibili effetti sperequativi.

Eguale, l'impossibilità contemplata al punto (2), deve essere determinata da situazioni/fatti oggettivi *(quali ad esempio rapporti di parentela, conflitto di interessi)*, che potranno essere verificati dal Ministero, qualora ritenuto necessario *(anche alla luce della disciplina in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione)*.

Da quanto detto, emerge che l'istituto dell'astensione è insuscettibile di automatica applicazione, in presenza di condizioni astrattamente predeterminate, né tanto meno può essere invocato nel corso del procedimento amministrativo di riferimento, dal valutando.

b. Non è ammissibile sopperire alla suddetta mancanza di elementi di valutazione, con cognizioni acquisite nei riguardi dell'inferiore, in altre circostanze di tempo o di servizio.

- c. Il superiore astenuto rimane inserito nella linea delle autorità competenti alla valutazione e, pertanto:
- (1) dovrà essere indicato - nell'ordine che gli compete - nel frontespizio del modello valutativo;
 - (2) in corrispondenza del suo nominativo dovrà essere apposta la dicitura "astenuto";
 - (3) nella parte finale del documento caratteristico a lui riservata dovrà essere riportata la seguente dicitura: "Mi astengo dal giudizio per ... (*con indicazione dei motivi di astensione*)" e con la sottoscrizione dell'autorità che si astiene.
- d. Qualora il superiore che si astiene sia il compilatore, l'autorità subentrante dovrà formulare la sua valutazione seguendo le stesse modalità di espressione dei giudizi, previsti per il compilatore.
- e. Nel caso in cui l'ultimo revisore si sia astenuto, l'autorità che immediatamente lo precede, purché abbia effettivamente valutato il militare interessato, formula il giudizio finale, attribuisce la qualifica finale se si tratta di scheda valutativa, firma il foglio di comunicazione.
- f. Qualora eccezionalmente, si dovesse verificare l'astensione di tutte le autorità giudicatrici, comunque si procede alla redazione del documento caratteristico previsto, in relazione alla durata del periodo in esame (*barrando le voci interne in quanto non compilate*). Nel foglio di comunicazione, l'ultima autorità che avrebbe dovuto esprimere il giudizio, dovrà riportare unicamente l'indicazione dell'avvenuta astensione da parte di tutti i superiori gerarchici competenti. Nello specifico, posto che il superiore deve comunque giudicare in funzione della sperimentata conoscenza del proprio dipendente, anche in caso di astensione di una o più delle tre (*al massimo*) autorità immediatamente sovraordinate (*individuate quali compilatore, primo revisore e secondo revisore*) non si potrà mai determinare il coinvolgimento nella valutazione, di ulteriori superiori gerarchici presenti nella linea di servizio.

CAPITOLO IV

Valutazione di situazioni particolari

(artt. 1025 e ss. del COM e disposizioni discendenti del TUOM)

1. Dipendenze particolari.

- a.** Militari in servizio presso Forza armata diversa dalla propria o presso Organismi interforze, ove il compilatore o uno dei revisori o tutte le autorità giudicatrici siano militari di altra Forza armata:
 - (1)** i documenti caratteristici sono compilati dal superiore dal quale il militare dipende per l'impiego, anche se appartenente ad altra Forza armata;
 - (2)** la revisione compete ai due superiori gerarchici esistenti sulla linea ordinativa del compilatore, anche se appartenenti ad altra Forza armata.

- b.** Nel caso di militari in servizio presso Forza armata o presso Organismi interforze ove il compilatore o uno dei revisori o tutte le autorità giudicatrici siano civili del Ministero della difesa, il documento da formare è la scheda valutativa o il rapporto informativo redatto dalle autorità dalle quali il militare dipende per il suo impiego, in relazione alla durata del servizio da valutare.

Per la redazione del documento si applicano le disposizioni previste al Cap. I.

- c.** Militari destinati in servizio presso autorità militari non appartenenti alle Forze armate o presso Enti civili:
 - (1)** il documento caratteristico da formare è redatto dalle autorità che saranno stabilite, per ciascun caso, dal Ministero sulla scorta degli elementi di informazione rilasciati dall'autorità dalla quale il giudicando dipende;
 - (2)** per i militari dell'Esercito, della Marina, dell'Aeronautica e dell'Arma dei carabinieri che prestano servizio nell'ambito del Corpo della guardia di finanza, come già evidenziato, la redazione della documentazione caratteristica è devoluta ai superiori da cui i valutandi dipendono per l'impiego, ancorché appartenenti al predetto corpo.

- d.** Per il personale militare impiegato presso le rappresentanze diplomatiche italiane all'estero, le autorità competenti alla redazione della documentazione caratteristica sono individuate con apposita "Direttiva per la formazione della documentazione caratteristica nazionale, del personale militare impiegato in organismi internazionali o in operazioni", edita dallo Stato maggiore della difesa.

- e.** Per i militari inviati in missione all'estero in servizi isolati o perché facenti parte di delegazioni, gruppi di esperti o gruppi di lavoro, per l'espletamento di compiti che non siano

in diretta connessione con gli incarichi di cui sono titolari all'atto dell'invio in missione, la formazione dei documenti caratteristici compete alle autorità stabilite dal Ministero.

- f. Per il caso (*di c.d. "dipendenza temporanea da altra autorità"*) di militare, che sia "distaccato" (*per esigenze operative, di supporto, servizi provvisori, partecipazioni ad esercitazioni, etc.*) dal comando da cui dipende organicamente, ed assegnato alle dipendenze operative di un altro comando, per un periodo:
- (1) pari o superiore a 60 giorni continuativi, dovrà essere redatto un documento caratteristico per fine servizio, chiuso al giorno precedente quello del temporaneo cambio di dipendenza. In maniera analoga si dovrà procedere al termine del distacco;
 - (2) inferiore a 60 giorni, il comando di temporanea dipendenza deve provvedere a redigere il Modello D (*elementi di informazione*) ed inviarlo, nel numero di esemplari previsti, al comando di appartenenza del militare. Quest'ultimo, all'atto della formazione del documento caratteristico relativo all'incarico di pertinenza, provvederà ad allegarlo, evidenziandone le risultanze emerse.

Le suddette procedure trovano applicazione anche per i temporanei imbarchi del personale della Marina militare.

Non rientrano nel caso disciplinato dalla presente lettera, le c.d. "squadre a contatto" – SAC, le quali assumono una tale peculiare qualificazione, allorquando continuano ad essere impiegate dai reparti di provenienza, pur espletando attività specialistiche - di carattere logistico/funzionale nell'ambito di Teatri Operativi, ma al di fuori dei citati assetti di riferimento (*in siffatte ipotesi, pur per periodi continuativi superiori a 60 giorni, limite che comunque non dovrebbe essere suscettibile di superamento, per le possibili incidenze sui profili di impiego del personale interessato, non si rileva alcuna variazione del "rapporto di dipendenza", né la sussistenza, in assenza di ulteriori elementi oggettivi che depongono nel senso, di "altri motivi particolari" determinanti la formazione della documentazione caratteristica*).

2. Assolvimento contemporaneo di più incarichi

- a. Nei riguardi dei militari che assolvono contemporaneamente più di un incarico alle dipendenze della stessa autorità, viene compilato un documento caratteristico sul frontespizio del quale sono indicati gli incarichi ricoperti (*primario e secondario/i*). Il rendimento espresso nell'assolvimento degli incarichi, deve essere evidenziato, dopo aver effettuato un oggettivo bilanciamento, barrando una delle formulazioni prefissate dalla casella 27.
- b. Per coloro che assolvono contemporaneamente più incarichi (*anch'essi da riportare compiutamente nel frontespizio del documento*) alle dipendenze di autorità militari e/o civili

diverse, il compilatore da cui il giudicando dipende per l'incarico primario deve chiedere elementi d'informazione (*o la prevista documentazione internazionale*) alle altre autorità che hanno impiegato il militare (*vds. Cap. III, par. 4.*). Assume quindi importanza dirimente, l'individuazione dell'incarico da considerare di natura prevalente (*primario*), rispetto agli altri. Solo in riferimento a tale incarico, infatti, producono effetto i motivi determinanti la formazione della documentazione caratteristica. Ne consegue che, all'atto dell'assunzione di un incarico contemporaneo di natura prevalente, è necessario "chiudere" il documento caratteristico relativo all'incarico preesistente - a nulla rilevando la circostanza che quest'ultimo continui ad essere svolto - indicando come motivo di compilazione "Variazione del rapporto di dipendenza per assunzione di incarico contemporaneo di natura prevalente". Si soggiunge, per completezza, che devono essere rilasciati gli elementi di informazione per l'incarico secondario, anche quando l'autorità preposta alla redazione del Modello D si identifichi con il primo o il secondo revisore del documento caratteristico, approntato per l'incarico preminente (*costituendo il predetto modello, per il compilatore del documento caratteristico, l'unica fonte dalla quale trarre i dati e gli elementi di giudizio necessari*).

- c. Allo scopo di ben individuare la singola e distinta natura di ciascuno degli incarichi svolti contemporaneamente e quindi procedere a documentarli correttamente, è indispensabile che si valuti:
- (1) se ogni incarico abbia fisionomia e caratteri propri ben distinti da quelli degli altri incarichi; in altri termini, ogni incarico deve avere una propria natura che non costituisca un aspetto della natura o del carattere di altro incarico;
 - (2) se ciascun incarico sia stato assolto con continuità ed abbia richiesto l'effettivo impegno da parte del militare;
 - (3) quale sia da considerare l'incarico "primario".
- d. Conseguentemente, tra due o più incarichi di natura diversa, e quindi distintamente valutabili, ha prevalenza l'incarico attinente alle attribuzioni relative al grado/ruolo cui il militare appartiene. Tra due o più incarichi di natura diversa, tutti attinenti alle attribuzioni del ruolo/grado cui il militare appartiene, deve essere considerato prevalente l'incarico assolto in conformità alle attribuzioni specifiche prescritte dalla legge d'avanzamento.
- Qualora non siano prescritte dalla legge d'avanzamento attribuzioni specifiche nel grado rivestito dal militare, prevale l'incarico di maggiore rilevanza, fermo restando che per particolari situazioni d'impiego, la Forza armata potrà emanare specifiche linee di indirizzo.

- e. Altre attribuzioni, che non riuniscano le caratteristiche di cui ai primi due alinea del precedente par. c., potranno essere menzionate nel corpo del documento caratteristico (*giudizio del compilatore*).

3. Frequenza di corsi di istruzione

- a. Per valutare la frequenza dei corsi di istruzione viene redatto - al termine del corso - un rapporto informativo, sempreché il corso abbia avuto una durata minima di 60 giorni.
Per i corsi di durata inferiore a 60 giorni, l'autorità preposta per lo svolgimento del corso deve fornire elementi di informazione (*attraverso il Mod. D*) al compilatore dal quale il giudicando dipende, che ne evidenzierà il rendimento nel previsto quadro del documento caratteristico da formare (*Mod. B - quadro 25*).

Il rapporto informativo o gli elementi d'informazione devono essere redatti anche quando il militare cessa dalla frequenza del corso prima del termine di questo. In tal caso il compilatore deve precisare, in luogo dell'apprezzamento del profitto, i motivi che hanno determinato la cessazione (*dimissioni, rinuncia, ecc.*).

- b. Nel caso in cui durante un corso di durata pari o superiore a 60 giorni sorga la necessità di chiudere la documentazione per inclusione nelle aliquote di avanzamento, ed il periodo da valutare in tale contingenza sia inferiore a 60 giorni:

- (1) il comando/ente presso il quale l'interessato ha prestato servizio prima dell'avvio al corso dovrà compilare una dichiarazione di mancata redazione di documentazione caratteristica (*Mod. C*), chiusa alla data di avanzamento, collegata cronologicamente al documento chiuso per fine servizio in occasione dell'invio del militare presso il comando/ente di formazione;
- (2) il suddetto istituto dovrà conseguentemente procedere alla redazione della documentazione prevista per il corso, che dovrà quindi comprendere integralmente il periodo di effettivo svolgimento.

La procedura descritta comporterà una parziale sovrapposizione dei periodi valutati, riguardante il documento per avanzamento e la parte iniziale del corso, mentre la numerazione della documentazione dovrà mantenere il criterio della progressività.

Qualora durante il periodo del corso si verificino altri eventi determinanti la formazione della documentazione caratteristica (*Vds. cap. I, par. 7.*), si applicheranno le normali procedure seguite in tali circostanze.

- c. Con specifico riferimento ai normali corsi di istruzione, aggiornamento, perfezionamento (*di durata non superiore all'anno*) le modalità per la valutazione caratteristica dei frequentatori variano a seconda dell'Ente presso il quale viene svolto il corso. A titolo esemplificativo, nel

caso di corsi articolati in più fasi/periodi, l'uno indipendente dall'altro, ciascuna fase/periodo deve essere considerato come un corso a sé stante e deve, pertanto, formare oggetto di autonoma documentazione in relazione alla sua durata, secondo le regole generali che si vanno delineando.

d. Aspetti da prendere in considerazione nella valutazione caratteristica.

La frequenza di un corso è attività del tutto particolare che, come tale, non rende possibile la valutazione di tutte le qualità e di tutti gli aspetti della personalità del militare. Pertanto, nei rapporti informativi da redigere per i frequentatori di corsi di istruzione devono essere prese in esame e valutate le qualità contrassegnate con la sigla R.I.

Qualora il corso abbia durata pari o superiore ai 180 giorni la valutazione può essere estesa anche ad altre qualità/capacità poste in evidenza e che nel modello non sono contrassegnate con la sigla R.I., fermo restando che non può essere attribuita la qualifica finale.

La valutazione di tali elementi, messi in luce durante la frequenza del corso, dovrà di massima concludersi con un apprezzamento del profitto tratto dalla frequenza del corso, adottando una delle seguenti espressioni:

ottimo - molto buono - buono - sufficiente - insufficiente.

L'apprezzamento del profitto non sarà formulato nel caso che, per uno specifico corso, siano previsti esami finali con relativo punteggio ed eventualmente formazione di graduatoria o conseguimento di particolare specializzazione o abilitazione. In tal caso, il rapporto sarà concluso con la indicazione del punteggio di esame ed eventuale posizionamento in graduatoria o della specializzazione o abilitazione conseguita.

È tuttavia consentito formulare l'apprezzamento sul profitto, qualora se ne ravvisi la necessità, anche per quei corsi al termine dei quali è previsto il conseguimento di una specializzazione o di una abilitazione.

Gli elementi sopra indicati (*apprezzamento del profitto, punteggio, graduatoria, specializzazione od abilitazione conseguite*) costituiscono l'essenza della valutazione e pertanto devono essere sempre inclusi nel giudizio finale da formulare nel foglio di comunicazione.

e. Tipi di corsi e loro valutazione caratteristica.

Le modalità per la valutazione caratteristica dei frequentatori dei corsi variano secondo l'ente presso il quale è svolto il corso, e cioè:

(1) Corsi svolti presso istituti, scuole, comandi od enti del Ministero della difesa.

I militari frequentatori sono valutati dalle autorità militari e/o civili che hanno seguito e controllato lo svolgimento del corso, con i criteri e le modalità indicati nei precedenti paragrafi ed eventualmente integrati da particolari disposizioni che regolano il corso.

(2) **Corsi svolti presso istituti ed enti civili nazionali non appartenenti al Ministero della difesa**, i quali possono essere raggruppati nelle seguenti categorie:

- (a) corsi seguiti e controllati direttamente da organi o autorità militari o civili della difesa esistenti in seno all'istituto od ente civile presso il quale si svolgono, oppure da autorità appositamente delegate dal Ministero della difesa.

Al termine dei corsi deve essere redatto un rapporto informativo o elementi d'informazione (*per i corsi di durata inferiore ai 60 giorni*) a cura delle autorità che hanno seguito e controllato lo svolgimento del corso. Valgono allo scopo i criteri precedentemente illustrati. L'autorità cui compete la redazione del rapporto informativo o degli elementi d'informazione deve basarsi, oltre che sulle proprie conoscenze, anche sui risultati conseguiti dai giudicandi, espressi sotto qualsiasi forma dalla competente autorità dell'istituto, scuola od ente;

- (b) corsi svolti senza diretto controllo da parte delle autorità militari o civili della difesa, implicanti:

- il mancato svolgimento dell'incarico ordinativamente assegnato: per stabilire l'entità del profitto tratto dall'interessato - elemento indispensabile per procedere alla valutazione caratteristica - si deve fare riferimento all'attestato (*certificato, diploma, abilitazione, relazione sul rendimento, etc.*) rilasciato dall'istituto od ente presso il quale si è svolto il corso.

In mancanza di attestato, è possibile sottoporre i frequentatori ad idonei accertamenti. L'autorità militare che procede all'accertamento deve poi provvedere:

- ✓ per i periodi inferiori a 60 giorni, a compilare gli elementi di informazione ed a inviarli alla competente autorità valutatrice (*compilatore del documento caratteristico relativo all'incarico assegnato*);
- ✓ per i periodi di durata pari o superiore a 60 giorni, alla redazione della dichiarazione di mancata redazione di documentazione caratteristica (*Mod. C*), nella quale sarà indicato il profitto tratto dalla frequenza del corso, così come riportato alternativamente dall'attestazione rilasciata dall'istituto/ente civile (*ipotesi delineata al primo periodo del presente alinea*), o dal menzionato accertamento (*ove sarà indicato il profitto tratto dal militare mediante apposita formula, che sintetizzi il risultato dell'accertamento stesso*);
- lo svolgimento dell'incarico ordinativamente assegnato: in tale caso, posto che la frequenza del corso afferisce solo parzialmente al previsto orario di servizio, non sussiste la necessità di redigere alcun documento, data l'assenza di

discontinuità nello svolgimento dell'incarico assegnato. Conseguentemente, all'atto della formazione del documento caratteristico per l'incarico di pertinenza, l'attività formativa dovrà essere indicata nell'apposito riquadro, riservato alla frequenza dei corsi, riportandone gli esiti (*eventualmente anche punteggio e graduatoria*) avvalendosi di quanto rilevabile dall'attestato/diploma/certificato, ecc..

- (c) corsi per i quali non si rende in alcun modo possibile, stabilire l'entità del profitto tratto dal frequentatore: non possono essere documentati. Il periodo di frequenza del corso deve essere considerato ai fini della valutazione caratteristica, quale assenza dal servizio.
- (d) corsi svolti a titolo privato: non assumono alcuna rilevanza nella redazione del documento caratteristico che, come noto, deve essere riferito esclusivamente a fatti e circostanze attinenti al servizio, contemplato nel documento stesso.

(3) Corsi svolti presso comandi militari, istituti o scuole militari (o civili) esteri:

- (a) in relazione alla durata del corso sarà redatto rapporto informativo od elementi di informazione (*se il periodo è inferiore ai 60 giorni*), a cura dell'addetto di Forza armata e/o per la difesa accreditato nel (*o per il*) paese nel quale si svolge il corso e sempre che egli sia più elevato in grado o più anziano dell'ufficiale da valutare, salvo che non si tratti di corsi seguiti e controllati direttamente da organi e autorità militari nazionali per il tramite di ufficiali appositamente designati;
- (b) per le Addettanze ove coesistano l'addetto di Forza armata e l'addetto per la difesa, in relazione alla durata del corso, si provvederà alla redazione del rapporto informativo a cura dell'addetto di Forza armata in qualità di compilatore e di quello per la difesa in qualità di 1° revisore (*non si procede comunque ad ulteriore revisione*). Sempre in tale circostanza, la redazione degli elementi d'informazione sarà a cura dell'addetto di Forza armata;
- (c) il documento caratteristico dovrà contenere, previa esplicita citazione della fonte, e cioè del documento compilato dalla competente autorità scolastica estera, tutti gli elementi di valutazione rilevabili da quest'ultimo, quali l'esito del corso, il punteggio riportato, le considerazioni e gli apprezzamenti di carattere professionale formulati dalle autorità scolastiche estere nei riguardi del frequentatore. Il documento scolastico estero dovrà in ogni caso essere tradotto dall'addetto per la difesa che curerà l'inoltro, dell'originale e della traduzione, al comando (*o ente*) da cui il frequentatore dipende in Italia. A sua volta il comando (*o ente*) trasmetterà i documenti stessi alle autorità cui compete la custodia degli

altri esemplari analogici del libretto personale o pratica personale riservata. Sul punto, si reputa opportuno precisare che, il documento caratteristico redatto dall'addetto di Forza armata e/o dall'addetto per la difesa, in favore del frequentatore del corso estero, ha natura giuridica di provvedimento amministrativo, perfezionato all'esito di apposito procedimento (*di tipo complesso*), ed è destinato ad avere autonoma rilevanza (*data la sua idoneità alla produzione di effetti nella sfera giuridica del destinatario*). Differentemente, la traduzione del documento scolastico estero ha natura giuridica di atto amministrativo, con valenza endo-procedimentale (*la cui rilevanza ai fini probatori è quella prevista dalle disposizioni del Codice Civile, non sussistendo pertanto, la necessità di dover ricorrere all'istituto della legalizzazione, come disciplinata dal D.P.R. 445/00*);

- (d) il giudizio dell'addetto di Forza armata e/o per la difesa dovrà essere basato, oltre che sugli elementi di cui sopra, anche su quanto è a sua conoscenza circa il comportamento del frequentatore durante la sua permanenza all'estero;
 - (e) qualora il frequentatore sia più elevato in grado o pari grado più anziano dell'addetto di Forza armata e/o per la difesa, o nel paese (*o per il paese*) in cui si svolge il corso non sia accreditato un addetto per la difesa, il superiore del frequentatore nella linea ordinativa in Italia si avvarrà, per documentare il corso, degli elementi informativi acquisiti dalle autorità scolastiche estere. In tale specifica circostanza, anche se il corso ha avuto una durata pari o superiore a 60 giorni, dovrà essere redatta una dichiarazione di mancata redazione di documentazione caratteristica Mod. C, ovviamente comprensiva delle risultanze acquisite (*profitto, punteggio, ecc.*);
 - (f) per particolari corsi svolti in situazioni atipiche troveranno applicazione le disposizioni di volta in volta appositamente emanate dallo Stato maggiore della difesa.
- f. Infine, si reputa opportuno precisare che le su menzionate disposizioni non trovano applicazione nei confronti del personale che partecipa a seminari (*ovvero simposi, meeting, tavole rotonde, congressi, etc.*), in quanto tali attività non possono in alcun modo essere assimilate ai corsi, non possedendone i requisiti formali. Ai fini della redazione dei documenti caratteristici le attività in parola, se svolte per conto dell'Amministrazione, costituiscono attività di servizio da citare, qualora non siano strettamente connesse all'incarico espletato, nella parte riservata al giudizio del compilatore (*parte IV del Modello B*).

4. Personale in congedo

Per i militari di tutte le categorie del congedo richiamati in servizio, si applicano, per quanto compatibili con la rispettiva posizione di stato, le norme previste per i militari in servizio permanente.

5. Personale sospeso dall'impiego

- a. Per i militari sospesi dall'impiego, all'atto del collocamento nella suddetta posizione è compilato un rapporto informativo sul servizio prestato, anche se il periodo di tempo da considerarsi è uguale o superiore a 180 giorni, con la motivazione "fine del servizio".

Il documento non deve contenere alcun riferimento ai motivi che hanno determinato l'adozione del provvedimento di sospensione. Resta fermo, che se il periodo di servizio prestato è inferiore a 60 giorni, dovrà essere redatta una "Dichiarazione di mancata redazione", come da Mod. C.

- b. Al rientro in servizio dell'interessato, a conclusione del procedimento penale o disciplinare o, comunque, dopo la revoca della sospensione, è compilata una dichiarazione di mancata redazione di documentazione caratteristica riferita al periodo di tempo trascorso in tale posizione con la motivazione "assicurare la continuità cronologica della documentazione caratteristica". Nel testo del Mod. C dovrà essere riportata la dicitura "nel periodo di tempo sopra indicato il militare non ha prestato alcun servizio".

CAPITOLO V

Servizio presso organismi internazionali

(artt. 1025 e ss. del COM e disposizioni discendenti del TUOM)

1. Generalità

- a.** Per organi internazionali/comandi multinazionali sono da intendersi quegli organismi che, costituiti con personale di più nazioni, hanno una linea di servizio indipendente dalla nazionalità.

Ai fini della documentazione caratteristica, tra i predetti organismi non sono da comprendere le missioni e le delegazioni italiane all'estero che pur facendo, o non, parte dell'organismo internazionale, sono costituite interamente da personale italiano.

- b.** Al verificarsi di uno dei motivi indicati nel precedente Cap. I, par. 7., la valutazione caratteristica dei militari in servizio presso organismi internazionali ha luogo con la redazione di:
- (1)** un documento caratteristico internazionale (**DCI**), da parte dei superiori di qualsiasi nazionalità dai quali il militare dipende per l'impiego;
 - (2)** un documento caratteristico nazionale (**DCN**) formato, sulla base del DCI, dalle autorità nazionali indicate al successivo punto 3.

2. Documento caratteristico internazionale (DCI).

- a.** Il documento caratteristico internazionale non è documento a sé stante, ma costituisce base per la formazione del documento caratteristico nazionale; deve essere acquisito, in originale e in copia tradotta, a tutti gli esemplari analogici del libretto personale, o pratica personale riservata, del militare unitamente al documento caratteristico nazionale.
- b.** Il D.C.I. è richiesto all'organismo internazionale interessato, dall'ufficiale italiano più elevato in grado che eserciti le funzioni di Comandante di corpo nei confronti del valutando. Il Comandante di corpo ne cura la traduzione in lingua italiana. In mancanza di questi, il D.C.I. verrà trasmesso, per la traduzione, all'ufficio generale del Capo di stato maggiore della difesa.
- c.** Il testo originale del DCI, in formato analogico, unitamente alla traduzione in lingua italiana firmata e debitamente convalidata dal bollo d'ufficio, viene trasmesso nelle copie necessarie all'autorità competente alla redazione del documento caratteristico nazionale previsto.

3. Documento caratteristico nazionale (DCN)

a. Le autorità nazionali competenti alla redazione del DCN dovranno:

- prendere visione del DCI, facendo esplicita menzione nel testo del documento nazionale (*quadro 26 del Mod. B*);
- esprimere i propri giudizi, concordanti o meno, in tutto o in parte, con quelli espressi nel DCI, informandoli ai criteri di valutazione nazionale.

Il DCN – Mod. B redatto sulla base del DCI – per quanto possibile non deve riportare locuzioni, o sigle, in lingua straniera, ivi comprese le stesse denominazioni degli organismi internazionali e le cariche del compilatore e dei revisori. Dette locuzioni, ove occorra ripeterle, saranno opportunamente tradotte in lingua italiana.

b. La formazione (compilazione/revisione) del documento caratteristico nazionale è devoluta in ordine progressivo d'esclusione:

- (1) al superiore italiano esistente nella linea ordinativa internazionale del giudicando;
- (2) all'ufficiale italiano più elevato in grado o più anziano in servizio presso ciascuna Articolazione dell' organismo internazionale;
- (3) all'ufficiale italiano più elevato in grado o più anziano (*senior italian officer - SENITOFF*) in servizio presso l'organismo internazionale;
- (4) al SENITOFF di area;
- (5) al Capo di stato maggiore della difesa.

c. Al fine di favorire la corretta individuazione del SENITOFF di Area, sono di seguito elencate le Organizzazioni che definiscono una specifica "Area":

- (1) Area ONU;
- (2) Area NATO;
- (3) Area UE;

d. Per particolari contesti/organizzazioni multinazionali che configurino Aree a sé stanti (**Altre AREE**), potranno trovare applicazione le disposizioni di volta in volta appositamente emanate dallo Stato Maggiore della Difesa, ove non sia applicabile l'ordine progressivo di esclusione di cui al s/para 3b.

e. Per la revisione devono essere osservate le norme previste dal capitolo II.

f. Per l'individuazione dei SENITOFF di area si rimanda alla "Direttiva per la formazione della documentazione caratteristica nazionale del personale militare impiegato in organismi internazionali o in operazioni", edita dallo Stato maggiore della difesa.

g. Fatte salve le disposizioni di carattere generale contenute negli altri capitoli e in ragione di quanto esposto, il su richiamato ordine progressivo d'esclusione (*recante la disciplina delle*

autorità valutatrici, del personale in servizio presso i menzionati organismi), ha natura di regola generale tassativa. Conseguentemente, l'espresso rinvio a specifiche autorità, quali ad esempio il SENITOFF di area, operato dalla richiamata direttiva dello Stato maggiore della difesa, deve essere inteso, nel senso che la predetta autorità sovrintende all'attività di formazione della documentazione caratteristica, in favore del personale impiegato in posizioni c.d. a "status internazionale" (*nell'ambito dell'area di competenza*), ferme restando le attribuzioni, oltre che gli eventuali profili di responsabilità connessa, configurabili in capo alle singole autorità valutatrici, come sopra individuate.

CAPITOLO VI

Gestione della documentazione caratteristica

(artt. 1025 e ss. del COM e disposizioni discendenti del TUOM)

1. Ricorsi

Avverso le note caratteristiche possono essere presentati:

- a. ricorso gerarchico ai sensi del D.P.R. 24 novembre 1971, n. 1199 (*per motivi di legittimità e di merito*), per il tramite del comando di corpo del ricorrente, al Direttore generale per il personale militare, competente per la decisione, entro 30 giorni dalla data di notifica (*presa visione*) del documento caratteristico impugnato. Il comando di corpo, cui è stato presentato il ricorso, provvederà ad inoltrarlo entro 60 giorni, decorrenti dalla data di presentazione, alla Direzione generale per il personale militare - *DGPM*, secondo le modalità dalla stessa indicate, a mezzo di proprie circolari.

Sul punto, è opportuno sottolineare che:

- (1) nel caso di ricorsi trasmessi alla *DGPM*, in prossimità dello spirare del previsto termine di conclusione del procedimento di contenzioso, o addirittura a termine scaduto (*90 giorni, decorsi i quali si configura un silenzio qualificato dal legislatore in termini di rigetto*), e quindi ben oltre il su richiamato termine di 60 giorni disposto in favore dei comandi di corpo interessati, si verificherebbe l'impossibilità di definire tempestivamente il ricorso stesso, con discendenti ed inevitabili effetti negativi, sia sull'apparato amministrativo (*in termini di minore efficienza e celerità*), che nei confronti degli interessati ricorrenti (*i quali si vedrebbero costretti ad esperire un'azione giurisdizionale, o alternativamente ricorso straordinario, al fine di ottenere una tutela piena ed effettiva della propria sfera giuridica, asseritamente lesa dall'azione amministrativa, con i relativi oneri da sostenere*). Conseguentemente:
 - (a) le autorità intervenute nella formazione del documento caratteristico impugnato, dovranno esprimere il previsto parere, in ordine ad ogni singola censura sollevata dal ricorrente, con la massima celerità, così da consentire il rispetto del su menzionato termine di 60 giorni, per la trasmissione degli atti alla *DGPM*;
 - (b) il ricorso munito delle relazioni esplicative e di ogni altro documento utile, nel termine massimo di 60 giorni (*decorrenti dalla presentazione, la quale dovrà risultare da apposito atto/ricevuta avente data certa e documentata*), deve essere trasmesso, come detto, alla *DGPM*, per il tramite del comando superiore dell'ultima autorità intervenuta nella valutazione (*quest'ultima autorità intervenuta, comunque, e per il solo caso di mancato rispetto del predetto*

termine di 60 giorni, a mero titolo di anticipazione, inoltrerà per conoscenza alla DGPM, la citata documentazione, ferma restando la formale comunicazione a cura del comando sovraordinato, così da ridurre ulteriormente il rischio paventato alla precedente lettera, in un'ottica di trasparenza e di buon andamento);

- (2) qualora, per oggettivi e comprovati impedimenti, non altrimenti superabili (*da motivare opportunamente*), non sia possibile l'inoltro della documentazione completa, entro la prevista tempistica, si deve procedere alla trasmissione del ricorso e degli atti di cui si dispone, formulando espressa riserva, con riferimento ai restanti documenti;
 - (3) eventuali motivi aggiunti, proposti successivamente all'inoltro della documentazione alla DGPM, parimenti, dovranno essere trasmessi con immediatezza all'organo ministeriale;
- b.** ricorso giurisdizionale ai sensi del D.lgs. 104/2010 (*Codice del processo amministrativo – C.p.a.*), innanzi al T.A.R. competente (*per soli motivi di legittimità*), entro 60 giorni dalla data di notifica del documento caratteristico impugnato (*presa visione*), ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 29 e 41 del C.p.a.;
- c.** ricorso straordinario al Presidente della Repubblica (*per soli motivi di legittimità*), entro 120 giorni dalla data della notificazione o della comunicazione dell'atto impugnato o da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza, previo esperimento del ricorso gerarchico avverso il provvedimento decisorio, di definizione del predetto contenzioso di natura amministrativa, secondo quanto previsto dal combinato disposto di cui agli artt. 6 e 8 del menzionato D.P.R. 1199/1971 (*in ossequio al citato disposto normativo, anche per il caso di silenzio, decorso il termine di 90 giorni dalla data di presentazione del ricorso gerarchico, senza che l'organo adito abbia comunicato la decisione, il ricorso si intende respinto a tutti gli effetti, e contro il provvedimento originariamente impugnato - ossia il documento caratteristico - è esperibile il ricorso all'Autorità giurisdizionale competente o "alternativamente", quello straordinario al Presidente della Repubblica - che deve avere per oggetto provvedimenti definitivi*).

2. Esercizio del potere di autotutela

Ogni determinazione, in materia di riesame della documentazione caratteristica perfezionata, è di esclusiva competenza della Direzione generale per il personale militare (*annullamento, rettifica e/o integrazioni*), ad eccezione della documentazione caratteristica del personale del ruolo Appuntati/Carabinieri dell'Arma dei carabinieri, di competenza del Comando generale dell'Arma dei carabinieri, che svolge tale funzione, avendo cura di informare tempestivamente la Direzione

generale, che ne dovrà tenere conto in caso di eventuale contenzioso sui documenti annullati/rettificati.

È però dovere dell'autorità incaricata a qualsiasi titolo della gestione/custodia della documentazione caratteristica, alla luce delle norme vigenti, valutare una tale necessità e, quindi, prospettarla alla Direzione generale (o al Comando Generale dell'Arma dei carabinieri per il personale del ruolo Appuntati/Carabinieri), sulla base di elementi concreti ed opportunamente documentati, ai fini delle successive valutazioni, in sede di autotutela.

Qualora, in sede di controllo dei documenti caratteristici, vengano rilevate irregolarità e/o vizi di legittimità (*a titolo meramente esplicativo, discordanze di giudizi non motivate, insussistenza del rapporto di armonia e di consequenzialità tra voci analitiche interne, giudizi e qualifica, inosservanza della normativa di riferimento*), la Direzione generale (o il Comando generale dell'Arma CC nel caso di documentazione del personale App./Car. dell'Arma CC) ne dispone l'annullamento (*in sede di autotutela decisoria*) con conseguente nuova redazione del documento, oppure la rettifica, per il caso di irregolarità non invalidante.

3. Visione e rilascio copie

a. La visione integrale dei documenti caratteristici è consentita:

- (1) alle autorità centrali delle Forze armate;
- (2) ai superiori gerarchici nella stessa linea ordinativa;
- (3) al diretto interessato. Si ritiene opportuno precisare che, a richiesta del diretto interessato - anche all'atto della firma per presa conoscenza del documento ed in assenza di specifica istanza scritta -, deve essere consegnata copia integrale dei documenti caratteristici redatti nei suoi confronti, senza preventiva autorizzazione ministeriale (*dietro corresponsione delle eventuali spese di riproduzione, secondo la normativa di settore*).

b. L'accesso documentale dei terzi (*visione ed estrazione di copia, anche in formato elettronico*), disciplinato dalle vigenti disposizioni dettate dalla L. 7 agosto 1990, n. 241, recante: "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", e dal D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 - "Regolamento recante la disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi", qualora esercitato, ai fini dell'ostensione richiede la previa specifica autorizzazione dell'autorità ministeriale - DGPM. Analoga autorizzazione è richiesta anche per i casi di accesso civico, per come disciplinati dal D.lgs 14 marzo 2013, n. 33, recante: "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della pubbliche amministrazioni".

Resta ferma, l'osservanza delle limitazioni previste dalla normativa vigente, in materia di trattamento dei dati personali.

- c. Non è consentito, al di fuori dei casi di ostensione autorizzata, a nessun comando od ente rilasciare copia integrale o stralcio di documenti caratteristici, anche in formato elettronico, eccetto che al diretto interessato che ne faccia esplicita richiesta, secondo le modalità previste dalle su menzionate disposizioni.

Qualora richiesto, il comando/ente detentore del libretto personale analogico è tenuto a rilasciare all'autorità giudiziaria ordinaria o amministrativa (*compresa la Corte dei conti*) qualsiasi documento caratteristico, in copia o in originale, a seconda della specifica domanda, informando contestualmente il Ministero (*DGPM*). Le amministrazioni dello Stato, per motivi di interesse pubblico, possono richiedere il rilascio di copia di documenti caratteristici. Tali richieste devono essere inoltrate al Ministero della difesa - *DGPM* - che potrà autorizzarne di volta in volta, il rilascio.

4. Impianto, aggiornamento e custodia del libretto personale

a. Generalità

Si premette che, ai sensi dell'art. 1025 del COM, "la redazione della documentazione caratteristica è condotta attraverso l'informatizzazione dei dati e l'uso della firma digitale". In tal senso l'Amministrazione si avvale di sistemi che, in linea con le previsioni del decreto legislativo n. 82 /2005, recante "Codice dell'amministrazione digitale" (C.A.D.), e delle discendenti linee guida di natura tecnico-operativa, emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), consentono di costituire un libretto personale digitale unico, composto di soli documenti caratteristici in formato digitale, adottando due modalità convergenti:

- formazione di documenti caratteristici digitali, tramite un unico procedimento amministrativo progressivo comprensivo di firma digitale, ed archiviazione che consenta i successivi utilizzi amministrativi;
- acquisizione in formato digitale, previa dematerializzazione, dei documenti compilati in formato analogico.

Al fine di dare attuazione al predetto disposto, l'introduzione in servizio dei citati sistemi comporta un periodo transitorio, caratterizzato dalla coesistenza di personale con libretto personale ancora in formato analogico e personale con libretto già in formato digitale. Ai fini di un'ordinata transizione alla completa digitalizzazione del settore, si adotta il principio generale secondo il quale, nei riguardi del personale per il quale è in essere il libretto

personale “digitale”, i successivi documenti caratteristici devono essere compilati solo in formato digitale.

La Direzione Generale per il personale militare, di concerto con lo Stato maggiore della difesa, sentiti gli Stati maggiori di Forza armata ed il Comando generale dell’Arma dei carabinieri, diramerà disposizioni tecnico-applicative per conseguire in modo organico la progressiva completa digitalizzazione della documentazione, con particolare riferimento alla temporizzazione delle categorie / gradi / tipologie di personale per il quale adottare la compilazione in formato digitale e/o l’avvio alla dematerializzazione del libretto personale analogico.

A seguire sono indicate le disposizioni generali relative alla gestione della documentazione in formato sia digitale sia analogico.

- b. Disposizioni tecniche, da applicarsi dall’entrata in vigore delle presenti Istruzioni, sino alla completa digitalizzazione della documentazione caratteristica, a livello interforze (con termine finale di vigenza, che sarà stabilito a mezzo di successiva ed apposita determinazione congiunta dello Stato maggiore della difesa e della Direzione generale per il personale militare, sentiti gli Stati maggiori di Forza armata e il Comando generale dell’Arma dei carabinieri).**

Fermo restando il quadro normativo delineato dal COM e dal TUOM, nelle more del completamento del processo di digitalizzazione della documentazione caratteristica “analogica”, da far confluire all’interno del fascicolo personale “digitale” (già intrapreso dall’Amministrazione della difesa, in ossequio al dato normativo vigente), in modo da realizzare la gestione unitaria dei documenti preesistenti e di nuova redazione (il documento valutativo “nativo digitale” ne costituisce necessario completamento), ed in considerazione dell’intervenuta adozione del decreto del Ministro della difesa 10 luglio 2019 (recante: “disposizioni per l’attuazione e il funzionamento del servizio matricolare del personale militare ai sensi dell’articolo 687, comma 3 del decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 90 e successive modificazioni”), in materia di impianto, aggiornamento e custodia del libretto personale, continueranno ad applicarsi le disposizioni allo stato vigenti, e di seguito riportate, in quanto compatibili (e non in contrasto con il menzionato D.M. per il settore matricolare):

- “Appendice” alle Istruzioni, approvate con Decreto ministeriale 18 gennaio 1966;
- direttive applicative e integrative, emanate per il settore della documentazione caratteristica, dallo Stato maggiore della difesa e dalla Direzione generale per il personale

militare, oltre a quanto eventualmente previsto da disposizioni tecnico – attuative di Forza armata/Arma dei carabinieri.

Conseguentemente, anche per particolari situazioni di impiego, dovrà essere evitato, di norma, che i diversi esemplari “analogici” dei libretti personali/pratica personale riservata di uno stesso militare, siano custoditi presso la medesima struttura. Deve tenersi conto tra l’altro, che alcuni progetti di Forza armata/Arma dei carabinieri con cui è stato già avviato il processo di digitalizzazione dei documenti caratteristici, redatti in formato analogico, non escludono l’obbligo della conservazione degli esemplari originali dei libretti personali (*tali data base difatti, perseguono l’iniziale ed essenziale scopo di agevolare la condivisione dei dati/informazioni nell’ambito dell’Amministrazione difesa, riducendo così i costi di trasferimento dei libretti, per le differenti esigenze istruttorie e di consultazione*). Pertanto, nella presente fase di transizione e per tutta la sua durata:

- (1) i documenti caratteristici “analogici” continueranno ad essere raccolti:
 - (a) nel libretto personale per i militari dell’Esercito, dell’Aeronautica e dell’Arma dei carabinieri;
 - (b) nella pratica personale riservata per i militari della Marina, ivi compresi i modelli “2MM”, riportanti le ricompense, gli elogi e le sanzioni disciplinari di corpo comminate al personale, allegati al documento caratteristico temporalmente corrispondente;
- (2) i documenti caratteristici “analogici” continueranno ad essere tenuti costantemente aggiornati e custoditi con cura e riservatezza, assicurando la perfetta tenuta a giorno ed il controllo sistematico ed accurato della loro completezza e regolarità. La trasmissione di essi deve essere effettuata in plico raccomandato, e gli stessi devono essere allegati senza ulteriori indugi, a tutti gli esemplari dei libretti personali, provvedendo nei casi previsti, all’immediato invio del documento redatto a tutti gli Enti/Comandi esterni detentori (*ad es. esemplare degli ufficiali custodito dalla Direzione generale per il personale militare*);
- (3) il libretto personale/pratica personale riservata, in formato analogico, può essere distrutto, salvo diverse determinazioni dei comandi/enti detentori, secondo le procedure di seguito indicate:
 - (a) l’esemplare del corpo: al momento del congedo assoluto o del decesso dell’interessato;
 - (b) l’esemplare custodito dal Ministero: 10 anni dopo gli eventi suindicati;
 - (c) l’ulteriore esemplare previsto: allorquando viene a cessare l’appartenenza del militare alla rispettiva Forza armata, Arma o Corpo.

Resta ferma la possibilità, qualora dovessero sussistere specifiche e documentate esigenze di Forza armata/Arma dei carabinieri, di provvedere a cura dei Comandi/Enti detentori, alla distruzione della documentazione caratteristica, decorso il termine massimo e non ulteriormente derogabile, di 100 anni dalla nascita dell'interessato.

Si rammenta infine, la competenza generale del Conservatore per la difesa, avuto riguardo alle attività gestionali nei settori della conservazione, della dematerializzazione e dello scarto della documentazione (*alle cui disposizioni occorre comunque fare riferimento, per la specifica materia*).

- c. **Regime ordinario: le disposizioni applicabili alle Forze armate e all'Arma dei carabinieri, a partire dalla completa digitalizzazione della documentazione caratteristica, a livello interforze (il cui termine iniziale di vigenza, verrà stabilito con lo stesso provvedimento menzionato al cap. VI, par. 4, lettera b delle Istruzioni sui documenti caratteristici del personale delle Forze armate e dell'Arma dei carabinieri.) sono indicate nel documento annesso.**

Le presenti Istruzioni entrano in vigore dal 1° ottobre 2023 e abrogano le Istruzioni diramate da questo Segretariato con f.n. M_D GSGDNA 3357/141, in data 25 novembre 2008; ogni disposizione in materia di documentazione caratteristica, qualora in contrasto con le presenti Istruzioni, non è da ritenersi applicabile.

Roma, li _____

FIRMATO
IL SEGRETARIO GENERALE DELLA DIFESA/DNA
(Gen. C.A. Luciano PORTOLANO)