

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.).

1. Con la completa realizzazione del progetto di digitalizzazione dei documenti caratteristici, si perverrà ad un sistema gestionale unico e integrato (il quale, oltre a consentire la compilazione nativa digitale dei documenti valutativi, garantirà anche l'archiviazione degli stessi nel medesimo formato - nativo digitale - e la successiva integrazione di questi ultimi con i documenti dematerializzati - nativi analogici - all'interno del libretto/fascicolo personale digitale unico, secondo le modalità organizzative e procedurali che saranno stabilite con la determinazione menzionata al cap. VI, par. 4, lettera b).

I citati documenti valutativi (in formato digitale), unitamente al Documento unico matricolare informatizzato (come delineato dal suddetto D.M. 10 luglio 2019, in base al quale la Direzione generale per il personale militare sovrintende alle attività matricolari, che debbono svolgersi nell'ambito della generale cornice tracciata dallo stesso, e fondata principalmente sui concetti di documento unico matricolare e di utilizzo di formule comuni standardizzate, di cui al *Formulario Unico Matricolare - FUM*, ferma restando la discrezionalità tecnica attribuita alle singole Forze armate/Arma dei carabinieri), andranno a costituire la documentazione personale "digitalizzata", indicata dall'articolo 1021 del COM.

2. Conseguentemente, le disposizioni tecniche contenute nelle presenti Istruzioni (ed in particolare quelle di seguito riportate di cui al presente annexo, ad eccezione di quelle compendiate al cap. VI, par. 4, lett. b), unitamente alle norme in materia di documentazione personale (caratteristica e matricolare) contenute nel COM e nel TUOM, oltre che alle disposizioni di cui al su citato decreto del Ministro della difesa 10 luglio 2019 (per il settore del servizio matricolare), si applicheranno a tutto il personale delle Forze armate e dell'Arma dei carabinieri. Pertanto:
 - a. le disposizioni contenute nell'"Appendice" alle Istruzioni, approvate con decreto ministeriale 18 gennaio 1966, in materia di impianto, aggiornamento, gestione e custodia del libretto personale, oramai desuete, oltre che incompatibili con l'attuale quadro normativo e con il citato D.M. in data 10 luglio 2019, saranno da intendersi abrogate (a partire dal citato termine iniziale di vigenza delle nuove disposizioni - contenute nel presente cap. VI, par. 4, lettera b - il quale verrà stabilito, come detto, 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. tutte le restanti disposizioni di natura non regolamentare, le circolari e le direttive tecniche, vigenti in materia, continueranno a trovare applicazione, esclusivamente in quanto compatibili e non in contrasto, con le prescrizioni contenute nelle presenti Istruzioni, e sino alla loro eventuale sostituzione/abrogazione.

3. Disciplina tecnica di dettaglio:

a. Struttura del fascicolo personale "digitalizzato":

- la documentazione personale in formato digitale, d'ora in avanti "fascicolo personale", previsto per ciascuna categoria in cui è inquadrato il personale delle Forze armate e dell'Arma dei carabinieri, a norma dell'articolo 1021 del COM, si compone di due Parti:
 - ✓ Parte Prima: costituita dal Documento Unico Matricolare, in formato digitale, secondo quanto previsto dal D.M. 10 luglio 2019 e dalle discendenti circolari tecnico-attuative della Direzione generale per il personale militare e delle Forze armate/Arma dei carabinieri;
 - ✓ Parte Seconda: costituita dalla raccolta, secondo ordine cronologico, dei documenti caratteristici in formato digitale;

Entrambe le parti sono custodite all'interno dei rispettivi sistemi informatici gestionali e vengono quindi aggregate in ragione dell'esigenza gestionale contingente;

- le eventuali sanzioni disciplinari di corpo, irrogate nei confronti del personale appartenente alla categoria ufficiali, costituiranno oggetto di trascrizione matricolare, in ossequio a quanto previsto dal menzionato D.M., come opportunamente integrato dal Formulario Unificato Matricolare - FUM, diramato e aggiornato dalla Direzione generale per il personale militare (conseguentemente, la c.d. "parte III" del libretto personale degli ufficiali, dovrà intendersi abrogata).

b. Attività di impianto, aggiornamento, gestione e custodia del libretto personale:

- l'impianto della documentazione personale, in un unico esemplare "digitalizzato", dovrà avvenire mediante procedura informatica, conforme alle disposizioni del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante il "Codice dell'amministrazione digitale" - C.A.D., oltre che alle discendenti disposizioni di natura tecnico-operativa diramate, anche in considerazione delle peculiarità di ciascuna Forza armata e dell'Arma dei carabinieri;

Annesso alle “Istruzioni sui documenti caratteristici del personale delle Forze armate e dell’Arma dei carabinieri”

- l’aggiornamento del documento personale, per il settore della documentazione caratteristica, consiste nell’acquisizione dei singoli documenti valutativi, mediante procedure di gestione informatizzata, a cura degli Enti competenti di ciascuna Forza armata/Arma dei carabinieri;
- la gestione dei documenti caratteristici “digitalizzati” e del fascicolo personale, riguarda l’intero ciclo di vita degli stessi ed è articolata nelle varie fasi della formazione, custodia, archiviazione e conservazione, nel rispetto delle regole tecniche, di cui al richiamato C.A.D. e degli accorgimenti di natura organizzativa, individuati anche dalla Direzione generale per il personale militare, oltre che dallo Stato maggiore della difesa, dalle singole Forze armate e dall’Arma dei carabinieri, al fine di garantire:
 - ✓ l’esattezza, l’accessibilità, l’integrità, la riservatezza dei dati e delle informazioni, oltre che il mantenimento del loro valore giuridico e legale, durante l’intero ciclo di vita dei predetti documenti;
 - ✓ la riduzione al minimo dei rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato o non consentito ai documenti, informatici o meno;
 - ✓ adeguate politiche di backup, in grado di ripristinare gli archivi, i dati e le applicazioni, a fronte di gravi emergenze che ne possano intaccare l’integrità;
 - ✓ la conservazione di lungo periodo, dei documenti che assumono rilevanza sotto il profilo storico e culturale (avuto riguardo, anche alle disposizioni di cui al decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, recante il “Codice dei beni culturali e del paesaggio”).
- c. Per il caso di inclusione del militare, nelle aliquote di ruolo per la formazione dei quadri d’avanzamento, ed al fine di approntare la necessaria documentazione, l’interessato continuerà a rilasciare esplicita dichiarazione (in formato elettronico), di completezza del fascicolo personale “digitalizzato”, a seguito del controllo effettuato dal predetto militare.
- d. In relazione all’eventuale rinnovazione del documento caratteristico informatico, la stessa potrà essere effettuata mediante rielaborazione dei dati contenuti nel documento da rinnovare, secondo criteri improntati a completezza e chiarezza, con conseguente conservazione del predetto, sempre in formato elettronico.
- e. Nel caso di documento caratteristico “analogico” distrutto, smarrito o comunque irrecuperabile, ovvero mancante di talune informazioni, lo stesso è ricostruito o completato, ove possibile (e al solo fine della digitalizzazione del fascicolo personale), mediante documentata attività, di natura cognitoria e/o di accertamento, posta in essere dal

Comando/Ente detentore, con successiva comunicazione, da fornire obbligatoriamente alla Direzione generale per il personale militare, sulla base delle risultanze "certe", emergenti dagli "altri esemplari analogici", qualora esistenti. In caso contrario, e previo parere obbligatorio e vincolante della Direzione generale per il personale militare, dovrà risultare (da apposita attestazione del Comando/Ente detentore), esclusivamente il periodo temporale di riferimento (anche mediante idonea documentazione probante, prodotta dal militare interessato, a norma del D.P.R. 445/00), per il quale, sussistendo ragioni di obiettiva ed insuperabile incertezza, risulti impossibile procedere alla ricostruzione del documento caratteristico, così da assicurarne comunque, la sola continuità cronologica.

- f. Per le ipotesi di rilascio del documento caratteristico e/o del fascicolo personale digitalizzato, fermo restando il quadro normativo descritto al precedente par. 3., le disposizioni di cui al richiamato C.A.D., e le limitazioni previste dalla legislazione vigente, in materia di trattamento dei dati personali, la Direzione generale per il personale militare potrà stabilire, con proprie direttive, ulteriori modalità per il rilascio dei menzionati documenti in formato digitale, e delle relative copie, eventualmente richieste.