

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: 2

Annessi: 1

OGGETTO: Redazione dei documenti caratteristici del personale appartenente all'Esercito, alla Marina, all'Aeronautica e all'Arma dei carabinieri.

A: ELENCO INDIRIZZI IN ALLEGATO « A »

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

Riferimento:

- a. f.n. 1/3696 di UGCSMD, in data 04 giugno 2014 (determinazione del Capo di SMD);
- b. f.n. M_D SSMD REG2016 0019827, in data 11 febbraio 2016 [SMD – FORM 003, (B), ed. 2016];
- c. f.n. M_D SSMD REG2017 0148648, in data 09 ottobre 2017 (determinazione del Capo di SMD – solo CC);
- d. f.n. MSTAT RG19 0001143, in data 09 gennaio 2019 (solo MM);
- e. f.n. 1/2650 di UGCSMD del 19 novembre 2019 (determinazione del Capo di SMD);
- f. f.n. M_D GMIL REG2020 0157777, in data 21 aprile 2020;
- g. f.n. M_D A0D32CC REG2022 0293351, in data 02 agosto 2022 (determinazione del Capo di SMD – solo AM);
- h. f.n. M_D AB05933 REG2023 0331046, in data 05 giugno 2023;
- i. f.n. M_D AB05933 REG2023 0332943, in data 06 giugno 2023;
- j. f.n. M_D AB05933 REG2023 0435297, in data 26 luglio 2023 (IDC).
- k. f.n. M_D A0D32CC REG2023 0270934, in data 14 dicembre 2023 (determinazione Capo di SMD – solo CC).

Seguito:

- a. f.n. 40643/SD/95, in data 13 luglio 1995, di SOTTUFFESERCITO (solo EI e CC);
- b. f.n. M_D GMIL V SS 0610740, in data 23 dicembre 2008;
- c. f.n. M_D GMIL V SS 0333980, in data 22 luglio 2009;
- d. f.n. M_D GMIL V SS 0504073, in data 24 novembre 2009;
- e. f.n. M_D GMIL V SS 0288758, in data 10 giugno 2010;
- f. f.n. M_D GMIL0 V SSS 0439764, in data 07 ottobre 2010;
- g. f.n. M_D GMIL0 V SGR 0328464, in data 25 luglio 2011;
- h. f.n. M_D GMIL1 V SGR 0327930, in data 20 agosto 2012;
- i. f.n. M_D GMIL1 V SGR 0451201, in data 11 dicembre 2012;
- j. f.n. M_D GMIL2 V DGM V SGR 0281450, in data 18 ottobre 2013;
- k. f.n. M_D GMIL 1054813, in data 28 luglio 2014 (solo EI);
- l. f.n. M_D GMIL 1207719, in data 16 ottobre 2014;
- m. f.n. M_D GMIL 0766519, in data 02 novembre 2015;
- n. f.n. M_D GMIL 0771157, in data 03 novembre 2015;
- o. f.n. M_D GMIL 0858009, in data 03 dicembre 2015 (solo CC);
- p. f.n. M_D GMIL REG2018 0162213, in data 05 marzo 2018;
- q. f.n. M_D GMIL REG2018 0644984, in data 08 novembre 2018.

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

1. PREMESSA

In data 01 ottobre 2023 sono entrate in vigore le nuove “Istruzioni sui documenti caratteristici del personale delle Forze armate e dell’Arma dei carabinieri” (IDC), firmate dal Segretario Generale della Difesa/DNA e frutto di lavoro di studio e sviluppo portato avanti dalla Direzione Generale per il Personale Militare (DGPM), tenendo conto anche del contributo fornito dallo Stato maggiore della difesa, dagli Stati maggiori delle Forze armate e dal Comando generale dell’Arma dei carabinieri, in linea con il quadro normativo/regolamentare di riferimento, rappresentato dal D.Lgs. 15 marzo 2010, n. 66, “Codice dell’ordinamento militare” (COM) e dal D.P.R. 15 marzo 2010, n. 90, “Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare” (TUOM).

La presente circolare nasce dunque con lo scopo di creare un documento unico chiarificatore e semplificatore, che possa:

- a. richiamare i punti salienti delle IDC, fornendo disposizioni di dettaglio;
- b. raggruppare le circolari e le direttive più significative in materia di documentazione caratteristica, in modo da fornire alle Forze armate/Arma dei carabinieri una valida guida nella trattazione della materia;
- c. rappresentare gli aspetti ritenuti più importanti alla luce dell’esperienza maturata nelle istituzionali attività di competenza nel settore, ossia in sede di controllo di legittimità e di merito, oltre che nell’interpretazione delle disposizioni tecnico-normative di riferimento.

2. GENERALITÀ

La valutazione del personale è un atto di grande responsabilità nell’ambito del sistema di gestione delle risorse umane, in quanto assolve a molteplici finalità quali il miglioramento delle prestazioni del personale - orientandole verso il conseguimento degli obiettivi dell’organizzazione - ed il censimento delle competenze e del potenziale disponibile in funzione dell’impiego corrente e futuro e del relativo sviluppo di carriera.

La documentazione caratteristica è lo strumento previsto per rilevare periodicamente prestazioni e attitudini in relazione all’incarico espletato ed è base per le commissioni di avanzamento che, proprio sulla scorta degli elementi desunti dai documenti caratteristici, nonché da quelli matricolari, accertano se il militare sia idoneo a svolgere le funzioni previste per il grado superiore ed è ancora il riferimento per procedere ad un razionale impiego del personale stesso.

Nell’ottica di fornire un documento unico capace di raggruppare la trattazione delle variegate e diverse ipotesi applicative che disciplinano la redazione della documentazione caratteristica, al fine di limitare l’insorgenza di dubbi e pervenire a comportamenti univoci sia sotto l’aspetto formale che sostanziale, nonché di evitare il reiterarsi di errori e il proliferare di rettifiche e annullamenti, con aggravarsi del relativo contenzioso, si ribadiscono, pertanto, di seguito le precisazioni di carattere generale e le disposizioni di dettaglio da osservare scrupolosamente nella redazione dei documenti caratteristici nell’ottica dello snellimento del lavoro d’ufficio e della prevenzione del contenzioso, necessari per accrescere l’efficienza, l’efficacia e l’economicità dell’azione amministrativa così fortemente postulate a tutti i livelli. Al riguardo si informa che, in caso di reiterazioni di errori da parte degli enti nella redazione dei documenti in argomento, saranno effettuate delle segnalazioni ai Comandi superiori competenti per gli interventi ritenuti più opportuni.

3. TEMPESTIVITÀ

Ai sensi dell’art. 1046 del TUOM e come illustrato nel cap. III, par. 1.i. delle IDC, 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, che dovrà essere posto in visione al militare interessato alla valutazione entro il successivo termine ordinario di 30 (trenta) giorni dalla chiusura del processo di compilazione

sopra citato (come previsto in via generale dall'art. 2 della legge 241/1990 e successive modificazioni).

Ricollegandosi anche al par. 2 della Premessa delle IDC, si ritiene anche in questa sede di sottolineare quanto sia fondamentale la tempestività nella redazione della documentazione caratteristica, in virtù delle seguenti considerazioni:

- a. dalla trattazione dei ricorsi gerarchici, giurisdizionali e straordinari, si è rilevato che viene sempre più eccepita dai ricorrenti la censura per il ritardo con il quale vengono redatti i documenti caratteristici;
- b. i documenti caratteristici devono essere redatti con la massima tempestività, al verificarsi della circostanza che ne ha determinato la formazione, anche al fine di ottenere che i valutatori si esprimano con precisione e obiettività sul servizio prestato dal militare, con riferimento, esclusivamente, al periodo a cui si riferisce il documento valutativo;
- c. la redazione tempestiva evita di confondere i riscontri oggettivi sulla base dei quali ci si deve esprimere e consente al valutato di fare tesoro del giudizio esortativo o di conferma della bontà del suo operato;
- d. per la puntuale tenuta del "libretto", si ritiene quindi indispensabile la tempestività nella redazione della documentazione caratteristica al verificarsi di uno dei motivi di formazione della stessa, e, altresì, provvedere alla puntuale trasmissione dei documenti stessi, non appena perfezionati con la firma per presa conoscenza del militare valutato. Ciò, anche, al fine di non cagionare nocumento all'amministrazione e agli interessati in relazione a un ingiustificato ritardo relativo alla chiusura del procedimento valutativo. Andrà evitato quindi che vengano trasmessi alla DGPM e/o agli Enti/Comandi detentori degli esemplari dei libretti/R.D.P.V., in unica soluzione, più documenti caratteristici riferiti ad un singolo militare, anche redatti per periodi riferiti ad anni precedenti.

4. FOGLIO DI COMUNICAZIONE

a. Rifiuto di sottoscrizione

La sottoscrizione, da parte del militare sottoposto a valutazione, del Foglio di Comunicazione, di cui al cap. I, par. 4 delle IDC, non costituisce accettazione del contenuto, ma mera presa visione dell'atto. Ne deriva che il rifiuto di sottoscrivere il Foglio di Comunicazione dei documenti caratteristici rende configurabile, tanto sotto il profilo oggettivo che sotto quello soggettivo, il reato di disobbedienza previsto dall'art. 173 del codice penale militare di pace (CPPM), principio più volte affermato da univoca giurisprudenza. Premesso quanto sopra, al verificarsi dell'evenienza di cui trattasi, l'autorità preposta (di norma l'ufficiale comandante del reparto):

- (1) convoca formalmente il militare ponendogli nuovamente in visione, alla presenza di due testimoni, il documento caratteristico;
- (2) rinnova la richiesta di firmare il Foglio di Comunicazione, ribadendo che tale sottoscrizione attesta unicamente la presa visione del documento e non implica alcuna accettazione del contenuto del documento stesso;
- (3) rammenta all'interessato che il rifiuto integra il reato di cui all'art. 173 del CPPM e comporta, di conseguenza, l'obbligo di informativa alla Procura della Repubblica presso il Tribunale militare;

redige, in caso di ulteriore diniego, un verbale che certifichi gli avvenimenti sopra descritti e il rifiuto di firmare da parte dell'interessato.

Tale verbale, debitamente sottoscritto anche dai due testimoni ed allegato a ciascun esemplare del documento caratteristico, sostituisce a tutti gli effetti la firma per presa visione del valutato.

Si evidenzia che la data di firma del documento caratteristico da parte del militare sottoposto a valutazione rappresenta il momento di perfezionamento dell'atto, da cui iniziano a decorrere i termini per le eventuali impugnative.

b. Modalità di redazione, di cui al Cap. I, par. 4 delle IDC

L'ultima autorità intervenuta deve redigere il giudizio finale, traducendo, in sintesi e in maniera inequivocabile, i giudizi precedentemente formulati nel documento caratteristico.

Presso la DGPM pervengono documenti caratteristici nel cui Foglio di Comunicazione viene riportato integralmente il giudizio dell'ultimo revisore (espresso nella parte IV), laddove invece l'ultima autorità deve redigere il giudizio finale, traducendo in sintesi ed in maniera inequivocabile i giudizi precedentemente formulati nel documento caratteristico. Eventuali giudizi non conformi al citato disposto potranno essere oggetto di intervento da parte della DGPM. A titolo esemplificativo, si chiarisce che detta "sintesi", nel caso in cui i giudizi espressi dalle autorità siano discordanti, dovrà essere ottenuta premettendo che "nonostante la/le autorità valutatrici precedenti abbiano espresso ..., pur tuttavia il militare ...".

Nel caso in cui l'autorità intervenuta nella redazione del documento caratteristico sia una sola, anche al fine di evitare l'insorgenza di dubbi interpretativi, il giudizio finale dovrà coincidere con quello complessivo espresso in precedenza dalla medesima autorità.

La completezza del Foglio di Comunicazione si ottiene al momento della firma dello stesso da parte dell'ultima autorità che ha espresso il giudizio finale.

5. MOTIVI DI FORMAZIONE

I documenti caratteristici devono essere formati, con la massima sollecitudine, al verificarsi di uno dei motivi tassativamente previsti all'art. 691 del TUOM e richiamati al Cap. I par. 7 delle IDC, comunque riconducibili, in termini esemplificativi e meramente generici, ad ipotesi concretamente verificabili nei casi di: cessazione dal servizio del giudicando o del compilatore per collocamento in congedo, transito in altro ruolo o decesso; fine del servizio del giudicando o del compilatore; variazione del rapporto di dipendenza con il compilatore; variazione del rapporto di dipendenza con il primo revisore, a specifiche condizioni; inclusione nelle aliquote di ruolo per la formazione dei quadri di avanzamento; termine di un corso di istruzione o di eventuali periodi di esperimento; sospensione dall'impiego del giudicando, anche a titolo precauzionale; compimento del periodo massimo di un anno non documentato; partecipazione a concorsi, ove espressamente richiesto dai relativi bandi; promozione al grado di Generale di Corpo d'Armata o grado corrispondente; domanda di rafferma o di ammissione al servizio permanente, per il personale di truppa in ferma volontaria.

Nel presente paragrafo, vengono trattati alcuni dei motivi di formazione su cui la DGPM ritiene opportuno fornire indicazioni interpretative e/o disposizioni tecnico-operative di dettaglio.

a. Cessazione dal servizio, di cui al Cap. I par. 7.a. delle IDC

In caso di trattenimento o richiamo in servizio senza soluzione di continuità, con contestuale promozione per titolo onorifico, conseguente al congedo, il documento caratteristico deve essere chiuso per "cessazione dal servizio" nel giorno stabilito dalla determinazione ministeriale. Per il servizio svolto con il nuovo grado deve essere compilato un ulteriore documento.

b. Transito in altro ruolo, di cui al Cap. I par. 7.a. delle IDC

Dall'interpolazione dell'art. 688 co. 1 del TUOM con la premessa delle IDC e con il Cap. I, par. 7.a., si desume che il concetto ricorrente è quello secondo il quale il militare va giudicato "sui servizi prestati". Nel considerare la problematica strettamente collegata all'impiego del personale, si ritiene, per quanto di competenza, che la data di chiusura del documento caratteristico per "transito in altro ruolo" debba essere individuata nel giorno precedente a quello in cui il valutando viene impiegato, effettivamente, con il grado appartenente al ruolo di nuova acquisizione e con le attribuzioni da questo derivanti.

In occasione del transito in servizio permanente degli Ufficiali piloti di complemento in ferma dodecennale della Marina, gli Enti/Reparti interessati dovranno provvedere all'annotazione sul frontespizio dei documenti caratteristici precedentemente formati e il cui

periodo valutativo comprenda la data di transito in servizio permanente, in alto a destra e con penna rossa, della dicitura “transito in servizio permanente a decorrere dal (decreto del Presidente della Repubblica del ...)”.

Successivamente, alla prima occasione utile (es. dodicesimo mese di servizio non documentato, cambio del compilatore, ecc), gli Enti/Reparti interessati dovranno ripartire con una nuova numerazione dei documenti valutativi dell’Ufficiale pilota transitato in servizio permanente effettivo, custodendo nella parte I della R.D.P.V. tutta la sua documentazione pregressa e inserendo, nella motivazione del medesimo documento, la dicitura “... e transito in servizio permanente”.

In occasione del transito dei militari dalla posizione di volontario in ferma prefissata (VFP4) a volontario in servizio permanente (VSP), gli Enti/Reparti interessati dovranno provvedere all’annotazione sul frontespizio dei documenti caratteristici precedentemente formati e il cui periodo valutativo comprenda la data di transito nel servizio permanente, in alto a destra e con penna rossa, della dicitura “transitato in servizio permanente a decorrere dal ... (decreto dirigenziale n. ...)”.

c. Fine servizio del giudicando o del compilatore di cui al Cap. I par. 7.b. delle IDC

Si precisa che, laddove si debba chiudere un documento caratteristico per fine servizio (assenza pari o superiore a 60 giorni), in occasione del rientro in servizio del militare, il Mod. C deve avere quale motivo della compilazione del documento: “per assicurare la continuità cronologica della documentazione caratteristica”.

Si specifica che il transito in forza potenziale non è motivo di chiusura.

d. Fine servizio del giudicando o del compilatore di cui al Cap. I par. 7.b. delle IDC (assenza per terapie salvavita)

Come è noto, il particolare istituto è stato disciplinato, da ultimo, dal Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2009, n. 51, recante: “Recepimento dell’accordo sindacale per le Forze di Polizia ad ordinamento civile e del provvedimento di concertazione per le Forze di Polizia ad ordinamento militare, integrativo del Decreto del Presidente della Repubblica 11 settembre 2007, n. 170” (in particolare gli articoli 17 e 40).

Per inquadrare correttamente la problematica ai fini della presente trattazione occorre considerare che elemento determinante, ai fini della formazione del documento valutativo, è l’assenza di soluzione di continuità, con riferimento allo specifico periodo di fruizione di “terapie salvavita” che, se pari o superiore a 60 giorni continuativi, integrerebbe da solo motivo di “chiusura” del citato documento; il menzionato periodo (fruizione “terapie salvavita”), potrebbe anche essere ricompreso nell’ambito di un più ampio periodo di assenza dal servizio dell’interessato, pari o superiore a 60 giorni continuativi, determinato dal concorso di plurime cause, quali infermità, ricovero, ecc., rilevando in questo caso, il complessivo periodo di assenza continuativa (pari o superiore a 60 giorni – calcolato mediante cumulo).

Conseguentemente, si ritiene di poter individuare per l’ipotesi di specie, tre differenti linee d’azione, alternativamente praticabili, come di seguito elencate:

- (1) assenza per fruizione di “terapie salvavita” inferiore a 60 giorni: si procede al solo inserimento dei giorni di interesse nel Mod. E – Statino dei periodi non computabili ai fini della redazione della documentazione caratteristica, utilizzando la dicitura “terapie salvavita” (acquisendo, ovviamente, idonea documentazione probante). Il Mod. E dovrà essere redatto obbligatoriamente, in caso di “chiusura” del documento valutativo, per uno dei previsti motivi;
- (2) assenza continuativa per fruizione di “terapie salvavita” pari o superiori a 60 giorni: si procede alla chiusura della documentazione caratteristica all’ultimo giorno di servizio effettivamente prestato, con la motivazione “fine servizio del giudicando”, redigendo poi all’atto del rientro in servizio un Mod. C, che copra tutto il periodo nel quale

l'interessato non ha prestato alcun servizio, in quanto sottoposto a "terapie salvavita" (così da garantire comunque la necessaria continuità cronologica);

- (3) "chiusura" della documentazione caratteristica per complessiva assenza dal servizio per un periodo di tempo pari o superiore a 60 giorni continuativi: il *modus procedendi* sarà del tutto analogo a quello di cui alla precedente alinea (avendo magari cura di esplicitare nel Mod. C, le singole motivazioni sottese ai periodi di assenza, in un'ottica di maggiore tutela del valutando).

- e. Fine servizio del giudicando o del compilatore di cui al Cap. I par. 7.b. delle IDC (assenze connesse alla tutela della maternità e della paternità di cui alla guida tecnica n. M_D AB05933 REG2023 0332943 06-06-2023)

Ai sensi dell'art. 1495 del COM, le assenze dal servizio per motivi connessi allo stato di maternità non pregiudicano la posizione di stato giuridico del personale in servizio permanente delle Forze Armate. Tuttavia, fermo restando che i periodi di congedo di maternità, previsti dagli articoli 16 e 17 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, sono validi a tutti gli effetti ai fini dell'anzianità di servizio, gli stessi sono computabili ai fini della progressione di carriera sempreché abbia avuto luogo l'effettivo compimento degli obblighi di comando, di attribuzioni specifiche, di servizio presso Enti o Reparti e di imbarco, previsti dalla normativa vigente.

Per la puntuale applicazione della norma citata ai fini della redazione della documentazione caratteristica, la DGPM dispone le seguenti procedure:

- (1) per assenze pari o superiori a 60 giorni si procede alla chiusura della documentazione caratteristica all'ultimo giorno di servizio dell'interessata prima della licenza, con la motivazione "Fine servizio del giudicando";
- (2) in caso di chiusura della documentazione caratteristica per un qualsiasi motivo di formazione, per periodi inferiori a 60 giorni la licenza per maternità andrà inserita nel Mod. E - statino dei periodi non computabili ai fini della valutazione caratteristica;
- (3) è necessario attenersi a quanto disposto dall'articolo 19 del decreto legislativo n. 151/2001, sull'interruzione della gravidanza che al comma 1 indica che: "L'interruzione della gravidanza, spontanea o volontaria, nei casi previsti dagli articoli 4, 5 e 6 della legge 22 maggio 1978, n. 194, è considerata a tutti gli effetti come malattia".

- f. Fine servizio del giudicando o del compilatore di cui al Cap. I par. 7.b. delle IDC prima dei 60 giorni

Ad integrazione di quanto previsto nelle IDC, è opportuno precisare che, prima dei 60 giorni, la "fine del servizio" si configura anche a seguito di un'eventuale determinazione di impiego del competente organo di Forza armata, atto formale con il quale il militare viene fatto decadere dall'incarico. L'assenza dal servizio per 60 o più giorni senza soluzione di continuità, determinata per esempio dalla fruizione di licenza ordinaria (il caso più frequente è quello in cui il militare si ammala durante la fruizione di detta licenza) di per sé non produce le condizioni per la "fine del servizio", fermi restando eventuali provvedimenti di impiego che si renda necessario adottare.

- g. Variazione del rapporto di dipendenza con il 1° revisore, nel caso che 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 senza averlo valutato di cui al Cap. I par. 7.d.(1) delle IDC

Si precisa quanto già evidenziato nelle IDC in relazione al motivo di formazione in trattazione. A tal proposito, si richiama l'attenzione sulla scrupolosa osservanza di quanto disposto dalla normativa vigente in tema di requisiti specifici per l'avanzamento, al fine di evitare l'annullamento dei documenti caratteristici del personale interessato alla valutazione per la promozione al grado superiore, che eserciti il comando o le attribuzioni specifiche validi ai fini dell'avanzamento. Il motivo di compilazione dei documenti caratteristici

previsto dall'art. 691, comma 1, lettera d) del TUOM deve essere preso in considerazione prescindendo dal completamento dei periodi minimi di comando/attribuzione, facenti parte del profilo di carriera del personale delle Forze armate/Arma dei carabinieri.

È stato rilevato che, in taluni casi, i documenti valutativi dei Capitani di Vascello e dei Colonnelli dell'Arma dei carabinieri che ricoprono incarichi di equipollenza di comando ai fini dell'avanzamento, ai sensi del comma 3 dell'art. 699 del TUOM, sono privi, in relazione all'incarico ricoperto, della revisione del Capo di Stato maggiore/Comandante generale (contrariamente a quanto previsto anche al Cap. II, par. 1.i. delle IDC). Si ritiene opportuno ribadire quanto sopra, al fine di evitare l'annullamento di documenti caratteristici non redatti in aderenza alla citata normativa.

h. Termine del servizio del giudicando

Deve sempre essere redatto il documento caratteristico per "termine del servizio del giudicando" nei confronti degli ufficiali in ferma prefissata o raffermati e dei sottufficiali (o militari) che – essendo risultati vincitori di concorso – vengano nominati ufficiali in servizio permanente e inviati contestualmente a frequentare il corso di integrazione previsto dai singoli ordinamenti di Forza armata.

Qualora, per motivi contingenti, il militare all'atto della nomina in s.p.e. non venga inviato a frequentare il previsto corso integrativo deve, comunque, essere redatto un documento caratteristico per "termine del servizio quale ufficiale in f.p. (o sottufficiale/militare) e nomina ad ufficiale in s.p.e."

i. Inclusione nelle aliquote di ruolo per la formazione dei quadri di avanzamento di cui al Cap. I par. 7.e. delle IDC

Sono sorti dubbi in passato in merito alla corretta individuazione delle categorie interessate al motivo di formazione della documentazione caratteristica, indicato al secondo alinea del paragrafo in titolo delle IDC, che, nello specifico, indica che la data di chiusura del documento caratteristico è "*quella in cui l'interessato ha realizzato il possesso di tutti i requisiti previsti per la valutazione, nei casi in cui non vi sia determinazione di aliquota di ruolo. In tali casi la formula ... è "per avanzamento"*".

Al riguardo, si chiarisce che i destinatari di tale motivo di formazione sono da individuarsi nel "*personale incluso nelle aliquote di ruolo per la formazione dei quadri di avanzamento*". Pertanto, la citata condizione non può in alcun modo interessare il personale militare la cui procedura di avanzamento non prevede la chiusura della documentazione caratteristica per tale esigenza.

6. AUTORITÀ VALUTATIVE

Nel presente paragrafo si fa riferimento a quanto stabilito dall'art. 1028 del COM e dagli artt. 689, 690 e 699 del TUOM, recepiti al Cap. II delle IDC, soffermandosi su taluni aspetti di dettaglio degni di attenzione.

a. Valutazione degli ufficiali di cui al Cap. II par. 1. delle IDC, determinazioni del Capo di SMD (deroghe ai limiti agli interventi nella redazione dei documenti caratteristici)

Il Capo di Stato maggiore della difesa, ai sensi dell'art. 699, comma 10 del TUOM, con propria determinazione:

- (1) n. 1/3696 di UGCSMD in data 04/06/2014, ha stabilito che nei confronti degli ufficiali superiori che ricoprono l'incarico di Capo Sezione dell'Ufficio Generale del Capo di SMD non trovi applicazione la limitazione di cui all'art. 699, comma 3 del TUOM, e che il Capo di SMD intervenga in sede di revisione della relativa documentazione caratteristica;
- (2) n. M_D SSMD REG2017 0148648 del 09/10/2017, ha stabilito che, nei confronti degli ufficiali che ricoprono l'incarico di Capo Sezione di Uffici di diretta dipendenza del Comandante generale dell'Arma dei carabinieri nonché di ufficiale addetto ai medesimi uffici non trovi applicazione la limitazione di cui all'art. 699, comma 4 del

TUOM e che il Comandante generale dell'Arma dei carabinieri intervenga in sede di revisione della relativa documentazione caratteristica;

(3) n. 1/2650 di UGCSMD del 19/11/2019, ha stabilito che i documenti caratteristici redatti nei confronti degli ufficiali, effettivi ed in servizio presso il Raggruppamento Autonomo del Ministero della difesa, titolari delle posizioni organiche di seguito elencate, siano sottoposti alla revisione del Capo di Stato maggiore della difesa:

- Vice Comandante;
- Capo di Stato maggiore;
- Direttore Sacario/Titolari di posizioni organiche collocati alle dirette dipendenze del Comandante con grado pari a Colonnello o corrispondente;

(4) n. M_D A0D32CC REG2022 0293351 del 02/08/2022, ha stabilito che nei confronti degli ufficiali che ricoprono l'incarico di Capo Ufficio o superiore della Direzione per l'Impiego del Personale Militare dell'Aeronautica non trovi applicazione la limitazione di cui all'art. 699, comma 3 del TUOM e che il Capo di Stato maggiore dell'Aeronautica intervenga in sede di revisione della relativa documentazione caratteristica;

(5) n. M_D A0D32CC REG2023 0270934 del 14/12/2023, ha stabilito la non applicazione dei limiti ex art. 699, comma 1 del TUOM, per i comandanti delle Compagnie territoriali dell'Arma dei Carabinieri aventi grado sino a Capitano, prevedendo sempre la revisione da parte del Comandante di Legione.

b. Valutazione dei marescialli, o ruoli corrispondenti, di cui al Cap. II par. 1.e. delle IDC

Si è verificato, talvolta, che i documenti caratteristici relativi ai marescialli vengano compilati da un'autorità diversa dal naturale compilatore; pertanto, si ribadisce che la competenza di tale redazione risale a chi effettivamente impiega il valutando, tenendo presente, altresì, che tutti i documenti devono comunque essere sottoposti a doppia revisione (ove previsto).

Non si darà, invece, luogo a 1^a o 2^a revisione nei casi in cui, rispettivamente, il compilatore o il 1^o revisore siano comandante di corpo o ufficiali che rivestano il grado pari o superiore a colonnello, o grado corrispondente, o autorità civili con la 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.

Ne consegue, a titolo esemplificativo, che, qualora sia intervenuto, quale 1^o revisore, un Ufficiale, che non sia Comandante di Corpo, né rivesta il grado di Colonnello o superiore, il documento dovrà, comunque, essere sottoposto alla 2^a revisione.

Di contro l'intervento di un dirigente civile esclude la necessità della revisione da parte di un ufficiale.

Si ravvisa l'opportunità, nel caso in cui non intervengano tutte e tre le autorità e l'ultima rivesta un grado inferiore a quello di colonnello, di inserire sul frontespizio, nello spazio riservato a questa autorità, la dicitura "comandante di corpo", al fine di agevolare le attività di controllo sulla corretta compilazione dell'atto (la medesima considerazione si opera anche nei confronti dei documenti caratteristici del personale appartenente al ruolo sergenti o corrispondenti).

c. Accorpamento dei periodi di comando interinale del giudicando nel giudizio del compilatore, di cui al Cap. II, par. 2 delle IDC

Nelle IDC è prevista l'obbligatorietà dell'indicazione dei periodi di comando interinale eventualmente svolti e l'espressione, da parte dei revisori, del giudizio sul rendimento ottenuto nello svolgimento dell'incarico. Al riguardo, considerato che in taluni casi, dovendosi citare in uno stesso documento diversi periodi di comando interinale, si verifica un appesantimento dei giudizi per l'espressione dei quali, peraltro, le autorità hanno già a disposizione spazi ridotti e, di norma, non modificabili, si dispone che, qualora i periodi di comando interinale svolti riguardino più intervalli temporali, gli stessi dovranno essere

accorpati citando nel giudizio del compilatore solamente il numero complessivo dei giorni da considerare.

d. Autorità escluse dalla valutazione di cui al Cap. II par. 3.a.(5) e par. 3.e. delle IDC

Il divieto di cui al Cap. II par. 3.a.(5) delle IDC opera nei confronti di tutte le autorità giudicatrici (compresi gli estensori degli elementi di informazione) che siano meno elevate in grado o pari grado con minore anzianità, rispettivamente, del compilatore e del primo revisore.

In tale contesto, assume rilevanza il conseguimento del grado superiore, ovvero il riconoscimento di una maggiore anzianità per ricostruzione di carriera, da parte del compilatore inizialmente “impedito”. Infatti l’impedimento deve sussistere alla data di chiusura del documento caratteristico e, quindi, è ininfluenza l’esistenza di un parziale periodo di servizio durante il quale il compilatore, pur meno anziano o inferiore di grado, ha impiegato il giudicando.

Il medesimo divieto di intervento del militare meno elevato in grado ovvero pari grado con minore anzianità del giudicando opera anche nei confronti degli estensori degli elementi di informazione.

e. Redazione della documentazione caratteristica in caso di mancanza di una delle autorità valutatrici, di cui al Cap. II delle IDC, in quanto non nominata

Mancando il compilatore o uno dei revisori poiché non nominati, il documento caratteristico deve essere redatto dalle rimanenti autorità, specificando nel frontespizio (come segue) i motivi di detta mancanza. La competenza valutativa è comunque limitata alla terza autorità sovraordinata nella stessa linea servizio del giudicando.

Nella redazione delle parti interne del documento caratteristico il primo revisore formula i suoi giudizi seguendo le stesse modalità di espressione ed utilizzando gli spazi previsti per il compilatore (parti I, II, III dei modelli).

Lo spazio riservato alla concordanza del primo revisore deve essere utilizzato dal secondo revisore ai fini del predetto parere di concordanza/discordanza.

Nel caso in cui la linea valutativa non preveda la seconda revisione, nei citati riquadri dovrà essere apposta unicamente la dicitura “Sostituisce il compilatore, non nominato ai sensi dell’art. 689, comma 4, del D.P.R. 15 marzo 2010 n. 90”.

Per quanto concerne la parte IV, il primo revisore esprimerà il proprio giudizio nella parte riservata al compilatore apponendo, quale premessa, la dicitura “Mi sostituisco al naturale compilatore, non nominato ai sensi dell’art. 689, comma 41, del D.P.R. 15 marzo 2010 n. 90”.

Di conseguenza, nel successivo riquadro dovrà essere riportata unicamente la dizione “Il primo revisore è già intervenuto quale compilatore”.

La redazione del documento prosegue normalmente con l’intervento del secondo revisore. Qualora non sia richiesta una seconda revisione, il primo revisore provvede anche alla stesura del Foglio di Comunicazione, esprimendo il giudizio complessivo finale.

Al verificarsi di tali circostanze, dovrà procedersi analogamente a quanto precisato per la mancata nomina del compilatore.

Si precisa che la mancata nomina di tutte le autorità giudicatrici determina la compilazione, da parte dell’autorità che detiene il libretto personale/R.D.P.V., di una dichiarazione di mancata redazione di documentazione caratteristica (Mod. C).

f. Redazione della documentazione caratteristica in caso di impedimento di una delle autorità valutatrici, di cui al Cap. II delle IDC

Mancando il compilatore o uno dei revisori, il documento caratteristico deve essere redatto dalle rimanenti autorità, specificando nel frontespizio (come segue) i motivi di detta mancanza. La competenza valutativa è comunque limitata alla terza autorità sovraordinata nella stessa linea servizio del giudicando.

Nella redazione delle parti interne del documento caratteristico il primo revisore formula i suoi giudizi seguendo le stesse modalità di espressione ed utilizzando gli spazi previsti per il compilatore (parti I, II, III dei modelli).

Lo spazio riservato alla concordanza del primo revisore deve essere utilizzato dal secondo revisore ai fini del predetto parere di concordanza/discordanza.

Nel caso in cui la linea valutativa non preveda la seconda revisione, nei citati riquadri dovrà essere apposta unicamente la dicitura “Sostituisce il compilatore, impedito ai sensi dell’art. 690, comma 1, lettera ..., del D.P.R. 15 marzo 2010 n. 90”.

Per quanto concerne la parte IV, il primo revisore esprimerà il proprio giudizio nella parte riservata al compilatore apponendo, quale premessa, la dicitura “Mi sostituisco al naturale compilatore, impedito ai sensi dell’art. 690, comma 1, lettera ..., del D.P.R. 15 marzo 2010 n. 90”.

Di conseguenza, nel successivo riquadro dovrà essere riportata unicamente la dizione “Il primo revisore è già intervenuto quale compilatore”.

La redazione del documento prosegue normalmente con l’intervento del secondo revisore. Qualora non sia richiesta una seconda revisione, il primo revisore provvede anche alla stesura del Foglio di Comunicazione, esprimendo il giudizio complessivo finale.

Per completezza, si osserva che l’impedimento in parola ha effetto anche nei riguardi del primo e del secondo revisore che siano meno elevati in grado o meno anziani, rispettivamente, del compilatore e del primo revisore.

Al verificarsi di tali circostanze, dovrà procedersi analogamente a quanto precisato per l’impedimento del compilatore.

Si precisa che l’impedimento di tutte le autorità giudicatrici determina la compilazione, da parte dell’autorità che detiene il libretto personale/R.D.P.V., di una dichiarazione di mancata redazione di documentazione caratteristica (Mod. C).

g. Redazione della documentazione in caso di impossibilità ad esprimere il giudizio

Qualora dovessero determinarsi circostanze per le quali le autorità valutatrici siano oggettivamente impossibilitate ad esprimere il giudizio (es. grave infermità) o che, invitate formalmente a farlo, non provvedano all’incombenza, a prescindere dai provvedimenti da adottare nella competenza per i profili penali e disciplinari emergenti nella seconda ipotesi, l’Ente/Comando detentore del libretto personale/R.D.P.V. dovrà tempestivamente fornire tutti gli elementi utili a inquadrare la vicenda alla DGPM che, sulla scorta degli elementi a disposizione, provvederà ad emanare adeguate direttive al riguardo, evitando il reiterarsi di richieste istruttorie.

7. **MODELLI E MODALITÀ DI REDAZIONE DEI DOCUMENTI CARATTERISTICI**

Nel presente paragrafo si fa riferimento a quanto stabilito dagli artt. 1025 e ss. del COM e dagli artt. 689, 693 e 698 del TUOM, recepiti al Cap. III delle IDC, soffermandosi su taluni aspetti di dettaglio degni di attenzione.

a. Corretta indicazione dei dati anagrafici del valutando e apposizione del bollo tondo e dell’indicazione della località e della data.

Talune irregolarità formali, anche nella mera indicazione dei dati anagrafici del valutando, sul frontespizio del documento caratteristico, possono determinare i conseguenti interventi di rettifica da parte della DGPM (o del Comando Generale dell’Arma dei carabinieri in caso di documentazione caratteristica del personale appartenente alla categoria App./Car. dell’Arma dei carabinieri); a tal proposito, le autorità valutatrici, di tutti i livelli, devono verificare con particolare cura la correttezza di tutti i dati riportati nel documento caratteristico, ivi compresi quelli sopra richiamati, al fine di ridurre le attività di rettifica dei documenti.

Ai fini della regolarità del documento caratteristico si rammenta che in tutti i gruppi firma dei valutatori, nella parte IV, deve essere sempre riportata, unitamente alla firma autografa,

la località e la data in cui il documento viene stilato e dovrà sempre essere apposto il bollo tondo. Analogamente, località e data devono essere riportate a fianco della firma per presa visione del valutando.

È appena il caso, infine, di ricordare che i documenti caratteristici non debbono presentare cancellature, abrasioni o essere rettificati attraverso il correttore liquido (bianchetto).

b. Parafatura dei documenti caratteristici, di cui al Cap. III, par. 1.c. delle IDC

Si specifica che la parafatura da parte del compilatore (anche se astenuto) del documento caratteristico deve essere apposta come segue:

(1) Pagina 1 (frontespizio) e pagina A2 (parti I, II e III) del Modello A;

(2) Pagina 1 (frontespizio), pagina B2 (parte I), pagina B3 (parti I e II), pagine B4 (parte III) e B5 (parte III) del Modello B.

c. Accorgimenti di natura formale e tecnica

E' opportuno ribadire che è necessario "cristallizzare" il documento ed i dati di fatto in esso contenuti alla data conclusiva del periodo oggetto di valutazione. Pertanto, qualora si debba redigere un documento caratteristico ad un militare che, dopo la data di chiusura ma prima della formazione del documento, abbia ottenuto una promozione retroattiva rispetto a tale data di chiusura, ci si deve riferire sempre al grado realmente "ostentato" e rivestito alla stessa data di chiusura indicata sul documento in cui termina il periodo di valutazione. Nella documentazione caratteristica si potrà fare riferimento al nuovo grado del militare utilizzando una formula come quella riportata di seguito, a titolo esemplificativo: "Colonnello (ora Generale di brigata)" oppure "Maresciallo ordinario (ora Maresciallo capo)". Analogo discorso deve essere attuato nei confronti dei valutatori.

d. Modelli da utilizzare di cui al Cap. III par. 1.b. delle IDC

Si evidenzia l'obbligatorietà di utilizzare modelli conformi a quelli previsti dal TUOM (e allegati alle IDC) e non modelli "autoprodotti". Si rende noto che si provvederà ad annullare d'ufficio tutta la documentazione compilata utilizzando modelli non conformi agli standard di cui al citato D.P.R. resi disponibili sul sito internet *www.difesa.it*.

e. Carenza di motivazione nel caso di sensibile flessione della valutazione.

Con elevata frequenza si registrano documenti in cui repentini abbassamenti di qualifica (di un livello o finanche di due livelli), dopo una serie ininterrotta di valutazioni apicali, non vengono supportati da adeguato apparato motivazionale. Si evidenzia come sia indispensabile che in tali circostanze risultino nel documento elementi oggettivi di riscontro alla base di tali sensibili flessioni.

f. Riferimenti da non citare nei giudizi

Nel ricordare quanto previsto dall'art. 694, comma 1, del TUOM, laddove si prevede che "i documenti caratteristici non contengono alcun riferimento a procedimenti penali e disciplinari", si aggiunge che non possono essere operati riferimenti a fatti concernenti la sfera personale del valutando ed estranei al servizio, quali eventi di natura privata, licenze, malattie, ecc..

g. Modello A: valutazione della motivazione al lavoro per gli ufficiali generali/ammiragli, di cui al Cap. III par. 2 delle IDC

Il decreto ministeriale 2 novembre 1993, n. 571, in tema di avanzamento degli Ufficiali, all'art. 9, comma 2, relativamente ai requisiti professionali da prendere in esame ai fini dell'avanzamento, riconosce alla "motivazione al lavoro" particolare ed alta valenza, soprattutto per valutare adeguatamente quegli ufficiali destinati ad assumere rilevanti incarichi di responsabilità e di comando. L'obbligo di valutare congruamente la motivazione al lavoro nel Mod. A è stato altresì inserito nelle IDC.

Per quanto precede è necessario che nel Mod. A, essendo a testo libero, il compilatore si esprima compiutamente sulla motivazione al lavoro del valutato nella "Parte III – QUALITÀ PROFESSIONALI", evitando espressioni che possano dare adito a dubbi

interpretativi (le IDC infatti prevedono che: “Nel Mod. A i giudizi sulle qualità sono espressi in forma sintetica, non sono vincolati a particolari formule...”).

Naturalmente è lasciata salva la facoltà dei revisori di concordare o aggiungere proprie considerazioni sul peculiare aspetto.

h. Periodi da non considerare come assenza dal servizio

Ricollegandosi al Cap. I, par. 2.c. delle IDC, si specifica che non devono essere considerati assenza dal servizio i giorni festivi (e, qualora l’orario di lavoro sia articolato su cinque giorni, il sabato), nonché i recuperi compensativi di prestazioni lavorative precedentemente rese in eccedenza al normale orario, il riposo fisiologico per servizi gravosi (compresi i periodi di riposo/recupero per servizio in teatro di operazioni) e i periodi relativi allo svolgimento di altri servizi (frequenza di corsi, partecipazione ad esercitazioni) di durata inferiore a 60 giorni documentati con Mod. D e riportati negli appositi quadri del Mod. B.

Non deve essere considerata scomputabile la licenza ordinaria, compresa quella ai sensi della legge n. 937/1977, nonché la particolare licenza (legge n. 231/1990) maturata per periodi di riposo e/o recupero non usufruiti e non altrimenti retribuiti che - ai sensi dell’art.10, comma 5, del D.P.R. 16 marzo 1999, n. 255 - può essere goduta entro il 31 dicembre dell’anno successivo a quello in cui sono state effettuate le prestazioni lavorative eccedenti la normale attività.

i. Mod. B: apposizione a penna di ulteriori giudizi.

Il “vezzo”, invalso in passato, soprattutto da parte del 2° revisore, di inserire, al termine del giudizio stampato sia nella parte IV, sia nel Foglio di Comunicazione, una breve frase di incoraggiamento, stima o compiacimento scritta a mano e priva della sottoscrizione di chi la effettua, genera dubbi interpretativi, non essendovi alcuna garanzia circa l’effettiva apposizione delle stesse da parte dell’autorità valutativa avente titolo a esprimere il giudizio o a tributare la lode. Quindi, ogni aggiunta scritta a mano, sulla documentazione caratteristica, deve essere validata con la firma autografa dell’estensore.

j. Modello B: esempi di mansioni svolte dal valutando di cui al Cap. III, par 3.c.(1)

Per quanto riguarda la formulazione dei giudizi e delle qualifiche finali (parte IV del Mod. B), oltre a quanto già rappresentato nelle IDC, è utile rimarcare che nell’apposito spazio devono essere citate anche 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 (ad esempio: *dal al ha svolto le mansioni di delegato presso il Consiglio di Rappresentanza - cat.; di addetto al nucleo per la sicurezza informatica;di responsabile dei materiali dell’ufficio; etc.*).

k. Modello B: discordanza di cui al Cap. III, par. 3.c delle IDC

L’eventuale discordanza deve essere giustificata adeguatamente, con una motivazione che, ancorché sintetica, sia sufficientemente esaustiva e metta in evidenza, in caso di flessione del tenore del giudizio e/o della qualifica, i riscontri oggettivi alla base della flessione stessa.

l. Modello B: compilazione della PARTE I, voce n. 2 “VIGORE FISICO”

Per la redazione della documentazione caratteristica dei militari per i quali è previsto lo svolgimento delle prove fisiche, si richiama l’attenzione sulla puntuale applicazione di quanto stabilito al punto 4 della pubblicazione “SMD – FORM 003, (B) DIRETTIVA PER IL MANTENIMENTO DELL’EFFICIENZA PSICOFISICA ED OPERATIVA DEL PERSONALE MILITARE, EDIZIONE 2016” (richiamata anche al Cap. I par. 6 delle IDC), ovvero che:

(1) l’effettuazione della prova di efficienza fisica dovrà essere inserita, su ogni documento di nuova formazione, per tutto il personale militare fino al grado di Colonnello o gradi corrispondenti, nella “PARTE IV” – “GIUDIZIO DEL COMPILATORE” del Mod. B e, per gli Ufficiali Generali/Ammiragli, nella “Parte I” del Mod. A “QUALITÀ FISICHE, MORALI E DI CARATTERE”, mediante una delle seguenti annotazioni:

(a) “*ha mantenuto i requisiti fisici richiesti*” (se ha superato le prove);

- (b) *“non ha mantenuto i requisiti fisici richiesti”* (se non ha superato le prove);
 - (c) *“non è stato sottoposto alle prove di efficienza operativa”* (se non ha potuto effettuare tale attività specificandone i motivi);
 - (d) *“ha mantenuto i requisiti fisici richiesti essendo impiegato in operazioni fuori area”* (se non ha potuto effettuare tale attività in quanto impegnato in operazioni fuori area per un periodo superiore a 6 mesi);
- (2) gli esiti della prova dovranno inoltre essere elemento di valutazione per la compilazione della voce n. 2 “VIGORE FISICO” nella PARTE I del Modello “B” – “QUALITÀ FISICHE, MORALI E DI CARATTERE” e le cinque possibili scelte devono essere selezionate secondo un concetto di gradualità, subordinato al superamento o al non superamento (parziale o totale) delle prove. Quando invece il valutato non è stato sottoposto alle prove, la voce 2 deve essere barrata e non compilata.

Per il personale dell’Arma dei Carabinieri la voce n. 2 “VIGORE FISICO” (“PARTE I” del Mod. B) dovrà continuare ad essere valutata con le modalità finora seguite, secondo parametri diversi da quelli vigenti per il personale delle altre Forze armate, che annualmente viene sottoposto alle prove fisiche di cui sopra.

m. Modello B: attribuzione di espressioni elogiative di cui al Cap. III, par. 3.c.(6)

Si rammenta che, secondo quanto disposto al Cap. I, par. 2.b. delle IDC, il conseguimento della massima qualifica si ottiene in virtù di qualità e rendimento “eccezionali”. L’inflazione della qualifica apicale e soprattutto delle espressioni elogiative tende di per sé a svilire il significato delle valutazioni di spicco. Pertanto, si ritiene opportuno che, soprattutto in presenza di forti espressioni elogiative, si provveda a supportare l’eccezionale valutazione con un adeguato impianto motivazionale, fermo restando che valutazioni analitiche non apicali devono, logicamente, impedire le espressioni di plauso anzidette.

n. Mod. B: definizione dell’incarico di sottufficiale dell’Esercito “addetto di branca”

Sovente gli enti indicano per i sottufficiali genericamente l’incarico con la formula di “addetto di branca”, senza specificare la funzione effettivamente svolta e il settore di impiego particolare; è il caso di rammentare che nella redazione della documentazione caratteristica, ai fini di una corretta valutazione, è necessario avere contezza della funzione e dei compiti effettivamente svolti dal personale; si dispone, pertanto, che nel frontespizio del Mod. B venga esplicitato per esteso l’incarico come, ad esempio, “addetto di branca S3 – operazioni – presso il ... (reparto/ufficio/sezione/nucleo/ecc.).

o. Modello B: armonia tra voci analitiche interne, giudizi e qualifica finale

Come sottolineato in diversi passaggi delle IDC (Premessa, par. 4; Cap. I, par. 2.b.; Cap. III, par. 1.g. e par. 3.3.g.(6); Cap. VI par. 2), si richiama l’attenzione in particolare su armonia, coerenza e consequenzialità tra: voci analitiche interne, giudizi e qualifica finale nella compilazione del Mod. B.

- (1) Le autorità giudicatrici, nel formulare i propri giudizi (compresi quelli espressi in difformità, nel caso di discordanza), devono assicurarsi che la qualifica assegnata ed il giudizio complessivo finale siano suffragati da un adeguato livello delle valutazioni analitiche. In sostanza, deve sussistere l’indispensabile rapporto di armonia e consequenzialità tra le varie parti del documento.
- (2) Un documento non opportunamente equilibrato tra aggettivazioni interne, giudizi e qualifica finale (laddove prevista) è affetto dal vizio dell’eccesso di potere nelle figure tipiche dell’illogicità e/o contraddittorietà dell’atto. Tali incongruenze, che ovviamente determinano l’annullamento dei documenti in questione, devono essere evitate tenendo ben presente che, a fronte del consolidato principio di autonomia e discrezionalità ampiamente riconosciuto alle autorità valutatrici, le stesse, nel formulare i propri giudizi (come detto, compresi quelli che, in caso di non concordanza, sono stati espressi in difformità) si devono assicurare che la qualifica assegnata ed i giudizi

complessivi siano supportati da un corrispondente livello delle valutazioni analitiche, discernibile attraverso un'obiettiva comparazione dei termini prefissati. In definitiva, la sussistenza del rapporto di armonia e consequenzialità del documento valutativo, richiesto dalla normativa vigente, è parametro considerato imprescindibile anche da univoca e consolidata giurisprudenza ed è da ritenersi essenziale presupposto di legittimità, la cui assenza, oltre ad incidere negativamente sulla motivazione e sulle aspettative dei valutandi, determina la soccombenza dell'Amministrazione in caso di contenzioso, con conseguente frequente condanna alle spese.

- (3) Va inoltre evitato l'utilizzo di terminologia contraddittoria nel contesto dei giudizi complessivi, che devono tradurre in maniera inequivocabile quelli formulati in altre parti del documento e non ingenerare dubbi di interpretazione. Al riguardo, nei giudizi complessivi, non devono essere ripetute pedissequamente le voci interne - alle quali peraltro spesso viene attribuito un valore diverso da quello riportato nella parte interna e talvolta addirittura antitetico - ma deve essere espresso un giudizio sintetico ed efficace, con riferimento a tutte le attività e gli incarichi svolti dal valutando.
 - (4) Se è pur vero che nella compilazione dei documenti caratteristici non deve applicarsi nessun criterio matematico né devono utilizzarsi automatismi o griglie precostituite, nel rispetto della libera facoltà di giudizio e dell'altissima discrezionalità dei valutatori, è però doveroso, prima di esprimere i giudizi, pesare le singole voci, in quanto alcune hanno per un militare una valenza particolare (a titolo esemplificativo si considerino *"motivazione al lavoro e dedizione"* e *"senso della disciplina"*) ed effettuare altresì un'analisi puntuale del significato della qualifica da attribuire, laddove prevista (ad esempio, la qualifica di *"eccellente"*, per definizione, risulta in contraddizione con una valutazione della voce *"rendimento"* diversa da *"ottimo"*).
 - (5) Nella scheda valutativa, nei giudizi dei valutatori espressi nella parte IV e/o nel giudizio complessivo finale, l'uso delle espressioni "buone/molto buone qualità fisiche, morali, caratteriali e professionali" o similari, accompagnate all'attribuzione della qualifica di "eccellente", ingenera dubbi interpretativi, determinando la disarmonia e il conseguente annullamento del documento caratteristico.
- p. Modello B, elementi da non citare nei giudizi
Nel formulare i giudizi da inserire nella parte IV e nel Foglio di Comunicazione del Mod. B, le autorità valutatrici non possono esprimersi su voci non valutate nelle parti I, II e III.
- q. Modello D, di cui al Cap. III par. 4 delle IDC
Le informazioni contenute nel modello D concorrono, nei casi previsti dalle IDC, alla formazione dei documenti caratteristici (schede valutative e rapporti informativi); in merito alla compilazione di tale modello, nel presente paragrafo si specificano talune situazioni degne di attenzione.
- (1) L'inoltro del documento caratteristico alla DGPM non deve avvenire senza gli annessi elementi d'informazione, ove previsti, poiché l'attività svolta dal giudicante deve essere pienamente valutata dalle autorità giudicatrici all'atto della redazione del documento. Ne consegue che l'autorità responsabile della stesura del documento caratteristico deve richiedere tempestivamente il predetto Mod. D e che l'autorità responsabile della sua stesura ha l'obbligo di renderlo disponibile in tempi ragionevolmente brevi.
 - (2) Il Mod. D, nella parte relativa alla dipendenza tecnica, contiene elementi informativi sui soli aspetti tecnici dell'attività svolta dal valutando. Nel compilare tale modello nella parte sopra citata, bisogna utilizzare il quadro appropriato, posto sulla prima pagina del documento, intitolato: "descrizione del compito/dipendenza assolti o dello scopo del corso", e non quello relativo agli "incarichi o dipendenze secondarie", posto sul retro del modello stesso.

Laddove si compili il Mod. D per dipendenza tecnica o per corsi di istruzione, non si deve barrare la voce “rendimento”, che va riferita esclusivamente ad eventuali doppi incarichi o dipendenze secondarie del valutato, come peraltro indicato nello stesso modello.

Nella redazione degli elementi di informazione (Mod. D) in caso di dipendenza tecnica, il giudizio di merito dell’estensore del modello, ovviamente riferito ai soli aspetti tecnici dell’attività svolta dal valutando, deve essere apposto in forma testuale nel riquadro “INCARICHI O DIPENDENZE SECONDARIE” della seconda pagina, nel quale, peraltro, non deve essere barrata alcuna delle caselle riguardanti il rendimento, dato necessario esclusivamente nel caso di incarico secondario.

- (3) Per il puntuale rispetto della norma di cui all’art. 693, comma 1, lettera g) del TUOM, si precisa che:
 - per la Marina il Mod. D deve essere redatto nei casi indicati nello specchio in Allegato “B”;
 - per l’Arma dei carabinieri il Mod. D deve essere redatto esclusivamente per il comparto di Amministrazione, poiché la dipendenza tecnica discende dalla “Disciplina dell’amministrazione e contabilità degli Organismi della Difesa”, di cui al libro III titolo I del TUOM, dove si prevede la revisione della contabilità redatta dai vari servizi amministrativi da parte dell’omologo organo tecnico inquadrato nel Comando gerarchicamente sovraordinato; per il comparto medicina/farmacia esclusivamente dal Direttore di sanità per il Presidente della Commissione medico ospedaliera di 2ª istanza di Napoli (interforze a guida Arma dei carabinieri)”.
- (4) Nell’ipotesi in cui si debbano valutare dei corsi prima degli esami finali (o di altro tipo di verifica del livello di apprendimento), l’autorità deputata dovrà, caso per caso, riassumere comunque nel Mod. D ciò che il valutando ha evidenziato fino a quel momento (sia sul piano comportamentale che nell’impegno scolastico), ancorché in forma sintetica.
- (5) Nei casi di cui al Cap. III, par. 4.a. delle IDC, la mancata redazione del Mod. D è giustificata solo quando non sia individuabile una dipendenza tecnica (è palese che, in mancanza di una dipendenza tecnica diretta, non devono essere richiesti gli elementi di informazione, anche se i militari in argomento siano valutati da compilatori non appartenenti allo stesso Corpo). Qualora si verificassero queste circostanze, è necessario giustificare l’assenza del Mod. D dalla documentazione indicando la motivazione che non ne ha consentito la compilazione (nella parte IV - riquadro riservato al giudizio del compilatore).
- (6) Eventuali differenze rilevabili tra i giudizi espressi negli elementi di informazione e le valutazioni effettuate dalle autorità intervenute nella redazione del documento caratteristico di per sé non contrastano con lo spirito della specifica disposizione regolamentare che, anche se obbliga i giudicanti a tener conto di quanto affermato dagli estensori del Mod. D, nel contempo non li vincola tassativamente ad una mera trascrizione, stante l’incontestabile rapporto gerarchico e funzionale comunque sempre esistente con il valutando. Consistenti dissonanze è bene che siano sostenute da un adeguato apparato motivazionale.
- (7) L’autorità che rilascia gli elementi di informazione è da considerare alla stessa stregua del compilatore del documento caratteristico e, conseguentemente, è soggetta agli impedimenti previsti dall’art. 690 del TUOM. Ne deriva che laddove il documento sia necessario per valutare un incarico secondario, il Mod. D sarà compilato dal superiore gerarchico del compilatore impedito (specificando che sostituisce il naturale compilatore), ovviamente anche in questo caso limitandosi alla terza autorità sovraordinata nella stessa linea di servizio del giudicando; analogamente, il suddetto

estensore del Mod. D può astenersi dalla valutazione, a condizione di motivare ciò in modo esauriente e dettagliato.

r. Modello E “Statino dei periodi non computabili ai fini della valutazione caratteristica”, allegato alle IDC

In merito al Mod. E si ritiene di precisare i punti di seguito rappresentati.

(1) Lo statino dei periodi non computabili deve essere sempre redatto ed allegato al documento caratteristico, anche se negativo. È indispensabile compilare il Mod. E anche qualora si rediga una dichiarazione di mancata redazione di documentazione caratteristica (Mod. C), che dovrà comunque contenere le indicazioni delle assenze scomputabili (a titolo di esempio: donazione sangue, terapie salvavita, licenza per maternità, ecc.), qualora esse abbiano determinato l'utilizzo di tale tipologia documentale (effettivo servizio inferiore a 60 giorni).

Il Mod. E, pure se negativo, deve essere sempre allegato al Mod. C, anche nella considerazione che, in taluni casi (es. procedure concorsuali), devono essere censite le assenze da detrarre dal computo del servizio prestato e che tale informazione è rilevabile proprio dalla documentazione caratteristica.

(2) Nel Mod. E, laddove in luogo del comandante di corpo firmi un'altra autorità, si precisa che deve essere apposta la dicitura “d’ordine”, come riportato al cap. I, par. 2.c. delle IDC.

s. Astensione dal giudizio, di cui al Cap. III, par. 5 delle IDC

In merito all’astensione dal giudizio si ritiene di precisare i punti di seguito rappresentati.

(1) L’art. 689, commi 1 e 2 del TUOM prevede, tra l’altro, che i documenti caratteristici sono compilati dall'autorità dalla quale il militare dipende per l'impiego, secondo la linea ordinativa, e sono sottoposti alla revisione di non più di due autorità superiori in carica lungo la stessa linea ordinativa. L'intervento delle autorità citate è condizionato dall'effettiva esistenza del rapporto di servizio lungo la linea ordinativa, tale da consentire il giudizio personale diretto, e dalla possibilità di esprimere un giudizio obiettivo. Salvo quanto previsto dall'art. 693 del TUOM, in mancanza di una di tali condizioni il superiore si astiene dal giudizio facendone menzione nel documento caratteristico.

(2) In caso di astensione del compilatore (o del primo revisore), il primo revisore (o il secondo revisore) deve formulare la valutazione seguendo le stesse modalità di espressione dei giudizi previste per il compilatore (o il primo revisore), così come nei casi di impedimento. Il 2° revisore che interviene in luogo del 1° revisore astenuto deve esprimere la concordanza in calce alle parti interne.

(3) L’astensione di due autorità, sulle massimo tre interessate alla redazione del documento caratteristico, priva il valutato della possibilità di vedersi giudicato da punti di vista molteplici, che garantiscono maggiore obiettività. In tal senso, quindi, al fine di assicurare un più esaustivo giudizio del valutando, appare opportuno che almeno una delle autorità sovraordinate al compilatore si esprima comunque.

(4) Nella redazione di un documento nei confronti di un graduato/sergente, nel caso in cui il compilatore non è un ufficiale ed il 1° revisore, ufficiale, si astiene, non deve intervenire il 2° Revisore.

(5) Le disposizioni vigenti (art. 692, comma 1, lettera b) del TUOM e Cap. I, par. 3.a. delle IDC) prevedono la possibilità di compilare rapporto informativo per i periodi anche di durata inferiore a 60 giorni per operazioni di carattere nazionale o internazionale sancite da specifiche disposizioni, proprio perché, per siffatte operazioni, il parametro temporale dovrebbe essere considerato in subordine rispetto ai contenuti comportamentali posti in essere dal valutando (anche pochi giorni in teatro operativo possono essere caratterizzati da eventi significativi derivanti da particolari dinamiche). Pertanto, occorre che i valutatori limitino al massimo la possibilità di

avvalersi dell'istituto dell'astensione anche nei casi sopra citati, al fine di non privare il giudicante della possibilità di avere tutti i periodi della carriera adeguatamente valutati. Si ribadisce, infatti, che la documentazione caratteristica concretizza una delle massime espressioni dell'esercizio del comando e, quindi, ciascun valutatore è tenuto ad acquisire nel più breve tempo possibile i necessari elementi per poter esprimere un adeguato giudizio nei confronti del valutando, per non privarlo della possibilità sia di vedersi valutato sia di essere giudicato da molteplici livelli, al fine di garantire completa obiettività alla valutazione. Anche in caso di assenza temporanea del valutatore, il medesimo acquisirà elementi verificando al suo rientro il corretto espletamento da parte del valutando dei compiti precedentemente assegnati.

8. VALUTAZIONE DI SITUAZIONI PARTICOLARI

Con riferimento al Cap. IV delle IDC e ad alcune situazioni particolari, si precisano di seguito taluni punti degni di approfondimento.

a. Dipendenze particolari di cui al Cap. IV, par. 1.b. delle IDC

La scheda valutativa (Mod. A e Mod. B) deve essere redatta per documentare servizi di durata non inferiore a 180 giorni, anche qualora il giudicante presti servizio presso organismi nei quali il compilatore o uno dei revisori siano autorità civili del Ministero della difesa, e fatti salvi i tassativi casi previsti al Cap. I, par. 3, lettera a.(2) delle IDC, per i quali è comunque prescritta la redazione del rapporto informativo. La specifica disciplina, anche ai fini del computo del periodo temporale minimo (180 giorni), richiesto per la formazione della citata scheda, è compendiate al Cap. I, par. 2 delle IDC.

b. Dipendenze particolari di cui al Cap. IV, par. 1.f. delle IDC

Quando il personale cambia destinazione, ovvero comando di forza, in quanto trasferito, senza per questo cessare il temporaneo distacco presso altra autorità, si deve procedere come appresso specificato:

(1) per temporanei distacchi inferiori a 60 giorni.

Il comando sede del temporaneo distacco deve redigere due distinti modelli D. Il primo (chiuso alla data del trasferimento) deve essere trasmesso all'ente cedente, il secondo (chiuso al termine del temporaneo distacco) deve essere inviato al nuovo ente di appartenenza del giudicante. L'ente cedente deve redigere l'appropriato documento valutativo, chiuso alla data del trasferimento, allegando il modello D chiuso alla medesima data, acquisito dal comando sede del temporaneo distacco. Inoltre, trasmetterà il libretto personale/R.D.P.V. al nuovo ente di appartenenza;

(2) per temporanei distacchi pari o superiori a 60 giorni.

Il comando di appartenenza "cedente", avendo redatto il documento per "fine servizio" all'atto del distacco, non deve redigere altra documentazione. Il comando sede del temporaneo distacco deve redigere solo l'appropriato documento valutativo al termine del periodo medesimo. Il comando di nuova destinazione non produce alcun documento valutativo relativo al periodo di temporaneo distacco, fermo restando che la sua competenza a valutare il militare decorre dal momento della cessazione del distacco.

c. Assolvimento contemporaneo di più incarichi alle dipendenze di autorità diverse, di cui al Cap. IV, par. 2.b. delle IDC

Ricorrendo tale fattispecie, l'autorità che funge da compilatore nell'incarico primario, al verificarsi di uno dei motivi che determinano la formazione del documento caratteristico deve chiedere, a ciascuna autorità che nel periodo oggetto di valutazione ha impiegato il valutando in incarichi secondari, elementi di informazione (Mod. D), dei quali tener conto nella redazione del giudizio (ovviamente tale necessità sorge solo qualora si debba provvedere alla redazione di una scheda valutativa o di un rapporto informativo, mentre in

caso di stesura di mancata redazione di documentazione caratteristica, l'indicazione dell'eventuale incarico secondario espletato dovrà trovare posto nel corpo del Mod. C). Per quanto attiene alle modalità di compilazione, si rinvia al Cap. IV, par. 2.a. delle IDC, con l'avvertenza che nel frontespizio deve essere indicato anche il nominativo e l'incarico ricoperto dalle autorità che hanno fornito gli elementi di informazione per gli incarichi secondari.

d. Frequenza di corsi svolti presso istituti, scuole, comandi ed enti del Ministero della difesa, di cui al Cap. IV, par. 3. delle IDC

In primo luogo, si evidenzia che, per quanto riguarda la formazione dei documenti caratteristici dei frequentatori dei corsi, compresi quelli di formazione iniziale di durata pluriennale, svolti presso gli istituti di formazione dell'Esercito, della Marina, dell'Aeronautica e dell'Arma dei carabinieri, ciascun istituto di formazione può provvedere a soddisfare le esigenze di valutazione dei frequentatori facendo riferimento alle articolazioni del singolo corso, ma tenendo a mente che i documenti da adottare devono, comunque, essere:

- (1) i rapporti informativi previsti per il ruolo/grado di appartenenza del valutato. 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.
- (2) riferiti a periodi non superiori all'anno e comprendere anche eventuali attività addestrative tecnico-professionali svolte all'esterno dell'istituto, per le quali saranno acquisiti, se ritenuti necessari, elementi informativi;
- (3) compilati dall'autorità dell'istituto di formazione istituzionalmente preposta all'attività di istruzione e revisionati dalle autorità ad essa sovraordinate, tenendo a mente i casi di esclusione previsti dall'art. 690 del TUOM (impedimenti) e le limitazioni previste;
- (4) completati, riportando nel giudizio complessivo (Foglio di Comunicazione) gli elementi essenziali 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 deve essere formulato nel caso che, per uno specifico corso, siano previsti accertamenti e/o prove d'esame con relativo punteggio ed eventualmente formazione di graduatoria. In tal caso, il rapporto sarà concluso con l'indicazione del punteggio di esame e della posizione in graduatoria correlata ai partecipanti (es. 9° su 25 frequentatori).

E' 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.

- (5) inseriti - debitamente perfezionati con la firma degli interessati e numerati progressivamente - nei libretti personali/pratiche personali riservate.

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 (o per partecipazione a concorsi) ed il periodo da valutare in tale contingenza sia inferiore a 60 giorni:

- (6) il Comando/Ente presso il quale l'interessato ha prestato servizio prima dell'avvio al corso deve 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;

(7) il suddetto istituto deve conseguentemente procedere alla redazione della documentazione prevista per il corso, che dovrà quindi comprendere integralmente il periodo di effettivo svolgimento.

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

Qualora durante il periodo del corso si verificano altri eventi determinanti la formazione della documentazione caratteristica (art. 691 del TUOM), si applicano le normali procedure seguite in tali circostanze.

Per quanto attiene 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.

In 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.

I suddetti documenti sono inviati al reparto di appartenenza che deve provvedere:

(8) in caso si tratti di rapporto informativo, ad inserirlo nel libretto/pratica personale dell'interessato dopo averlo sottoposto alla firma per presa visione da parte del medesimo e completato dal numero d'ordine, che deve essere quello successivo al documento chiuso per fine servizio del giudicato all'atto del suo invio al corso;

(9) una volta redatto il modello D (elementi di informazione), a trasmetterlo all'autorità dalla quale il valutato dipende per l'incarico principale, affinché ne tenga conto all'atto della redazione del documento caratteristico compilando il quadro 25 del modello B.

Qualora per il periodo di servizio nel quale ricade lo svolgimento del corso non sia possibile addivenire alla formazione di una scheda valutativa o di un rapporto informativo relativo all'incarico espletato (es. mancanza di tutte le autorità giudicatrici, periodo di servizio inferiore ai 60 giorni), il Mod. D relativo al corso svolto deve essere annesso alla dichiarazione di mancata redazione di documentazione caratteristica (Mod. C) riportando al punto (4) la denominazione del corso svolto.

Nel caso che il militare cessi di frequentare il corso prima del termine, deve comunque essere redatto un rapporto informativo (per periodi pari o superiori a 60 giorni) o un Mod. D (per periodi inferiori a 60 giorni) nel quale devono essere precisati - in luogo dell'apprezzamento del profitto tratto - i motivi che hanno determinato la cessazione (dimissioni, rinuncia, espulsione).

Infine, il Mod. D da redigere quando un corso cade "a cavallo" tra la formazione di due documenti caratteristici deve essere allegato a quello che si formerà successivamente allo svolgimento del corso. In tale evenienza, nel riquadro del documento caratteristico riguardante la frequenza di corsi, relativamente al periodo in cui il militare sia ancora frequentatore del corso stesso, si riporterà la dizione "In atto frequentatore del corso ...", mentre nel successivo documento, cui dovrà essere allegato il modello D riguardante l'intero svolgimento del corso, dovrà essere apposta la consueta dizione "Ha frequentato il corso ...".

Le disposizioni di cui alla presente lettera "e" si applicano anche ai corsi svolti in modalità *e-learning*, per i quali la prevista documentazione caratteristica andrà compilata comunque dall'istituto, comando, scuola o ente del Ministero della difesa che somministra il corso.

e. Corsi svolti presso Istituti ed Enti civili per i quali non si rende possibile stabilire l'entità del profitto tratto dal frequentatore

I corsi in parola non possono essere documentati in alcun modo. Il periodo di frequenza del corso deve essere considerato ai fini della valutazione caratteristica assenza dal servizio e deve essere riportato nello statino dei periodi non computabili (modello E). Si precisa, in

proposito, che ricadono in tale tipologia gli *stage* di lingua straniera svolti presso famiglie qualificate.

f. Corsi svolti a titolo privato

I corsi frequentati 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.

g. Documentazione caratteristica del personale sospeso dall'impiego, di cui al Cap. IV, par. 5 delle IDC

Qualora un militare sia sospeso dall'impiego, nei suoi confronti dovrà essere redatto il previsto documento caratteristico, riportante come motivo di formazione "Fine del servizio del giudicando"; nei casi in cui il militare sospeso intervenga, invece, in qualità di compilatore, i documenti caratteristici dovranno recare, quale motivo di formazione, la dicitura "Fine del servizio del compilatore".

h. Compilazione della documentazione caratteristica dei Direttori delle Direzioni marittime e dei Comandanti delle Capitanerie di porto

I limiti territoriali degli alti Comandi periferici (Maridipart)/Comandi militari marittimi autonomi e delle Direzioni marittime e Capitanerie di porto potrebbero comportare "incongruenze" nella redazione della documentazione caratteristica dei Direttori delle Direzioni marittime e dei Comandanti delle Capitanerie di porto, in particolare quando:

- (1) il compilatore non avesse competenza territoriale in tutta la giurisdizione del valutato;
- (2) il revisore fosse autorità non gerarchicamente sovraordinata al compilatore.

Le autorità giudicatrici interessate porranno la massima attenzione nel valutare in maniera completa il personale in tale situazione di impiego, acquisendo agli atti ogni elemento ritenuto necessario a sostegno della valutazione da effettuare e rendendo edotte le eventuali autorità gerarchiche sovraordinate, interessate alla revisione, di eventuali discordanze tra il giudizio espresso e gli elementi acquisiti agli atti. Quanto sopra si applica anche nei confronti dei comandanti degli uffici locali marittimi quando la loro valutazione, in ragione del grado posseduto, è sottoposta a seconda revisione.

i. Particolari situazioni di impiego per la Marina Militare. Assolvimento contemporaneo di più incarichi (la specifica disciplina è inserita in Annesso).

9. SERVIZIO PRESSO ORGANISMI INTERNAZIONALI

Con riferimento al Cap. V delle IDC, si precisano di seguito talune considerazioni sul Documento caratteristico internazionale (DCI) e sul Documento caratteristico nazionale (DCN).

- a. Si sottolinea l'obbligo di redazione del DCI, nel caso in cui il valutando presti servizio alle dipendenze di autorità militari o civili di altri Stati e sia inquadrato in Organismi per i quali sia predisposto il citato documento. Da ciò consegue l'illegittimità dei documenti caratteristici redatti senza acquisire il citato DCI, ovviamente in presenza di entrambi i suddetti presupposti sostanziali. Al riguardo, si rammenta che, qualora l'Organismo internazionale non abbia predisposto il DCI, l'Autorità straniera da cui il militare italiano dipende dovrà redigere elementi di informazione, così come dettato dall'art. 693, comma 1, lettera b del TUOM e meglio specificato al Cap. III, par. 4.e.(2).
- b. Sulla scorta di talune pronunce di autorevoli organi della giustizia amministrativa, si evidenzia la necessità, nell'ambito delle missioni internazionali, in ragione del sensibile affievolimento dei contatti con la catena di comando del contingente nazionale, di tenere nella dovuta considerazione il DCI (redatto dall'autorità che ha direttamente coordinato l'attività del militare nel periodo di riferimento) quale supporto indispensabile e imprescindibile nella formulazione del giudizio.
- c. Appare, inoltre, opportuno richiamare l'attenzione sulla necessità di provvedere con ocularità e ponderazione alla traduzione del DCI; infatti, stante la differente valenza di taluni giudizi espressi in lingua inglese, attribuiti, in particolar modo, alla valutazione del

rendimento, sarà opportuno interpretare questi rapportandoli al contesto della valutazione complessiva, al fine di evitare di arrecare nocimento al valutando, facendo ricorso a traduzioni improntate a eccessiva rigidità nella trasposizione del mero dato letterale.

- d. Anche se i giudizi espressi nel DCI non possono vincolare gli estensori del DCN ad una mera trascrizione, stante l'incontestabile rapporto gerarchico e funzionale comunque esistente con il valutando, eventuali consistenti dissonanze devono essere sostenute da un adeguato impianto motivazionale.

10. GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA

Con riferimento al Cap. VI delle IDC e alla gestione di situazioni particolari connesse, si precisano di seguito taluni punti degni di approfondimento.

a. Compilazione delle controdeduzioni

Le autorità valutatrici devono redigere, con la dovuta attenzione, le controdeduzioni richieste nel caso di ricorso gerarchico prodotto avverso la documentazione caratteristica. Le predette relazioni rivestono, infatti, particolare rilevanza nel procedimento decisionale posto in essere dalla DGPM e, pertanto, devono essere tempestive, puntuali e riferite specificamente alle censure avanzate dal ricorrente. Dalla loro redazione dipende l'esito del giudizio.

b. Redazione di nuovo documento caratteristico in sostituzione di quello annullato

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

(2) Si ribadisce che non è possibile ricompilare i documenti caratteristici in "autotutela" senza il provvedimento di annullamento della DGPM (o del Comando generale dell'Arma dei carabinieri in caso di documentazione caratteristica del personale appartenente alla categoria App./Car. dell'Arma dei carabinieri), come stabilito al Cap. VI, par. 2 delle IDC.

c. Richieste di annullamento e rettifica della documentazione caratteristica da parte degli Enti/Comandi della difesa

Le vigenti disposizioni in materia di documentazione caratteristica (capitolo VI, paragrafo 2 delle IDC) attribuiscono alla DGPM (o al Comando generale dell'Arma dei carabinieri in caso di documentazione caratteristica del personale appartenente alla categoria App./Car. dell'Arma dei carabinieri) la competenza in ordine alla decisione circa le rettifiche e gli annullamenti dei documenti valutativi.

In tale contesto, rimane comunque impregiudicata l'esigenza che i diversi livelli di comando possano monitorare i casi di errata redazione di documentazione caratteristica e disporre, ove necessario, la più opportuna azione d'indirizzo ed orientamento in materia, in caso di procedimento di annullamento o rettifica avviato dagli Enti detentori della documentazione caratteristica. In tal senso, la richiesta dell'Ente, oltre che essere indirizzata a questa Direzione generale (o al Comando generale dell'Arma dei carabinieri per i casi di cui sopra), dovrà essere estesa per conoscenza al relativo Comando direttamente sovraordinato.

La predetta procedura non dovrà essere osservata dai Comandi retti da gradi di vertice.

Si evidenzia, infine, agli Enti/Comandi che detengono per la custodia e l'aggiornamento gli esemplari dei libretti, l'importanza di verificare con particolare cura e alla luce delle indicazioni fornite, la documentazione caratteristica, proponendo alla DGPM (o al Comando generale dell'Arma dei carabinieri per i casi sopra citati) le rettifiche e gli annullamenti ritenuti necessari. Quanto precede al fine di sanare sollecitamente eventuali irregolarità dei documenti (altrimenti rilevabili solo quando i libretti saranno presi in esame per l'avanzamento) e diffondere con la massima efficacia ai vari livelli ordinativi la cultura della corretta gestione della delicata e strategica funzione valutativa.

d. Visione e rilascio di copie, ai sensi del Cap. VI, par. 3 delle IDC

La consegna di una copia del documento caratteristico all'interessato, qualora ne venga fatta richiesta contestualmente all'apposizione della firma per presa conoscenza del documento stesso da parte del militare, dovrà essere effettuata senza aggravii economici per quest'ultimo e non si procederà, quindi, alla riscossione del contributo previsto per le relative spese di riproduzione. Differentemente, ove tale richiesta venisse formulata in un secondo momento, la stessa, dovendosi considerare come un formale accesso agli atti, come tale soggiace alla disciplina prevista per tale istituto, compreso l'obbligo di pagamento delle spese di riproduzione. Caso ancora diverso è l'accesso alla documentazione caratteristica di terzi, il quale è soggetto ad autorizzazione ministeriale, in ossequio alle vigenti disposizioni. È importante ricordare al personale che fra la documentazione prevista per l'avanzamento è inserita anche la "Dichiarazione di completezza" della documentazione personale. La firma della stessa presuppone che l'interessato abbia preso visione nella sua interezza della documentazione, non ravvisando alcuna anomalia.

e. Documento caratteristico distrutto, smarrito o comunque irrecuperabile

Nel caso di documento caratteristico distrutto, smarrito o comunque irrecuperabile, ovvero mancante di talune informazioni, lo stesso è ricostruito o completato, ove possibile, mediante documentata attività, di natura cognitoria e/o di accertamento, posta in essere dal Comando/Ente detentore, con successiva comunicazione da fornire obbligatoriamente alla DGPM (o al Comando Generale dell'Arma dei carabinieri in caso di documentazione caratteristica del personale appartenente alla categoria App./Car. dell'Arma dei carabinieri), sulla base delle risultanze "certe", emergenti dagli "altri esemplari", qualora esistenti. In caso contrario e previo parere obbligatorio e vincolante della DGPM (o del Comando Generale dell'Arma dei carabinieri in caso di documentazione caratteristica del personale appartenente alla categoria App./Car. dell'Arma dei carabinieri), 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.

11. DISPOSIZIONI FINALI

Tutte le innovazioni procedurali introdotte avranno effetto sulla documentazione caratteristica la cui data di chiusura sia successiva al 30 dicembre 2023.

Sono abrogate tutte le precedenti disposizioni, riferite alle materie in oggetto, a cui la presente fa seguito.

Gli enti in indirizzo (Allegato "A") sono invitati a curare la capillare diramazione della presente circolare, consultabile, tra l'altro, sul sito www.difesa.it.

IL DIRETTORE GENERALE
Gen. C.A. Antonio VITTIGLIO

INDICE

1. PREMESSA	pag.	2
2. GENERALITÀ	pag.	2
3. TEMPESTIVITÀ	pag.	2
4. FOGLIO DI COMUNICAZIONE	pag.	3
a. Rifiuto di sottoscrizione	pag.	3
b. Modalità di redazione, di cui al Cap. I, par. 4 delle IDC	pag.	4
5. MOTIVI DI FORMAZIONE	pag.	4
a. Cessazione dal servizio, di cui al Cap. I par. 7.a. delle IDC	pag.	4
b. Transito in altro ruolo, di cui al Cap. I par. 7.a. delle IDC	pag.	4
c. Fine servizio del giudicando o del compilatore di cui al Cap. I par. 7.b. delle IDC	pag.	5
d. Fine servizio del giudicando o del compilatore di cui al Cap. I par. 7.b. delle IDC (assenza per terapie salvavita)	pag.	5
e. Fine servizio del giudicando o del compilatore di cui al Cap. I par. 7.b. delle IDC (assenze connesse alla tutela della maternità e della paternità di cui alla guida tecnica n. M_D AB05933 REG2023 0332943 06-06-2023)	pag.	6
f. Fine servizio del giudicando o del compilatore di cui al Cap. I par. 7.b. delle IDC prima dei 60 giorni	pag.	6
g. Variazione del rapporto di dipendenza con il 1° revisore, nel caso che 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 senza averlo valutato di cui al Cap. I par. 7.d.(1) delle IDC	pag.	6
h. Termine del servizio del giudicando	pag.	7
i. Inclusione nelle aliquote di ruolo per la formazione dei quadri di avanzamento di cui al Cap. I par. 7.e. delle IDC	pag.	7
6. AUTORITÀ VALUTATIVE	pag.	7
a. Valutazione degli ufficiali inferiori di cui al Cap. II par. 1.f. delle IDC	pag.	7
b. Valutazione dei marescialli, o ruoli corrispondenti, di cui al Cap. II par. 1.e. delle IDC	pag.	8
c. Accorpamento dei periodi di comando interinale del giudicando nel giudizio del compilatore, di cui al Cap. II, par. 2 delle IDC	pag.	8
d. Autorità escluse dalla valutazione di cui al Cap. II par. 3.a.(5) e par. 3.e. delle IDC	pag.	9
e. Redazione della documentazione caratteristica in caso di mancanza di una delle autorità valutatrici, di cui al Cap. II delle IDC, in quanto non nominata	pag.	9
f. Redazione della documentazione caratteristica in caso di impedimento di una delle autorità valutatrici, di cui al Cap. II delle IDC	pag.	9
g. Redazione della documentazione in caso di impossibilità ad esprimere il giudizio	pag.	10
7. MODELLI E MODALITÀ DI REDAZIONE DEI DOCUMENTI CARATTERISTICI	pag.	10
a. Corretta indicazione dei dati anagrafici del valutando e apposizione del bollo tondo e dell'indicazione della località e della data.	pag.	10
b. Parafatura dei documenti caratteristici, di cui al Cap. III, par. 1.c. delle IDC	pag.	11
c. Accorgimenti di natura formale e tecnica	pag.	11
d. Modelli da utilizzare di cui al Cap. III par. 1.b. delle IDC	pag.	11
e. Carezza di motivazione nel caso di sensibile flessione della valutazione.	pag.	11
f. Riferimenti da non citare nei giudizi	pag.	11

g. Modello A: valutazione della motivazione al lavoro per gli ufficiali generali/ammiragli, di cui al Cap. III par. 2 delle IDC		
h. Periodi da non considerare come assenza dal servizio	pag.	11
i. Mod. B: apposizione a penna di ulteriori giudizi.	pag.	12
j. Modello B: esempi di mansioni svolte dal valutando di cui al Cap. III, par 3.c.(1)	pag.	12
k. Modello B: discordanza di cui al Cap. III, par. 3.c delle IDC	pag.	12
l. Modello B: compilazione della PARTE I, voce n. 2 “VIGORE FISICO”	pag.	12
m. Modello B: attribuzione di espressioni elogiative di cui al Cap. III, par. 3.c.(6)	pag.	12
n. Mod. B: definizione dell’incarico di sottufficiale dell’Esercito “addetto di branca”	pag.	13
o. Modello B: armonia tra voci analitiche interne, giudizi e qualifica finale	pag.	13
p. Modello B, elementi da non citare nei giudizi	pag.	14
q. Modello D, di cui al Cap. III par. 4 delle IDC	pag.	14
r. Modello E “Statino dei periodi non computabili ai fini della valutazione caratteristica”, allegato alle IDC	pag.	16
s. Astensione dal giudizio, di cui al Cap. III, par. 5 delle IDC	pag.	16
8. VALUTAZIONE DI SITUAZIONI PARTICOLARI	pag.	17
a. Dipendenze particolari di cui al Cap. IV, par. 1.b. delle IDC	pag.	17
b. Dipendenze particolari di cui al Cap. IV, par. 1.f. delle IDC	pag.	17
c. Assolvimento contemporaneo di più incarichi alle dipendenze di autorità diverse, di cui al Cap. IV, par. 2.b. delle IDC	pag.	17
d. Frequenza di corsi svolti presso istituti, scuole, comandi ed enti del Ministero della difesa, di cui al Cap. IV, par. 3 delle IDC	pag.	18
e. Corsi svolti presso Istituti ed Enti civili per i quali non si rende possibile stabilire l’entità del profitto tratto dal frequentatore	pag.	19
f. Corsi svolti a titolo privato	pag.	20
g. Documentazione caratteristica del personale sospeso dall’impiego, di cui al Cap. IV, par. 5 delle IDC	pag.	20
h. Compilazione della documentazione caratteristica dei Direttori delle Direzioni marittime e dei Comandanti delle Capitanerie di porto	pag.	20
i. Particolari situazioni di impiego per la Marina Militare. Assolvimento contemporaneo di più incarichi (disciplina in annesso)	pag.	20
9. SERVIZIO PRESSO ORGANISMI INTERNAZIONALI	pag.	20
10. GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA	pag.	21
a. Compilazione delle controdeduzioni	pag.	21
b. Redazione di nuovo documento caratteristico in sostituzione di quello annullato	pag.	21
c. Richieste di annullamento e rettifica della documentazione caratteristica da parte degli Enti/Comandi della difesa	pag.	21
d. Visione e rilascio di copie, ai sensi del Cap. VI, par. 3 delle IDC	pag.	22
e. Documento caratteristico distrutto, smarrito o comunque irrecuperabile	pag.	22
11. DISPOSIZIONI FINALI	pag.	22

Allegati e annesso

Allegato A - ELENCO INDIRIZZI

Allegato B - DIPENDENZE IN LINEA TECNICA DIRETTA PER LA MARINA MILITARE

Annesso - PARTICOLARI SITUAZIONI DI IMPIEGO PER LA MARINA MILITARE.
ASSOLVIMENTO CONTEMPORANEO DI PIÙ INCARICHI