



www.ForzeArmate.org

Servizi di Informazione – Assistenza - Consulenza legale – Diritti - Banca dati - Convenzioni

CHI SIAMO E COSA FACCIAMO

SIDEWEB è una società di servizi nata dall'entusiasmo e dall'esperienza pluriennale di coloro che hanno operato per anni nelle organizzazioni di tutela individuale e collettiva, contribuendo con la propria professionalità ed il proprio impegno anche alla crescita di importanti portali web quali, ad esempio, www.militari.org.

SIDEWEB fornisce informazione, assistenza e consulenza legale al fine di offrire a tutti i cittadini, militari inclusi, un punto di riferimento solido e sicuro in merito a tali attività. In particolare, si occupa di studio e approfondimento della legislazione nazionale e comparata relativa agli appartenenti alle forze armate e forze di polizia, ed opera su tutto il territorio nazionale.

SIDEWEB garantisce agli abbonati, oltre a tutti gli altri servizi previsti, un qualificato centro di consulenza telefonica giornaliera e gratuita.

ABBONATI, sostieni anche tu queste importanti attività nell'interesse di tutti. Costo dell'abbonamento annuale: 30 euro per l'utente time; 60 euro per l'utente flash, da versare sul conto corrente postale nr. 7 0 4 3 9 0 8 8 - Intestato a: Sideweb s.r.l. - Via Terraglio, 14 - 31022 Preganziol (TV). Durata dell'abbonamento: 12 mesi dal momento del versamento. [Approfondisci l'argomento...](#)

Sideweb s.r.l.

Sede nazionale

Via Terraglio, 14 - 31022 Preganziol (TV)

info@sideweb.it – Tel. 347 4317717 – Fax 045 7500915

Sideweb è presente su: www.forzearmate.org – www.sideweb.it – Aggiornamenti giornalieri

PUBBLICHIAMO LA SEGUENTE DOCUMENTAZIONE



MINISTERO DELLA DIFESA

SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI
1° REPARTO

M_D	GSGDNA	N. PROT. 002892	DATA 30 OTT. 2006
COD. UOR 141		COD. CLASS. A.4.	

All (1+Floppy disk).

OGGETTO: decreto del Presidente della Repubblica 11 luglio 2006, n. 255. Regolamento recante modificazioni al decreto del Presidente della Repubblica 8 Agosto 2002, n. 213, concernente i documenti caratteristici del personale dell'Esercito, della Marina, dell'Aeronautica e dell'Arma dei Carabinieri. Diramazione nuove "Istruzioni sui Documenti Caratteristici del Personale delle Forze Armate" (I.D.C.).

A ELENCO INDIRIZZI IN ALLEGATO "A"

~~~~~

Seguito let. n. 003395/141/02 in data 9 ottobre 2002.

~~~~~

1. Nella Gazzetta Ufficiale n. 200 del 29 agosto 2006 è stato pubblicato il D.P.R. in oggetto, con il quale sono state apportate alcune modifiche al vigente D.P.R. 213/2002.
Tali modifiche, concernenti sia l'articolato sia la modulistica allegata al D.P.R. 213/2002, sono state individuate da un gruppo di lavoro interforze incaricato di adeguare la stessa normativa alle problematiche emerse in sede di prima applicazione nonché alle novità legislative nel frattempo intervenute.
2. In relazione a quanto precede, si è reso necessario, in relazione alle modifiche introdotte con il nuovo regolamento, procedere alla contestuale modifica delle relative istruzioni applicative (I.D.C.) ed alla loro emanazione, a firma del Segretario Generale/DNA.
A tale riguardo questo Segretariato ha provveduto ad elaborare, di concerto con la D.G. per il Personale Militare e con lo Stato Maggiore della Difesa, le nuove (I.D.C.), che sostituiscono le precedenti, diramate con la lettera a seguito, e che entreranno in vigore alla medesima data del D.P.R. 255/2006 (1° novembre 2006).
3. Per quanto precede, ed al fine di assicurare le necessarie esigenze di pubblicità della nuova normativa sulla documentazione caratteristica, si allega, per la più ampia e capillare diffusione a tutti gli enti dipendenti:
 - su supporto cartaceo, il testo delle nuove I.D.C., approvate dal Segretario Generale/DNA;
 - su supporto magnetico, il testo delle nuove I.D.C., e relativi allegati, nonché il testo del D.P.R. 213/2002, aggiornato alla luce delle modifiche introdotte dal D.P.R. 255/2006 (evidenziate in grassetto nel testo) e relativa modulistica.

d'ordine

IL CAPO REPARTO
(Dir. Gen. Dott. Giovanni D'AREZZO)

ELENCO INDIRIZZI

M.D. - GABINETTO DEL MINISTRO	<u>ROMA</u>
STATO MAGGIORE DELLA DIFESA	<u>ROMA</u>
STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO	<u>SEDE</u>
STATO MAGGIORE DELLA MARINA	<u>ROMA</u>
STATO MAGGIORE DELL'AERONAUTICA	<u>ROMA</u>
COMANDO GENERALE DELL'ARMA DEI CARABINIERI	<u>ROMA</u>
COMANDO GENERALE DELLA GUARDIA DI FINANZA	<u>ROMA</u>
CONSIGLIO SUPERIORE FF.AA.	<u>SEDE</u>
CONSIGLIO DELLA MAGISTRATURA MILITARE	<u>ROMA</u>
PROCURA GENERALE MILITARE PRESSO CORTE SUP. CASSAZIONE	<u>ROMA</u>
PROCURA MILITARE PRESSO CORTE MILITARE DI APPELLO	<u>ROMA</u>
CORTE MILITARE DI APPELLO	<u>ROMA</u>
COMMISSARIATO GENERALE ONORANZE CADUTI GUERRA	<u>ROMA</u>
M.D. - U.C. DEL BILANCIO E DEGLI AFFARI FINANZIARI	<u>SEDE</u>
M.D. - U.C. DELLE ISPEZIONI AMMINISTRATIVE	<u>SEDE</u>
M.D. - D.G. PER IL PERSONALE MILITARE	<u>SEDE</u>
M.D. - D.G. PER IL PERSONALE CIVILE	<u>ROMA</u>
M.D. - D.G. DELLE PENSIONI MILITARI, DEL COLLOCAMENTO AL LAVORO DEI VOLONTARI CONGEDATI E DELLA LEVA	<u>ROMA</u>
M.D. - D.G. PER GLI ARMAMENTI TERRESTRI	<u>ROMA</u>
M.D. - D.G. DEGLI ARMAMENTI NAVALI	<u>ROMA</u>
M.D. - D.G. DEGLI ARMAMENTI AERONAUTICI	<u>ROMA</u>
M.D. - D.G. DELLE TELECOMUNICAZIONI, DELL'INFORMATICA E DELLE TECNOLOGIE AVANZATE	<u>ROMA</u>
M.D. - D.G. DEI LAVORI E DEL DEMANIO	<u>ROMA</u>
M.D. - D.G. DELLA SANITA' MILITARE	<u>ROMA</u>
M.D. - D.G. DI COMMISSARIATO	<u>ROMA</u>
M.D. - D.G. DEI SERVIZI GENERALI	<u>ROMA</u>

~~~~~

Diramazione interna:

|                                                                             |                |
|-----------------------------------------------------------------------------|----------------|
| II REPARTO                                                                  | <u>INTERNO</u> |
| III REPARTO                                                                 | <u>INTERNO</u> |
| IV REPARTO                                                                  | <u>INTERNO</u> |
| V REPARTO                                                                   | <u>INTERNO</u> |
| VI REPARTO - Via Stresa 31 B                                                | <u>ROMA</u>    |
| UFFICIO GENERALE DEL SG/DNA                                                 | <u>INTERNO</u> |
| UFFICIO GENERALE C.R.A.                                                     | <u>INTERNO</u> |
| UFFICIO GENERALE GESTIONE ENTI AREA TECNICO-INDUSTRIALE                     | <u>INTERNO</u> |
| RAGGRUPPAMENTO AUTONOMO MINISTERO DIFESA                                    | <u>SEDE</u>    |
| DIREZIONE AMINISTRAZIONE INTERFORZE                                         | <u>ROMA</u>    |
| UFFICIO AMMINISTRAZIONI SPECIALI                                            | <u>ROMA</u>    |
| SCUOLA DI FORMAZIONE E PERFEZIONAMENTO<br>DEL PERSONALE CIVILE DELLA DIFESA | <u>ROMA</u>    |
| Segreteria Particolare del SG/DNA                                           | <u>INTERNO</u> |
| Segreteria Particolare del Vice SG                                          | <u>INTERNO</u> |
| Segreteria Particolare del Vice SG/DNA                                      | <u>INTERNO</u> |

**ISTRUZIONI SUI  
DOCUMENTI CARATTERISTICI  
DEL PERSONALE  
DELLE FORZE ARMATE**



[www.ForzeArmate.org](http://www.ForzeArmate.org)

## INDICE

|                                                     |                                                                        |               |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>PREMESSA</b>                                     |                                                                        | <b>pag. 3</b> |
|                                                     | <b>CAPITOLO I. Documenti caratteristici</b>                            |               |
| 1. Generalità                                       |                                                                        | pag. 4        |
| 2. Scheda valutativa                                |                                                                        | pag. 4        |
| 3. Rapporto informativo                             |                                                                        | pag. 5        |
| 4. Foglio di comunicazione                          |                                                                        | pag. 5        |
| 5. Dichiarazione di mancata redazione               |                                                                        | pag. 6        |
| 6. Documenti che concorrono alla compilazione       |                                                                        | pag. 7        |
| 7. Motivi di formazione                             |                                                                        | pag. 7        |
|                                                     | <b>CAPITOLO II. Autorità valutative</b>                                |               |
| 1. Generalità                                       |                                                                        | pag. 9        |
| 2. Comandante "interinale" o in "sede vacante"      |                                                                        | pag. 10       |
| 3. Autorità escluse dalla valutazione               |                                                                        | pag. 11       |
|                                                     | <b>CAPITOLO III. Modalità di redazione</b>                             |               |
| 1. Generalità                                       |                                                                        | pag. 12       |
| 2. Modello A                                        |                                                                        | pag. 12       |
| 3. Modelli B, C, D, E.                              |                                                                        | pag. 13       |
| 5. Modello G                                        |                                                                        | pag. 15       |
| 6. Astensione dal giudizio                          |                                                                        | pag. 16       |
| 8. Annullamento e rettifica                         |                                                                        | pag. 17       |
|                                                     | <b>CAPITOLO IV. Valutazione di situazioni particolari</b>              |               |
| 1. Dipendenze particolari                           |                                                                        | pag. 18       |
| 2. Assolvimento contemporaneo di più incarichi      |                                                                        | pag. 19       |
| 3. Frequenza di corsi di istruzione                 |                                                                        | pag. 19       |
| 4. Personale in congedo                             |                                                                        | pag. 22       |
| 5. Personale sospeso dall'impiego                   |                                                                        | pag. 22       |
|                                                     | <b>CAPITOLO V. Personale impiegato presso organismi internazionali</b> |               |
| 1. Generalità                                       |                                                                        | pag. 24       |
| 2. Documento caratteristico internazionale (D.C.I.) |                                                                        | pag. 24       |
| 3. Documento caratteristico nazionale (D.C.N.)      |                                                                        | pag. 24       |
|                                                     | <b>CAPITOLO VI. Gestione della documentazione caratteristica</b>       |               |
| 1. Ricorsi                                          |                                                                        | pag. 26       |
| 2. Visione e rilascio di copie                      |                                                                        | pag. 26       |
| 3. Custodia                                         |                                                                        | pag. 27       |

## **PREMESSA**

**(Criteri generali)**

1. La documentazione caratteristica ha lo scopo di registrare tempestivamente il giudizio personale, diretto ed obiettivo dei superiori sui servizi prestati e sul rendimento fornito dai militari, nei limiti dell'interesse riguardante la valutazione delle attitudini e delle attività nell'ambito fisico, caratteriale, intellettuale, culturale e professionale. Costituisce base essenziale di giudizio per lo sviluppo di carriera ed elemento orientativo per l'impiego razionale del militare.
2. Il documento caratteristico è redatto nel più breve tempo possibile dal verificarsi della circostanza che ne ha determinato la formazione. Al militare valutato deve essere fornita tempestiva comunicazione, nei modi previsti, della valutazione caratteristica effettuata nei suoi confronti.
3. I giudizi espressi in ciascun documento caratteristico sono riferiti esclusivamente al periodo contemplato dal documento. Non può farsi menzione di fatti e circostanze estranei a tale periodo.
4. Le valutazioni sono autonome ed indipendenti l'una dall'altra, sia relativamente al tempo sia relativamente alle autorità che intervengono nella formazione di uno stesso documento caratteristico. Altre valutazioni non possono vincolare né la coscienza né la facoltà di giudizio del superiore.
5. La valutazione è espressione diretta del superiore che trae gli elementi di giudizio dalla conoscenza personale del giudicando, salvo particolari condizioni d'impiego che prevedano l'obbligatoria acquisizione di elementi informativi di supporto. Il giudizio del superiore è ispirato a principi d'obiettività, imparzialità ed alto senso di equità nell'apprezzamento di tutti gli elementi che influiscono sull'attività e sul rendimento del dipendente. La capacità di giudizio costituisce, a sua volta, elemento di valutazione.

## **CAPITOLO I**

### **Documenti caratteristici**

(Artt. 3, 4, 5, 6, 9, 10, 13,14 e 15 del Regolamento)

#### **1. Generalità**

I documenti caratteristici per il personale delle forze armate sono i seguenti:

**a. scheda valutativa:**

- **modello A**, per gli ufficiali generali fino al grado di generale di divisione, o gradi corrispondenti;
- **modello B**, per gli ufficiali fino al grado di colonnello, o gradi corrispondenti;
- **modello C**, per il ruolo marescialli, o ruoli corrispondenti;
- **modello D**, per il ruolo sergenti, o ruoli corrispondenti;
- **modello E**, per il ruolo dei volontari di truppa in servizio permanente, volontari di truppa vincolati da ferme, appuntati e carabinieri in servizio permanente e carabinieri ausiliari che chiedono di essere ammessi a ulteriori vincoli di servizio;

**b. rapporto informativo:**

- modello A, privo della qualifica finale,
- modelli B, C, D ed E, parti contrassegnate con la sigla RI (rapporto informativo) e privi della qualifica finale.

**c. foglio di comunicazione, integrato nei modelli A, B, C, D ed E.**

#### **2. Scheda valutativa (mod. A, B,C,D,E)**

**a.** La scheda valutativa è il documento da formare per valutare i servizi di durata non inferiore a 180 giorni, salvo i casi per i quali sia prescritta la redazione di rapporto informativo (vds. successivo para 3).

I 180 giorni potranno essere anche non continuativi perché intervallati da altri servizi o assenze opportunamente documentate con apposito modello H (All.1).

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

- **ECCELLENTE**
- **SUPERIORE ALLA MEDIA**
- **NELLA MEDIA**
- **INFERIORE ALLA MEDIA**
- **INSUFFICIENTE**

### **3. Rapporto informativo (mod. A, B, C, D, E)**

a. Il rapporto informativo è il documento da formare per valutare servizi per:

- (1) periodi pari o superiori a 60 giorni, ma inferiori a 180.  
I 60 giorni, stabiliti quale periodo minimo per la formazione del rapporto informativo, debbono essere giorni di effettivo servizio (sottraendo dal computo ogni assenza dal servizio, opportunamente documentata con apposito modello H).  
Per documentare periodi inferiori a 60 giorni è compilata una dichiarazione di mancata redazione di documentazione caratteristica (vds. successivo punto 5.);
- (2) periodi anche pari o superiori a 180 giorni allorché il valutando:
  - frequenti corsi di istruzione;
  - venga sospeso dall'impiego;

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

- (3) periodi di tempo anche inferiori a 60 giorni quando si tratta di valutare:
  - i servizi di durata inferiore a 60 giorni, prestati in operazioni di carattere nazionale o internazionale sancite da specifiche disposizioni di legge, qualora espressamente disposto dallo Stato maggiore della difesa o dal Centro operativo di vertice interforze o dagli Stati maggiori di Forza armata o dal Comando generale dell'Arma dei carabinieri con direttive che fissino modalità e termini;
  - ufficiali di complemento richiamati dal congedo;
  - servizio in tempo di guerra.

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

### **4. Foglio di comunicazione**

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



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

- b. L'ultima autorità che ha espresso il giudizio nei confronti del giudicando, redige il foglio di comunicazione.  
In particolare:
- formula il giudizio finale traducendo, in sintesi, ed in maniera inequivocabile, i giudizi formulati nel documento caratteristico, esprimendo, se del caso, un compiacimento od una esortazione;
  - attribuisce la qualifica finale – se la valutazione è espressa mediante scheda valutativa- riportando la qualifica già attribuita nel documento caratteristico a conclusione del proprio giudizio complessivo;
  - appone la propria firma e la data sul documento.
- c. Ai sensi dell'art. 3 della legge 15.11.1962, n. 1695, il militare firma il foglio di comunicazione e vi appone la data. La firma del documento attesta che il militare ha avuto comunicazione del giudizio finale, della qualifica finale (nel caso di scheda valutativa) e che ha preso conoscenza di quant'altro contenuto nell'intero documento caratteristico.
- d. All'atto della firma, il militare si assicura della competenza delle autorità che lo hanno valutato, della esattezza del periodo di tempo a cui si riferisce il documento caratteristico nonché della regolarità e completezza della documentazione precedente.

## **5. Dichiarazione di mancata redazione di documentazione caratteristica (mod. F)**

- a. La dichiarazione di mancata redazione di documentazione caratteristica (mod. F) viene redatta per assicurare la continuità cronologica della documentazione, allorchè, per un determinato periodo di tempo, non sia possibile addivenire alla formazione di una scheda valutativa o di un rapporto informativo.
- b. La necessità di compilare la dichiarazione di mancata redazione di documentazione caratteristica, al verificarsi di uno dei motivi previsti per la formazione di un documento caratteristico, sorge quando:
- (1) il periodo di tempo da considerare sia inferiore ai 60 giorni, stabilito quale minimo per la valutazione caratteristica, in armonia a quanto previsto al precedente punto 3.a.(1);
  - (2) pur potendo riferire il documento ad un periodo di tempo pari o superiore a 60 giorni, il valutando abbia, di fatto, espletato effettivamente il servizio per un periodo di tempo inferiore a 60 giorni (vds. para. 3.a.(1));
  - (3) risulti che nel periodo di tempo da considerare, il militare, per un motivo qualsiasi, non ha prestato alcun servizio;
  - (4) risultino mancanti tutte le autorità giudicatrici competenti alla formazione del documento caratteristico.

- c. La dichiarazione di mancata redazione di documentazione caratteristica è compilata a cura del comando o ente da cui il militare dipende, secondo le modalità riportate nello stesso modello.

## **6. Documenti che concorrono alla formazione della documentazione caratteristica.**

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

- a. elementi di informazione di cui al successivo capitolo III;
- b. documento caratteristico internazionale (DCI) di cui al successivo capitolo V.

## **7. Motivi di formazione.**

a. I documenti caratteristici devono essere formati con la massima sollecitudine, al verificarsi di uno dei motivi sottoindicati:

- (1) cessazione dal servizio del giudicando per collocamento in congedo, transito in altro ruolo o decesso;
- (2) fine del servizio del giudicando o del compilatore (nota 1);
- (3) variazione del rapporto di dipendenza con il compilatore. Si ha variazione del rapporto di dipendenza anche quando trattasi di compilatore meno elevato in grado o meno anziano del giudicando e in tutti gli altri casi in cui venga meno il rapporto di dipendenza con il compilatore per i motivi di cui al successivo capitolo II – para 3 (nota 2);
- (4) variazione del rapporto di dipendenza con il 1° revisore, nel caso che:
  - a) il giudicando esercita il comando o le attribuzioni specifiche validi ai fini dell'avanzamento e il 1° revisore lo ha avuto alle proprie dipendenze per un periodo di almeno 180 giorni senza averlo valutato;
  - b) detta autorità (1° revisore) sostituisce il compilatore escluso per i motivi di cui al successivo capitolo II – para 3 (nota 2);
- (5) inclusione nelle aliquote di ruolo per la formazione dei quadri di avanzamento.

La data di chiusura del periodo di valutazione cui deve riferirsi il documento caratteristico è:

- quella in cui vengono determinate le aliquote di ruolo del personale da valutare;
- quella in cui l'interessato ha realizzato il possesso di tutti i requisiti richiesti per la valutazione, nei casi in cui non vi sia determinazione di aliquota di ruolo. In tali casi la formula relativa al motivo determinante la formazione del documento caratteristico, da riportare sul frontespizio del documento stesso è "per avanzamento";

- (6) termine di un corso di istruzione o di eventuali periodi di esperimento;
- (7) sospensione dall'impiego del giudicando anche a titolo precauzionale (vds. Capitolo II, para 3);
- (8) compimento del periodo massimo di un anno (calendariale) non documentato.
- (9) partecipazione a concorsi, ove espressamente richiesto dai relativi bandi;
- (10) promozione al grado di generale di corpo d'armata o grado corrispondente;
- (11) domanda di rafferma o di ammissione al servizio permanente per il personale di truppa in ferma volontaria delle Forze Armate e dell'Arma dei Carabinieri.



- Nota 1** La fine del servizio ricorre anche quando il militare si allontana temporaneamente dal proprio reparto od ufficio per andare a prestare altro servizio (frequenza corsi, partecipazione ad esercitazione, ecc.) di durata superiore a 60 giorni.  
Determina altresì fine del servizio qualsiasi assenza per un periodo di tempo superiore ai 60 giorni continuativi determinata da infermità, malattia, riposo medico, ricovero, convalescenza, aspettativa.  
In tal caso il documento caratteristico, redatto allo scadere del 60° giorno di assenza, sarà "chiuso" all'ultimo giorno di servizio prestato.
- Nota 2** In tali circostanze, il naturale primo revisore si sostituisce al compilatore e pertanto, nell'eventualità che si debba addivenire alla formazione del documento caratteristico, dovrà formulare la sua valutazione seguendo le stesse modalità di espressione dei giudizi previste per il compilatore.

## CAPITOLO II

### Autorità valutative

(art. 2, 3, 11, 13, 14 e 15 del Regolamento)

#### 1. Generalità.

- a. Salvo particolari situazioni di servizio, il documento caratteristico viene compilato dall'autorità dalla quale il valutando dipende direttamente per l'impiego e revisionato dai due superiori gerarchici del compilatore, esistenti nella stessa linea ordinativa del giudicando.
- b. Mancando il compilatore o uno dei revisori, i documenti caratteristici sono compilati e revisionati dai rimanenti superiori che seguono nella stessa linea ordinativa. In tal caso nel documento dovranno essere specificati i motivi di detta mancanza (vds capitolo I, para 7, nota 2).
- c. Mancando tutte le autorità giudicatrici è compilata motivata dichiarazione di mancata redazione di documentazione caratteristica (vds. capitolo I, para 5).
- d. Per il ruolo sergenti, o ruoli corrispondenti, volontari di truppa in servizio permanente o volontari di truppa vincolati da ferme, ruolo degli appuntati e carabinieri in servizio permanente, il documento caratteristico è compilato dal superiore da cui il giudicando dipende per l'impiego e sottoposto alla revisione di almeno, e non più, di un ufficiale posto nella stessa linea ordinativa. Non si dà luogo a revisione o seconda revisione nei casi in cui il compilatore o il primo revisore siano il comandante di Corpo o ufficiali che rivestano il grado pari o superiore a colonnello, o grado corrispondente, o autorità civile con qualifica di dirigente.
- e. Per il ruolo marescialli, o ruoli corrispondenti, il documento caratteristico è compilato dal superiore da cui il giudicando dipende per l'impiego e sottoposto alla revisione di almeno un ufficiale inserito nella stessa linea ordinativa. Non si dà luogo a revisione o seconda revisione nei casi in cui il compilatore o il primo revisore siano il comandante di Corpo o ufficiali che rivestano il grado pari o superiore a colonnello, o grado corrispondente, o autorità civili con qualifica di dirigente.
- f. Per gli ufficiali inferiori non può intervenire più di un ufficiale generale o grado corrispondente o autorità civile con qualifica di dirigente di unità organizzativa corrispondente. In ogni caso, non si dà luogo a seconda revisione da parte dell'autorità di grado più elevato a quello di generale di brigata o grado corrispondente o qualifica di dirigente di unità organizzativa corrispondente.
- g. Per gli ufficiali superiori fino al grado di tenente colonnello, o grado corrispondente, non può intervenire più di un generale di corpo d'Armata, o grado corrispondente o di un'autorità civile con qualifica di dirigente generale o con incarico corrispondente.

- h. Il Capo di stato maggiore della difesa, il Capo di stato maggiore di forza armata e il Segretario generale della difesa, non intervengono nella revisione degli ufficiali generali e colonnelli. Tale disposizione non si applica nei confronti degli ufficiali che esercitano incarichi validi ai fini dell'avanzamento e degli ufficiali generali e ufficiali superiori titolari di incarichi non inferiori a capo ufficio o equivalente che prestino servizio:
- nel rispettivo stato maggiore della difesa e di forza armata;
  - nel Segretariato generale della difesa.
- i. Per gli ufficiali superiori dell'Arma dei carabinieri, fino al grado di tenente colonnello, la seconda revisione da parte di autorità che riveste il grado di generale di corpo d'armata e gradi corrispondenti è limitata al caso in cui il giudicando presta servizio nell'ente o comando cui la stessa autorità è preposta.
- Il Comandante generale dell'Arma dei carabinieri non interviene nella revisione dei documenti caratteristici degli ufficiali fino al grado di colonnello. Tale disposizione non si applica nei confronti degli ufficiali con il grado di colonnello che esercitano incarichi validi ai fini dell'avanzamento e degli ufficiali titolari di un incarico non inferiore a capo ufficio, o incarico equivalente, presso il Comando generale.
- l. Per i militari appartenenti ad enti centrali od autonomi del Ministero della difesa, non si dà luogo a revisione nei casi in cui il compilatore o il primo revisore siano il direttore generale o centrale ovvero il Capo del Gabinetto del Ministro o di altro ufficio di diretta collaborazione del Ministro.
- m. Il Capo di stato maggiore della difesa, su proposta del Segretario generale della difesa o dei Capi di stato maggiore di Forza armata o del Comandante generale dell'Arma dei carabinieri, al fine di evitare nei riguardi del personale militare disparità di trattamento conseguenti a variazioni ordinarie ovvero a specifiche condizioni di impiego, può individuare, con propria determinazione motivata, le posizioni organiche per i cui titolari, ai fini della revisione della documentazione caratteristica, non trovano applicazione le limitazioni previste dai precedenti commi.

## **2. Comandante "interinale" o in sede vacante**

- a. Il militare che regge interinalmente un comando od ufficio in assenza del titolare, non sostituisce quest'ultimo nelle funzioni di compilatore o di revisore dei documenti caratteristici degli ufficiali dipendenti.
- Pertanto, il predetto comandante interinale si limita - qualora gliene sia fatta richiesta - a fornire al comandante titolare ragguagli sull'attività e sul rendimento dell'ufficiale da valutare.
- Il comandante interinale viene valutato per l'incarico del quale è titolare per il grado rivestito; in tale sede si può far menzione dell'incarico retto interinalmente.
- b. Il militare che regge un comando od ufficio in mancanza del titolare - cioè non in assenza di esso, ma in attesa che per quel comando od ufficio venga nominato il titolare - è da considerare in sede vacante; in tale veste, interviene nella formazione dei documenti caratteristici riguardanti i dipendenti.

Per l'incarico in sede vacante:

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

### **3. Autorità escluse dalla valutazione.**

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

Tale divieto non sussiste nei confronti degli ufficiali dell'Esercito in servizio di stato maggiore. In relazione a tale prescrizione, l'ufficiale in servizio di stato maggiore, presso Enti o Reparti dell'Esercito (esclusi gli

Enti Interforze), può valutare l'ufficiale dell'Esercito posto alla sua diretta dipendenza, ancorché più elevato in grado o, a parità di grado, più anziano.

### **CAPITOLO III**

#### **Modalità di redazione**

(art. 1, 2, 5, 6, 9 bis, 10, 13, 14 e 15)

#### **1. Generalità**

- a. I documenti caratteristici sono redatti in due esemplari. Per gli ufficiali dell'Esercito con titolo di Istituto di Stato Maggiore Interforze ovvero di scuola di guerra, per gli ufficiali delle capitanerie di porto, per gli ufficiali dell'Arma dei carabinieri, nonché per il personale dei ruoli Marescialli, Sergenti e Volontari di truppa appartenenti alla categoria "nocchieri di porto", è redatto un ulteriore esemplare che è custodito rispettivamente dallo stato maggiore dell'Esercito, dal Comando generale del corpo delle capitanerie di porto e dal comando generale dell'Arma dei carabinieri.
- b. Può verificarsi la non coincidenza delle date iniziali del periodo a cui ciascuna delle autorità intervenute riferisce la propria valutazione; uguale deve, invece, essere quella finale sia per il compilatore sia per i revisori, in quanto è la data in cui si è verificato il motivo determinante la valutazione.
- c. La valutazione caratteristica si estrinseca nella espressione di giudizi sulle qualità fisiche, morali e di carattere, culturali ed intellettuali, professionali e sul rendimento fornito nell'espletamento dell'incarico, durante il periodo a cui è riferito il documento, nonché sulle capacità e attitudini dimostrate.  
Gravi giudizi negativi sulle qualità e sul rendimento del militare devono essere motivati e convalidati, quando del caso, da specifiche sanzioni disciplinari acquisite al libretto personale o alla pratica personale riservata del giudicando.
- d. Nella espressione dei giudizi, vanno evitate formulazioni che possano ingenerare dubbi di interpretazione.  
Il superiore che revisiona il documento caratteristico deve motivare l'eventuale proprio dissenso dall'autorità inferiore.
- e. Quando per un fondato motivo si ravvisi la necessità di sospendere temporaneamente la redazione di un documento caratteristico, le autorità competenti ne riferiscono al Ministero per le decisioni.

#### **2. Modello "A"**

Nel mod. A i giudizi sulle qualità sono espressi in forma sintetica, non sono vincolati a particolari formule e si traducono in giudizi complessivi. Dato l'elevato livello delle attribuzioni che sono proprie degli ufficiali generali e

ammiragli, il compilatore ed i revisori dovranno cercare di mettere in luce, attraverso i giudizi formulati, specialmente le capacità di comando, direttive ed organizzative.

Il compilatore nel giudizio complessivo deve, inoltre, specificare l'eventuale attività di rilievo (importanti esercitazioni, lavori, studi, ecc.) svolta dall'ufficiale generale nel periodo in esame.

I giudizi complessivi si concludono con una delle qualifiche previste dall'art. 2 della legge 5.11.1962, n. 1695, per l'attribuzione delle quali valgono i criteri stabiliti al successivo para.3.,d.(3).

### 3. Modelli B, C, D, E

Nei modelli B, C, D, E, i giudizi sulle qualità sono espressi in forma dettagliata mettendo in risalto gli aspetti essenziali che caratterizzano la figura del militare alla luce delle qualità dimostrate e del rendimento fornito nell'espletamento dell'incarico, nonché l'eventuale attività di rilievo svolta dal militare nel periodo cui si riferisce il documento caratteristico.

Le qualità riportate (per il mod. B, nelle Sezioni "A"), descrivono le caratteristiche e valutano le capacità del personale dimostrate nell'espletamento dell'incarico e sono giudicate mediante la scelta di formulazioni prefissate, disposte in maniera casuale per garantire giudizi ragionati.

Solo per il mod. B, le qualità delle Sezioni "B" sono rivolte alla valutazione delle attitudini mediante l'utilizzazione di valori prefissati, accompagnati da una nota di commento, obbligatoria nel caso di attribuzione dei valori estremi, facoltativa negli altri casi.

a. Il modello B è utilizzabile per la compilazione di:

- **SCHEDA VALUTATIVA**, per periodi di servizio pari o superiori ai 180 giorni, mediante la valutazione di tutte le qualità / attitudini (comprese quelle riferite al rapporto informativo - RI) ad eccezione di quelle che si ritiene non trovino riscontro nell'incarico del giudicando;
- **RAPPORTO INFORMATIVO**, per i periodi di servizio pari o superiori a 60 giorni, ma inferiori ai 180, mediante la compilazione delle qualità contrassegnate con la sigla RI, ad eccezione dei casi contemplati che consentono il superamento dei 180 giorni e perciò la valutazione delle qualità che siano emerse durante l'assolvimento dell'incarico o che trovino riscontro nella frequentazione dei corsi. La compilazione del rapporto informativo non prevede l'attribuzione della qualifica finale.

b. nei mod. B, C, D ed E i corsi d'istruzione inferiori ai 60 giorni devono essere considerati negli appositi quadri (36 per il mod. B, 28 per il mod. C, 21 per il mod. D e 17 per il mod. E) sia per l'aspetto rendimento, sia per la relativa classificazione da prevedere in tutti i casi possibili.

Per corsi di durata pari o superiore ai 60 giorni, viene compilato regolare rapporto informativo; in tal caso i predetti quadri vengono utilizzati unicamente per riportare la classificazione ottenuta.



- c. La valutazione delle qualità (per il mod. B, quelle riportate nella Sezione "A"), avviene barrando la casella della formulazione prescelta tra le sei a disposizione;  
 Nel mod. B, Sezione "B", la valutazione si effettua utilizzando la seguente gamma di valori:

- pregevole;
- ottimo;
- molto buono;
- buono;
- soddisfacente;
- sufficiente;
- carente;
- insoddisfacente;
- insufficiente.

I valori sottolineati possono essere utilizzati solamente se avvalorati dalla sintetica descrizione dei relativi fatti, risultati, prestazioni, comportamenti, lavori, per fornire una dimensione attendibile al valore attribuito. In particolare:

- per il rendimento è prevista una duplice valutazione (quadro 38 per il modello B, quadro 30 per il modello C, quadro 20 per il modello D e quadro 16 per il modello E), allo scopo di poter giudicare eventualmente il doppio incarico o una dipendenza da una autorità diversa. Tale eventualità trova riscontro nella barratura della casella 2 il cui valore eventualmente è da riprendere dagli "elementi di informazione";
  - ogni qualità che per qualsiasi motivo non possa essere valutata deve essere barrata in corrispondenza del numero distintivo di casella.
- d. Per quanto riguarda la formulazione dei giudizi e delle qualifiche finali (parte IV):
- (1) il compilatore deve formulare un sintetico giudizio finale in cui comprendere eventuali proposte per l'autorità competente a formulare il giudizio complessivo finale;
  - (2) il 1° revisore esprime concordanza con il giudizio/qualifica del compilatore, motiva l'eventuale discordanza, sia in termini negativi sia positivi, e formula il proprio giudizio comprensivo di eventuali proposte per il compilatore del giudizio complessivo finale;
  - (3) il 2° revisore esprime concordanza con i giudizi/qualifiche precedenti, motiva l'eventuale discordanza, sia in termini negativi sia positivi e formula il proprio giudizio;
  - (4) le qualifiche finali previste dall'art. 2 della legge 5.11.1962 n° 1695, sono espresse attraverso la scelta tra:
    - ECCELLENTE,
    - SUPERIORE ALLA MEDIA,

- **NELLA MEDIA,**
- **INFERIORE ALLA MEDIA,**
- **INSUFFICIENTE.**

- (5) L'ultima autorità intervenuta nella redazione del documento caratteristico, formula il giudizio complessivo finale riportato nel foglio di comunicazione.
- (6) I criteri da seguire per l'attribuzione delle qualifiche sono i seguenti:
- eccellente: è attribuita al militare che emerge nettamente per qualità e rendimento eccezionali, vale a dire, al militare le cui qualità sono tanto spiccate ed il rendimento è di tale livello e continuità da farlo non soltanto emergere, ma sovrastare altri che parimenti emergono;
  - superiore alla media: è attribuita al militare che emerge sulla media per la bontà delle qualità e per il livello e la continuità del rendimento;
  - nella media: è attribuita al militare che possiede un normale complesso di qualità e rende in misura adeguata ad esso;
  - inferiore alla media: è attribuita al militare che difetta per qualità e/o rendimento o che, pur possedendo un normale complesso di qualità, fornisce un rendimento insoddisfacente;
  - insufficiente è attribuita al militare che difetta in misura rilevante di qualità e nel rendimento.
- (7) Ogni autorità nell'attribuire la qualifica finale deve assicurarsi che vi sia il necessario rapporto di armonia e consequenzialità fra essa ed i giudizi espressi.

[www.ForzeArmate.org](http://www.ForzeArmate.org)

#### **4. Modello G**

a. Prima di esprimere il giudizio nei riguardi degli ufficiali:

- (1) per l'Esercito, dell'Arma dei trasporti e materiali, dei Corpi degli ingegneri, sanitario, di amministrazione e commissariato;
- (2) per la Marina, dei Corpi del genio navale, delle armi navali, sanitario, di commissariato e delle capitanerie di porto;
- (3) per l'Arma dei Carabinieri delle specialità del ruolo tecnico-logistico;

il compilatore, qualora non appartenga alla stessa Arma/Corpo/ruolo del giudicando, deve chiedere elementi di informazione all'ufficiale più elevato in grado o più anziano del giudicando e appartenente alla stessa Arma/Corpo/ruolo dal quale il giudicando direttamente dipende in linea tecnica.

- (4) per gli ufficiali dell'Arma dei carabinieri, impiegati in servizio di polizia militare, il compilatore del documento caratteristico deve chiedere elementi di informazione all'autorità con la quale detti ufficiali hanno dirette relazioni in linea tecnico-funzionale.

Le informazioni, debbono riferirsi esclusivamente allo specifico aspetto tecnico dell'attività dell'ufficiale.

- b. Le autorità giudicatrici nella redazione del documento caratteristico devono tenere conto degli elementi d'informazione che dovranno essere allegati al documento medesimo.
- c. Le informazioni sono richieste dal compilatore del documento caratteristico anche se questi è inferiore in grado o meno anziano dell'autorità competente a redigere le informazioni stesse.
- d. Gli elementi d'informazione riferiti ad ogni qualità devono essere richiesti, altresì, per i militari che:
  - frequentano corsi d'istruzione inferiori ai 60 giorni;
  - prestano servizio alle dipendenze di autorità militari o civili di altri Stati;
  - prestano servizio alle dipendenze di autorità non appartenenti ad enti del ministero della difesa;
  - assolvono contemporaneamente un secondo incarico alle dipendenze di autorità militare diversa;
  - partecipano ad operazioni/esercitazioni di unità per un periodo inferiore a 60 giorni e sono temporaneamente dipendenti da un'autorità diversa da quella da cui dipendono per l'impiego.
- e. Gli elementi d'informazione vengono redatti conformemente allo schema riportato nell'allegato G e devono essere considerati:
  - per i corsi d'istruzione inferiore a 60 giorni: nel quadro 36 del mod. B, 28 del mod. C, 21 del mod. D e 17 del mod. E;
  - per incarichi o dipendenze secondarie: nel quadro 37 per il modello B, quadro 29 per il modello C, quadro 19 per il modello D e quadro 15 per il modello E.

La stessa procedura può essere applicata se ritenuto necessario, per quei militari che per le particolari mansioni espletate abbiano relazioni di servizio nelle quali non è possibile configurare una "duplicità d'incarico".

## **5. Astensione dal giudizio**

- a. Il superiore competente alla compilazione o alla revisione dei documenti caratteristici si astiene dal giudizio, facendo esplicita menzione della motivazione, qualora rilevi l'impossibilità di:
  - esprimere un giudizio personale diretto per mancanza di sufficienti elementi di valutazione;
  - esprimere un giudizio obiettivo.
 Tale impossibilità deve essere determinata da fatti (quali ad esempio rapporto di parentela, conflitto di interessi in atto) che potranno essere verificati dal Ministero qualora ritenuto necessario.
- b. L'astensione deve essere integrale. Non è ammissibile sopperire alla suddetta mancanza di elementi di valutazione con cognizioni acquisite nei riguardi dell'inferiore in altre circostanze di tempo o di servizio.

- c. Il superiore astenuto rimane inserito nella linea delle autorità competenti alla valutazione e, pertanto:
- dovrà essere indicato - nell'ordine che gli compete - nel frontespizio del modello valutativo;
  - in corrispondenza al suo nominativo dovrà essere apposta la dicitura "astenuto";
  - nella parte finale del documento caratteristico a lui riservata dovrà essere riportata la seguente dicitura:  
"Mi astengo dal giudizio per... (indicare i motivi dell'astensione)".
- d. Qualora il superiore che si astiene sia il compilatore, l'autorità subentrante dovrà formulare la sua valutazione, seguendo le stesse modalità di espressione dei giudizi, previsti per il compilatore.
- e. Nel caso in cui l'ultimo revisore si sia astenuto, l'autorità che immediatamente lo precede, purché abbia effettivamente valutato il militare interessato, formula il giudizio finale, attribuisce la qualifica finale, se si tratta di scheda valutativa, e firma il foglio di comunicazione.

## **6. Annullamento e rettifica**

Qualora, in sede di controllo dei documenti caratteristici, vengano rilevati errori, discordanze di giudizi non motivate, insussistenza del rapporto di armonia e di consequenzialità tra giudizi e qualifica, od inosservanza della presente normativa, il Ministero ne dispone l'annullamento e la conseguente nuova redazione, oppure la rettifica.

## CAPITOLO IV

### Valutazione di situazioni particolari

(art. 2, 5, 6, 7 e 10 del Regolamento)

#### 1. Dipendenze particolari.

- a. Ufficiali in servizio presso forza armata diversa dalla propria o presso organismi interforze ove il compilatore o uno dei revisori o tutte le autorità giudicatrici siano militari di altra forza armata:
  - i documenti caratteristici sono compilati dal superiore dal quale il militare dipende per l'impiego anche se appartenente ad altra forza armata.  
La revisione compete ai due superiori gerarchici esistenti sulla linea ordinativa del compilatore anche se appartenenti ad altra forza armata.
- b. Militari in servizio presso forza armata o presso organismi interforze ove il compilatore o uno dei revisori o tutte le autorità giudicatrici siano civili del Ministero della Difesa:
  - il documento da formare è la scheda valutativa o il rapporto informativo redatto dalle autorità dalle quali il militare dipende per il suo impiego, in relazione alla durata del servizio da valutare.  
Per la redazione del documento si applicano le disposizioni previste al Capitolo I, paragrafo 2.
- c. Militari destinati in servizio presso autorità militari non appartenenti alle forze armate o presso enti civili:
  - il documento caratteristico da formare è redatto dalle autorità che saranno stabilite, per ciascun caso, dal Ministero sulla scorta degli elementi di informazione rilasciati dall'autorità dalla quale il giudicando dipende;
  - per i militari dell'Esercito, della Marina, dell'Aeronautica e dell'Arma dei Carabinieri che prestano servizio nell'ambito del Corpo della guardia di finanza, la redazione della documentazione caratteristica è devoluta ai superiori da cui i valutandi dipendono per l'impiego, ancorché appartenenti al predetto Corpo.
- d. Personale militare impiegato presso le Rappresentanze Diplomatiche Italiane all'Estero:
  - le Autorità competenti alla redazione della documentazione caratteristica degli Addetti per la Difesa, degli Addetti di Forza Armata, degli Addetti Aggiunti e degli Assistenti sono indicate nello schema in all. 2.
- e. Militari che hanno varie destinazioni di servizio oppure assolvono contemporaneamente più di un incarico:
  - per la formazione dei documenti caratteristici valgono le norme di cui al successivo punto 2.

- f. Militari inviati in missione all'estero per servizi isolati o perché facenti parte di delegazioni, gruppi di esperti o gruppi di lavoro, per l'espletamento di compiti che non siano in diretta connessione con gli incarichi di cui sono titolari all'atto dell'invio in missione:
- la formazione dei documenti caratteristici compete alle autorità stabilite dal Ministero.

## **2. Assolvimento contemporaneo di più incarichi**

- a. Nei riguardi dei militari che assolvono contemporaneamente più di un incarico alle dipendenze della stessa autorità, viene compilato un unico documento caratteristico sul frontespizio del quale sono indicati gli incarichi ricoperti che "devono trovare riscontro nella valutazione del relativo rendimento".
- b. Per i militari che assolvono contemporaneamente più di un incarico alle dipendenze di autorità militari e/o civili diverse, il compilatore da cui il giudicante dipende per l'incarico primario deve chiedere elementi d'informazione (o la prevista documentazione internazionale) all'altra autorità (vds. capitolo III, para 4.); anche in questo caso gli incarichi devono essere trascritti sul frontespizio del documento caratteristico.
- c. Allo scopo di ben individuare la singola e distinta natura di ciascuno degli incarichi svolti contemporaneamente, è indispensabile che:
- ogni incarico abbia fisionomia e carattere propri ben distinti da quelli degli altri incarichi; in altri termini, ogni incarico deve avere una propria natura che non costituisca un aspetto della natura o del carattere di altro incarico;
  - ciascun incarico sia stato assolto con continuità ed abbia richiesto l'effettivo impegno da parte del militare;
  - venga stabilito quale sia l'incarico "primario".
- d. Altre attribuzioni che esulino dagli incarichi di cui al precedente para c., potranno essere menzionate nel corpo del documento caratteristico (giudizio del compilatore)

## **3. Frequenza di corsi di istruzione**

### **a. Generalità**

Per valutare la frequenza dei corsi di istruzione viene redatto - al termine del corso - un rapporto informativo, sempreché il corso abbia avuto una durata minima di 60 giorni.

Per i corsi di durata inferiore a 60 giorni, l'autorità preposta per lo svolgimento del corso deve fornire elementi di informazione al compilatore, dal quale il giudicante dipende, che ne evidenzierà il rendimento nel previsto quadro del documento caratteristico da formare

(quadri 36, per il mod. "B", e 28, per il mod. "C", 21 per il mod. "D" e 17 per il mod. "E").

Il rapporto informativo o gli elementi d'informazione devono essere redatti anche quando il militare cessa dalla frequenza del corso prima del termine di questo. In tal caso il compilatore deve precisare i motivi che hanno determinato la cessazione.

b. **Aspetti da prendere in considerazione nella valutazione caratteristica.**

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

Qualora il corso abbia durata pari o superiore ai 180 giorni la valutazione viene estesa a tutte le qualità anche a quelle non contrassegnate con la sigla R.I., ad eccezione della qualifica finale.

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

**ottimo - molto buono - buono - sufficiente - insufficiente**

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

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.

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

c. **Tipi di corsi e loro valutazione caratteristica.**

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

(1) corsi svolti presso istituti, scuole, comandi od enti del Ministero della Difesa.

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

(2) corsi svolti presso istituti ed enti civili nazionali non appartenenti al Ministero della Difesa.

Tali corsi possono essere raggruppati nelle seguenti tre distinte categorie:

- (a) corsi seguiti e controllati direttamente da organi o autorità militari o civili della Difesa esistenti in seno all'istituto od ente civile presso il quale si svolgono, oppure da autorità appositamente delegate dal Ministero della Difesa.  
Al termine dei corsi deve essere redatto un rapporto informativo o elementi d'informazione (per i corsi di durata inferiore ai 60 giorni) a cura delle autorità che hanno seguito e controllato lo svolgimento del corso. Valgono allo scopo i criteri precedentemente illustrati. L' autorità cui compete la redazione del rapporto informativo o degli elementi d'informazione deve basarsi oltre che sulle proprie conoscenze, anche sui risultati conseguiti dai giudicandi, espressi sotto qualsiasi forma dalla competente autorità dell'Istituto, scuola od ente;
- (b) corsi svolti senza diretto controllo da parte delle autorità militari o civili della Difesa le quali, però, al termine dei corsi stessi, sottopongono i frequentatori ad accertamenti allo scopo di stabilire il profitto tratto.  
Per i periodi inferiori a 60 giorni l'autorità che procede all'accertamento provvederà a compilare gli elementi di informazione ed a inviarli alla competente autorità valutatrice; Negli altri casi (periodi pari o superiori a 60 giorni) non si addivene alla formazione di un rapporto informativo, ma deve essere redatta la dichiarazione di mancata redazione di documentazione caratteristica (Mod. F) in cui sarà indicato il profitto tratto dal militare mediante apposita formula che sintetizzi il risultato dell'accertamento al termine del corso.
- (c) Corsi svolti senza controllo né accertamento finale da parte dell'autorità militare o civile della Difesa.  
Si applicano le disposizioni di cui al precedente caso con l'avvertenza che l'entità del profitto tratto dalla frequenza sarà ricavato dalla relazione sul rendimento dell'interessato, rilasciata dalle Autorità dell'Istituto od Ente presso il quale si è svolto il corso (attestato, certificato, diploma, abilitazione, etc.);
- (3) corsi svolti presso comandi, militari, istituti o scuole militari (o civili) esteri.
- (a) In relazione alla durata del corso sarà redatto apposito rapporto informativo od elementi di informazione (se il periodo è inferiore ai 60 giorni), a cura dell'addetto per la difesa (Nota1) accreditato nel (o per il) Paese nel quale si svolge il corso e sempre che egli sia più elevato in grado o più anziano dell'ufficiale da valutare, salvo che non si tratti di corsi seguiti



- e controllati direttamente da organi e autorità militari nazionali per il tramite di ufficiali appositamente designati;
- (b) Il documento dovrà contenere, previa esplicita citazione della fonte, e cioè del documento compilato dalla competente autorità scolastica estera, tutti gli elementi di valutazione rilevabili da quest'ultimo, ivi compreso l'esito del corso, il punteggio riportato, le considerazioni e gli apprezzamenti di carattere professionale formulati dalle autorità scolastiche estere nei riguardi del frequentatore (Nota 2).
  - (c) Il giudizio dell'addetto di Forza Armata e/o della difesa (vds. Nota 1) dovrà essere basato oltre che sugli elementi di cui sopra, anche su quanto è a sua conoscenza circa il comportamento del frequentatore durante la sua permanenza all'estero.
  - (d) Qualora il frequentatore sia più elevato in grado o pari grado e più anziano dell'addetto di Forza Armata e/o per la difesa (vds. Nota 1), o nel Paese (o per il Paese) in cui si svolge il corso non sia accreditato un addetto per la difesa, il rapporto informativo sarà compilato dal superiore del frequentatore nella linea ordinativa in Italia, sulla base degli elementi informativi formulati dalle autorità scolastiche estere e di quelli eventualmente forniti dall'addetto per la difesa.
  - (e) Il rapporto informativo non sarà sottoposto a revisione (salvo i casi previsti alla Nota 1);
  - (f) Per particolari corsi svolti in situazioni atipiche troveranno applicazione le disposizioni di volta in volta appositamente emanate dallo Stato Maggiore della Difesa.

#### **4. Personale in congedo**

- a. Ufficiali di complemento in servizio di prima nomina.  
Durante il servizio di prima nomina, l'ufficiale di complemento viene valutato, al verificarsi dei motivi che determinano la formazione dei documenti caratteristici, mediante la redazione di rapporti informativi o schede valutative a seconda dei casi.  
Il termine del servizio di prima nomina rientra fra dette circostanze e comporta la formazione di documento caratteristico (scheda valutativa o rapporto informativo, a seconda dei casi) anche se l'ufficiale viene trattenuto in servizio e continua ad espletare lo stesso incarico alle dipendenze degli stessi superiori.
- b. Militari di tutte le categorie del congedo richiamati in servizio.  
Si applicano, in quanto compatibili con la rispettiva posizione di stato, le norme previste per i militari in servizio permanente.

## **5. Personale sospeso dall'impiego**

- a. Per i militari sospesi dall'impiego, all'atto del collocamento nella suddetta posizione, è compilato un rapporto informativo sul servizio prestato, anche se il periodo di tempo da considerarsi è uguale o superiore a 180 giorni, con la motivazione "per fine del servizio".  
Il documento non deve contenere alcun riferimento ai motivi che hanno determinato l'adozione del provvedimento di sospensione.
- b. Al rientro in servizio dell'interessato a conclusione del procedimento penale o disciplinare o, comunque, dopo la revoca della sospensione, è compilata una dichiarazione di mancata redazione di documentazione caratteristica riferita al periodo di tempo trascorso in tale posizione con la motivazione "per rientro in servizio". Nel testo del mod. F dovrà essere riportata la dicitura "nel periodo di tempo sopra indicato il militare non ha prestato alcun servizio".



**Nota (1)** Per le rappresentanze militari ove coesistano l'addetto di Forza Armata e l'addetto per la Difesa, in relazione alla durata del corso:

- la redazione del rapporto informativo sarà a cura dell'addetto di Forza Armata in qualità di compilatore e di quello per la Difesa in qualità di 1° revisore (quando previsto);
- la redazione degli elementi d'informazione sarà a cura dell'addetto di Forza Armata .

**Nota (2)** Il documento scolastico estero dovrà in ogni caso essere tradotto dall'Addetto per la difesa che curerà l'inoltro, dell'originale e della traduzione, al comando (o ente) da cui il frequentatore dipende in Italia.

A sua volta il comando (o ente) trasmetterà i documenti stessi alle autorità cui compete la custodia degli altri esemplari del libretto personale o pratica personale riservata.

## **CAPITOLO V**

### **Servizio presso organismi internazionali (art. 6 del Regolamento)**

#### **1. Generalità**

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

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

- b. Al verificarsi di uno dei motivi indicati nel precedente capitolo I, la valutazione caratteristica dei militari in servizio presso organismi internazionali ha luogo con la redazione di:

- (1) un documento caratteristico internazionale (D.C.I.), da parte dei superiori di qualsiasi nazionalità dai quali il militare dipende per l'impiego;
- (2) un documento caratteristico nazionale (D.C.N.) formato sulla base del D.C.I., dalle autorità nazionali indicate al successivo punto 3.

#### **2. Documento caratteristico internazionale (D.C.I.)**

- (1) Il documento caratteristico internazionale non è documento a sé stante, ma costituisce base per la formazione del documento caratteristico nazionale; deve essere acquisito, in originale e in copia tradotta, a tutti gli esemplari del libretto personale, o pratica personale riservata, del militare unitamente al documento caratteristico nazionale.
- (2) Il D.C.I., è richiesto all'organismo internazionale interessato, dall'ufficiale italiano più elevato in grado che eserciti le funzioni di Comandante di Corpo nei confronti dell'Ufficiale da valutare. Il Comandante di Corpo ne cura la traduzione in lingua italiana. In mancanza di questi, il D.C.I. verrà trasmesso, per la traduzione, all'Ufficio Generale del Capo di stato maggiore della difesa.
- (3) Il testo originale del D.C.I., unitamente alla traduzione in lingua italiana firmata e debitamente convalidata dal bollo d'ufficio, viene trasmesso in duplice copia all'autorità competente alla redazione del documento caratteristico nazionale previsto.

#### **3. Documento caratteristico nazionale (D.C.N.)**

Le autorità nazionali competenti alla redazione del D.C.N. dovranno:

- prendere visione del D.C.I., facendo esplicita menzione nel testo del documento nazionale (specchio riservato alle eventuali note

- aggiuntive), di aver preso visione di detto documento e di aver tenuto conto dei giudizi in esso contenuti;
- esprimere i propri giudizi, concordanti o meno, in tutto o in parte, con quelli espressi nel D.C.I., informandoli ai criteri di valutazione nazionale.

Il documento caratteristico nazionale - scheda valutativa o rapporto informativo redatto sulla base del documento caratteristico internazionale - non deve riportare locuzioni, o sigle, in lingua straniera, ivi comprese le stesse denominazioni degli organismi internazionali e le cariche del compilatore e dei revisori. Dette locuzioni, ove occorra ripeterle, saranno opportunamente tradotte in lingua italiana.

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

a. Area O.N.U.:

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

b. Area N.A.T.O.:

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

c. altre aree:

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

Per la revisione devono essere osservate le norme previste dal capitolo II. Per l'individuazione dei SENITOFF di area si rimanda alla "Direttiva per la formazione della documentazione caratteristica nazionale del personale militare impiegato in organismi internazionale o in operazioni".

## CAPITOLO VI

### Gestione della documentazione caratteristica (art. 8 e 9 bis del regolamento)

#### 1. Ricorsi

Avverso le note caratteristiche possono essere presentati:

- ricorso gerarchico ai sensi del D.P.R. 1199/71;
- ricorso giurisdizionale ai sensi della legge 1034/71;

a. Il ricorso gerarchico deve essere presentato tramite il comando di Corpo del ricorrente al Direttore della Direzione generale per il personale militare, competente per la decisione, entro 30 giorni dalla data di notifica (presa visione) del documento caratteristico impugnato per motivi di legittimità e di merito.

Il comando di Corpo, cui è stato presentato il ricorso, provvederà ad inoltrarlo entro 60 giorni alla Direzione generale per il personale militare, secondo le modalità dalla stessa indicate.

b. Il ricorso giurisdizionale deve essere presentato al T.A.R. competente entro 60 giorni dalla data di notifica del documento caratteristico impugnato, ai sensi dell'art 21 della legge 1034/71.

#### 2. Visione e rilascio copie

a. La visione integrale dei documenti caratteristici è consentita:

- alle autorità centrali delle forze armate;
- ai superiori gerarchici nella stessa linea ordinativa;
- al diretto interessato;
- a terzi per esigenze strettamente connesse alla pregnante necessità di tutelare una propria situazione giuridicamente rilevante, previa specifica autorizzazione dell'Autorità ministeriale.

b. Non è consentito a nessun comando od ente rilasciare copia integrale o stralcio di documenti caratteristici, eccetto che al diretto interessato che ne faccia esplicita richiesta secondo le modalità indicate nella legge 241/90 e successive modificazioni.

Qualora richiesto, il Ministero della difesa è tenuto a rilasciare all'autorità giudiziaria ordinaria o speciale, al Consiglio di stato ed alla Corte dei conti qualsiasi documento caratteristico, in copia o in originale, a seconda della specifica richiesta.

Le amministrazioni dello Stato, per motivi di interesse pubblico, possono richiedere il rilascio di copia di documenti caratteristici. Tali richieste devono essere inoltrate al Ministero della difesa che potrà autorizzarne di volta in volta il rilascio.

### **3. Custodia**

- a. I documenti caratteristici sono raccolti e custoditi secondo le norme particolari di ciascuna Forza armata (1):
  - nel libretto personale per i militari dell'Esercito, dell'Aeronautica e dell'Arma dei Carabinieri;
  - nella pratica personale riservata per i militari della Marina.
- b. I documenti caratteristici devono essere tenuti costantemente aggiornati e custoditi con cura e riservatezza; la trasmissione di essi deve essere effettuata in plico assicurato / raccomandato.
- c. I documenti caratteristici vengono distrutti secondo le procedure di seguito indicate:
  - l'esemplare in possesso dei reparti: al momento del congedo assoluto o del decesso dell'interessato;
  - l'esemplare custodito dal Ministero: 10 anni dopo gli eventi suindicati;
  - gli ulteriori esemplari previsti: allorché viene a cessare l'appartenenza del militare alla rispettiva forza armata, Arma o Corpo.



www.ForzeArmate.org

**Nota (1)** Nelle more dell'emanazione del "Regolamento per le matricole del personale militare della Difesa", considerato che non è possibile procedere alla separazione della documentazione caratteristica da quella matricolare, entrambe attualmente raccolte e custodite nel libretto personale/pratica personale riservata, continuano ad applicarsi, in materia di custodia, i singoli regolamenti di Forza armata e le relative disposizioni attuative emanate della Direzione generale per il personale militare.

Roma, li **30 OTT. 2006**

IL SEGRETARIO GENERALE/DNA  
(Gen. C.A. Gianni BOTONDI)



**MINISTERO DELLA DIFESA**

E.I.     M.M.     A.M.     CC

**Annesso al documento  
caratteristico n.**

(1) \_\_\_\_\_

**STATINO  
DEI PERIODI NON COMPUTABILI AI FINI DELLA VALUTAZIONE CARATTERISTICA**

relativo a (2) \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_

redatto/a per il periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

per (3) \_\_\_\_\_

nei periodi sottoindicati il (4) \_\_\_\_\_

è risultato assente dal servizio :

| assenza dal servizio gg. | dal | al | causa (5) |
|--------------------------|-----|----|-----------|
|                          |     |    |           |
|                          |     |    |           |
|                          |     |    |           |
|                          |     |    |           |
|                          |     |    |           |
|                          |     |    |           |
|                          |     |    |           |
|                          |     |    |           |
|                          |     |    |           |
|                          |     |    |           |
|                          |     |    |           |
|                          |     |    |           |
|                          |     |    |           |
|                          |     |    |           |
|                          |     |    |           |
|                          |     |    |           |
|                          |     |    |           |
|                          |     |    |           |
|                          |     |    |           |
|                          |     |    |           |

\_\_\_\_\_ addi \_\_\_\_\_

IL(6) \_\_\_\_\_

## NOTE

- (1) Comando, Reparto da cui il valutando dipende o viene impiegato.
- (2) Specificare se scheda valutativa o rapporto informativo.
- (3) Indicare il motivo che ha determinato la formazione del documento.
- (4) Grado, Arma, Corpo, Ruolo, posizione di Stato, nome e cognome del valutando.
- (5) Malattia, ogni tipo di licenza (esclusi: ordinaria, legge 937/77 e recupero compensativo), frequenza corsi, purchè non documentati, aspettativa per periodi inferiori a 60 giorni.
- (6) Grado, Arma, Corpo, Ruolo, posizione di Stato, nome e cognome del C.te di Corpo.



[www.ForzeArmate.org](http://www.ForzeArmate.org)



**AUTORITÀ COMPETENTI ALLA COMPILAZIONE DELLA  
DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA PER IL PERSONALE MILITARE  
IMPIEGATO PRESSO LE RAPPRESENTANZE DIPLOMATICHE ITALIANE  
ALL'ESTERO**

| Personale e tipologia degli uffici militari |                          | Compilatore         | 1° Revisore      | 2° Revisore      |
|---------------------------------------------|--------------------------|---------------------|------------------|------------------|
| <b>A</b>                                    | ADDETTO PER LA DIFESA    | Capo DEL RIS- SMD   | SCa. SMD         | Capo SMD         |
|                                             | ADDETTO AGGIUNTO DIFESA  | ADDETTO DIFESA      | Capo del RIS-SMD | SCa. SMD         |
|                                             | ADDETTO DI F.A.          | ADDETTO DIFESA      | Capo del RIS-SMD | SCa. SMD         |
|                                             | ADDETTO AGGIUNTO DI F.A. | ADDETTO DI F.A. (*) | ADDETTO DIFESA   | Capo del RIS-SMD |
|                                             | ASSISTENTE DI F.A.       | ADDETTO DI F.A. (*) | ADDETTO DIFESA   | Capo del RIS-SMD |
| <b>B</b>                                    | ADDETTO PER LA DIFESA    | Capo del RIS-SMD    | SCa. SMD         | Capo SMD         |
|                                             | ADDETTO DI F.A.          | ADDETTO DIFESA      | Capo del RIS-SMD | SCa. SMD         |
| <b>C</b>                                    | ADDETTO PER LA DIFESA    | Capo del RIS-SMD    | SCa. SMD         | Capo SMD         |
|                                             | ADDETTO AGGIUNTO DI F.A. | ADDETTO DIFESA      | Capo del RIS-SMD | SCa. SMD         |
| <b>D</b>                                    | ADDETTO PER LA DIFESA    | Capo del RIS-SMD    | SCa. SMD         | Capo SMD         |
|                                             | ADDETTO DI F.A.          | ADDETTO DIFESA      | Capo del RIS-SMD | SCa. SMD         |
|                                             | ASSISTENTE DI F.A.       | ADDETTO DI F.A. (*) | ADDETTO DIFESA   | Capo del RIS-SMD |
| <b>E</b>                                    | ADDETTO PER LA DIFESA    | Capo del RIS-SMD    | SCa. SMD         | Capo SMD         |

**NOTA:**

(\*) In mancanza dell'Addetto di F.A., i documenti caratteristici dell'Aggiunto/Assistente sono compilati dall'Addetto per la Difesa e revisionati dal Capo del RIS (1° Revisore). Si procede a 2^ revisione da parte del SCa.SMD qualora il valutando rivesta il grado di Colonnello o gradi corrispondenti.

