



Pubblichiamo la seguente Legge / Direttiva / Circolare / info



MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE

Prot. n. M_D GMIL_04 0011969
DGPM/III/7^/5/ART_75

Roma, 16/09/2004

OGGETTO: Circolare applicative dell'art. 75 del Regolamento di Disciplina Militare
(cessazione degli effetti delle sanzioni disciplinari di corpo)

1. PREMESSA

La presente circolare detta le modalità applicative dell'art. 75 del R.D.M. e intende fornire un quadro organico e sistematico dell'argomento.

In presenza di un dettato normativo immutato fin dall'emanazione del Regolamento di Disciplina Militare, approvato con D.P.R. n. 545 del 1986, la presente circolare non introduce novità di particolare rilievo sostanziale rispetto alla precedente emanata da questa Direzione Generale in data 24.4.2001 ma si limita ad apportare alcune varianti relative alla fase istruttoria, con particolare riguardo alla formulazione dei pareri da parte delle Autorità gerarchiche.

2. NORMATIVA

L'art. 75 del R.D.M. dispone quanto segue:

- a. *“I militari possono chiedere la cessazione di ogni effetto delle sanzioni trascritte nella documentazione personale.
L'istanza relativa può essere presentata, per via gerarchica, al Ministro(1) competente dopo almeno due anni di servizio dalla data della comunicazione della punizione, se il militare non ha riportato, in tale periodo, sanzioni disciplinari”.*
- b. *“Il Ministro(1) decide entro sei mesi dalla presentazione dell'istanza tenendo conto del parere espresso dai superiori gerarchici e di tutti i precedenti di servizio del richiedente”.*
- c. *“In caso di accoglimento dell'istanza le annotazioni relative alla sanzione inflitta sono eliminate dalla documentazione personale, esclusa peraltro ogni efficacia retroattiva”.*

In conformità al parere n° 1347/87 reso dal Consiglio di Stato – Sez. 3^a, in data 17.11.1987, si può richiedere la cessazione degli effetti anche di più sanzioni disciplinari, purchè dalla data di comunicazione dell'ultima punizione, siano trascorsi almeno due anni di servizio effettivo.

Nel caso in cui si abbiano più sanzioni disciplinari di corpo, la cessazione degli effetti deve essere riferita all'insieme delle stesse.

(1) Ora il Direttore Generale della D.G.P.M. ai sensi degli artt. 4 e 16 del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165.

3. PERSONALE DESTINATARIO

Le presenti disposizioni si applicano a tutto il personale militare in servizio in quanto destinatario delle norme del Regolamento di Disciplina Militare.

Per il personale appartenente al ruolo degli Appunti e Carabinieri, in servizio permanente o in ferma volontaria, è competente il Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri.

4. SANZIONI DI CUI SI PUO' RICHIEDERE LA CESSAZIONE DI OGNI EFFETTO

Le sanzioni disciplinari di cui si può richiedere la cessazione degli effetti sono esclusivamente quelle di corpo riportate dal 1.1.1980 in poi in quanto, sino al 31.12.1979, è stato operante il condono delle sanzioni disciplinari di corpo ai sensi della legge n° 198/1986.

5. PRESUPPOSTO PER LA PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA

La domanda per ottenere la cessazione degli effetti di tutte le sanzioni disciplinari di corpo può essere presentata dopo due anni di buona condotta dalla data dell'ultima punizione, comprese eventuali sanzioni disciplinari di stato.

Secondo i principi generali in materia di termini stabiliti dalla legge, la data della comunicazione dell'ultima punizione costituisce il giorno iniziale di decorrenza dei due anni e, pertanto, deve essere escluso dal computo.

I due anni di buona condotta devono essere di servizio effettivo. Si precisa che, nei due anni, non devono essere computati i periodi per i quali sia stata redatto il Mod. F – “Dichiarazione di mancata redazione di documentazione caratteristica” di cui all'art. 1 comma 3 del D.P.R. 8.8.2002 n. 213 (oppure Mod. “L” di cui al D.P.R. 15.6.1965 n. 1431 per il periodo antecedente l'entrata in vigore del nuovo Regolamento per la redazione dei documenti caratteristici) perché, nel periodo ivi indicato, “il militare non ha prestato alcun servizio” in quanto “ricoverato il luogo di cura” o “in licenza di convalescenza” o per “altro motivo di assenza” oppure perché in “forza assente” (nota (4), (c), secondo e terza alinea del mod. “F”).

L'accertamento dell'esistenza dei due anni di servizio effettivo, detratte le assenze di cui sopra, viene effettuato dall'Ente/Reparto/Unità che istruisce l'istanza e deve risultare dal parere del Comandante di Corpo.

6. MODALITA' PROCEDURALI

a. Istanza

L'istanza, redatta su carta semplice, deve essere indirizzata al Direttore generale per il Personale Militare (come da fac-simile in allegato A).

La stessa dovrà essere istruita dallo stesso Ente/Reparto/Unità dove presta servizio l'interessato e dovrà essere inviata per il tramite gerarchico, in unico esemplare e corredata della documentazione di cui al successivo sottoparagrafo c., alla D.G.P.M. III Reparto 7^a Divisione 5^a Sezione.

A fini di semplificazione, non è richiesto l'invio a questa D.G. di comunicazioni per conoscenza relative ai diversi passaggi della pratica lungo la via gerarchica, prima del definitivo inoltrato alla scrivente.

b. Tempi di trattazione

L'art. 75 comma 2 del D.P.R. n° 545/1986 stabilisce in sei mesi complessivi, decorrenti dalla data di presentazione dell'istanza, il tempo entro il quale deve essere adottata la relativa decisione da parte dell'Autorità competente.

Tale Autorità, ai sensi di quanto disposto dagli artt. 4,16 e 17 del D.Lgs. 30.3.2001 n. 165, è individuata nel Direttore Generale della D.G.P.M. o nel Dirigente al quale, con Decreto Dirigenziale, è stata attribuita la delega all'adozione dello specifico atto di gestione amministrativa.

In particolare, l'istanza, unitamente alla relativa documentazione e ai pareri di tutti i superiori gerarchici dell'interessato, dovrà essere trasmessa dall'Alto Comando (o livello gerarchico dell'interessato, dovrà essere trasmessa dall'Alto Comando (o livello gerarchico paritetico retto da Autorità che ricopra il grado di Tenente Generale o corrispondente) e **dovrà pervenire a questa D.G. entro e non oltre 75 iorni complessivi dalla data di presentazione della stessa** affinché l'istruttoria della pratica e l'adozione della relativa Determinazione Ministeriale possano avvenire entro il citato termine di sei mesi dalla presentazione dell'istanza.

c. **Documentazione da allegare all'istanza**

- (1) Documentazione relativa alle sanzioni disciplinari di corpo, ovvero copia autenticata dei modelli o del quadro matricolare in uso nella Forza Armata di appartenenza del militare per la registrazione delle sanzioni disciplinari di corpo.
Su ogni singolo foglio dovrà risultare chiaramente indicato il nominativo o il numero di matricola del militare al quale il documento si riferisce.
Della documentazione relativa alle sanzioni disciplinari di corpo dovrà in ogni caso essere predisposta una sola copia autenticata la quale dovrà pervenire alla scrivente per il tramite gerarchico senza che ne rimangano ulteriori copie presso gli Enti/Comandi/Unità, a qualsiasi livello, che hanno istruito e trattato la pratica.
- (2) Copia del frontespizio del documento matricolare del militare (non è richiesto l'invio di copia dell'intero documento);

(3) Altra documentazione:

- specchio riepilogativo, come da fac-simile in allegato B, riguardante:
 - le qualifiche riportate durante gli ultimi 10 anni di servizio;
 - le eventuali ricompense conferite;
 - le eventuali pendenze penali a carico;
 - gli eventuali procedimenti penali definiti per i quali sia ancora in corso il relativo esame disciplinare del giudicato penale;
- pareri motivati delle competenti Autorità gerarchiche militari, ovvero del Comandante di corpo e delle Autorità gerarchicamente sovraordinate in linea d'impiego, fino al livello di Autorità Militare di Vertice, di Direttore Generale o di Titolare di Alto Comando o livello gerarchico paritetico (retto da Autorità che ricopra il grado di Tenente Generale o corrispondente), come da fac-simile C,D ed E.

A tale riguardo si precisa che:

- esprime il parere il Titolare (Comandante di corpo ed Autorità gerarchiche intermedie e superiore) dell'incarico cui spetta tale incombenza, anche se di grado inferiore a quello ordinativamente previsto o se retto in sede vacante; non può esprimere parere, invece, l'Ufficiale che sostituisce il Titolare temporaneamente assente;
- le Autorità Militari di Vertice e i Titolari di Alto Comando possono delegare ad esprimere i pareri un Ufficiale di rango adeguato posto alle loro dipendenze; la delega è formale ed individua univocamente il delegato ovvero le categorie di personale per le quali ciascun delegato è competente;
l'atto di delega deve essere citato nel parere che il delegato esprime in merito alle singole istanze;
- nel caso di militari chiedenti il beneficio dell'art. 75 R.D.M. posti alle dipendenze di Autorità civili, anche a livello intermedio o superiore, poiché il parere espresso dalle competenti Autorità gerarchiche implica una valutazione complessiva del quadro disciplinare del richiedente, sono chiamate ad esprimersi esclusivamente le Autorità militari, alle quali l'art. 13 della legge n. 382 del 1978 attribuisce il potere sanzionatorio nel campo della disciplina.

d. Tutela della riservatezza personale

Le pratiche dovranno, in ogni caso, essere inoltrate alla scrivente con la dicitura "PER USO ESCLUSIVO D'UFFICIO".

La stessa dicitura dovrà essere apposta in occasione della trasmissione della pratica fra Ente/Comando d'impiego, Comando intermedio (eventuale) e Alto Comando o livello gerarchico equiparato.

L'uso di classifiche di segretezza (es. "Riservato"), nel caso di specie, non è conforme alle norme in vigore, le quali prevedono l'utilizzo delle classifiche esclusivamente quando il contenuto del documento può incidere verosimilmente sulla sicurezza dello Stato e, pertanto, dovrà essere evitato.

Del pari dovrà essere eliminata la dicitura "Esclusivo per il titolare".

7. CRITERI UNIFORMI PER LA FORMULAZIONE DEI PARERI DELLE COMPETENTI AUTORITA' GERARCHICHE

Le sottoindicate Autorità militari:

- Comandante di corpo;
- Comandanti intermedi, ove esistenti;
- Comandante di Vertice o di Alto Comando o livello gerarchico paritetico (comunque Autorità nel grado di Tenente Generale o corrispondente) o l'Autorità da questi delegata, esprimeranno i pareri di competenza sulla base dei seguenti elementi:

a. Comandante di corpo

Il giudizio del Comandante di corpo – come da fac-simile allegato C – dovrà tenere conto di:

- numero e frequenza dei provvedimenti disciplinari, considerando per ognuno la gravità e l'intenzionalità della mancanza, nonché l'eventuale recidività;
- tenore del comportamento nel suo complesso, con particolare, ma non esclusivo, riferimento al periodo successivo ai provvedimenti di cui si chiede la cessazione degli effetti;
- rendimento in servizio, desunto anche dalla consultazione della documentazione caratteristica, attribuendo adeguato rilievo ai periodi più recenti, dai quali possa dedursi un sicuro miglioramento dell'interessato;
- eventuali pendenze di carattere penale, nonché procedimenti già definiti e passati in giudicato per i quali non sia ancora concluso il vaglio disciplinare della sentenza;
- eventuali pendenze amministrative che possano avere rilevanza disciplinare, comprese quelle di cui all'art. 75 del D.P.R. 9.10.1990 n° 309 (detenzione di sostanze stupefacenti o psicotrope per uso personale), nonché eventuali sanzioni amministrative già irrogate ancora oggetto di valutazione disciplinare;
- eventuali sanzioni disciplinari di stato;
- ogni altro sicuro elemento che possa concorrere a determinare il parere del Comandante di corpo.

b. Comandanti intermedi

I Comandanti intermedi, nell'esprimere il proprio giudizio – in conformità al fac-simile in allegato D – dovranno:

- verificare che sia stata compiuta una valutazione globale della condotta del richiedente e, in tale contesto, vagliare le circostanze di tempo e di luogo che abbiano eventualmente influito sul verificarsi della mancanza e sulla condotta dell'interessato nel periodo successivo;
- esprimere il proprio parere, tenuto conto di quello formulato dal Comandante di corpo.

In caso di giudizio difforme, dovranno adeguatamente esplicitarne le motivazioni, previa acquisizione e consultazione, se del caso, della documentazione caratteristica dell'interessato.

c. Alti Vertici e Alti Comandi

Il giudizio dell'Autorità di vertice o del Comandante di Alto Comando (o livello paritetico retto da altra Autorità gerarchica nel grado di Tenente Generale o corrispondente) o dell'Autorità militare da questi delegata – come da fac-simile in allegato E – terrà conto degli stessi criteri precedentemente indicati per i Comandanti intermedi e si concluderà con la formulazione espressa di un motivato parere, specie al fine di conseguire uniformità di giudizi nell'area di giurisdizione.

Nel caso di formulazione di giudizio non concorde con quello espresso dalle Autorità precedenti, la superiore Autorità gerarchica ne indicherà chiaramente le motivazioni, previa acquisizione e consultazione, se necessario, della documentazione caratteristica dell'interessato.

Gli organi di Vertice e gli Alti Comandi verificheranno, sulla base della documentazione in loro possesso, la completezza ed esattezza dei dati relativi a pendenze e precedenti penali eventualmente risultanti a carico dell'interessato.

8. ADEMPIMENTI A CURA DELLA D.G.P.M.

- a. L'istanza, con acclusa la prescritta documentazione, sarà istruita dal III Reparto – 7^a Divisione – 5^a Sezione della scrivente, che provvederà a predisporre una apposita Determinazione Ministeriale da sottoporre alla firma dell'Autorità competente all'adozione delle decisioni.
- b. Questa D.G. valuterà le istanze tenendo conto dei pareri espressi e controllando, nel contempo, la scrupolosa applicazione dei criteri di cui alle presenti disposizioni, con particolare riguardo alla corrispondenza dei giudizi con le qualifiche risultanti dalla documentazione caratteristica e con gli altri elementi oggettivi a disposizione.
- c. In caso di accoglimento dell'istanza, le Autorità responsabili della conservazione dei documenti personali e matricolari, insieme alle Divisioni Documentazione della D.G.P.M., elimineranno da questi ultimi, secondo le modalità attualmente vigenti, le annotazioni relative alle sanzioni.

Gli originali dei documenti stralciati per effetto dell'accoglimento dell'istanza vengono conservati presso la competente Divisione Documentazione della D.G.P.M. in posizione d'archivio distinta rispetto alla documentazione matricolare e personale dell'interessato. Ciò in quanto l'Amministrazione deve poter rendere conto esaurientemente del proprio operato in caso di contenzioso riguardante, ad esempio, censure di disparità di trattamento oppure pregresse procedure di avanzamento.

Al riguardo si evidenzia che, ai sensi dell'art. 75, comma 3, è esclusa ogni efficacia retroattiva della cancellazione; di conseguenza gli effetti prodotti nel passato dalle sanzioni successivamente cancellate rimangono pienamente validi.

Le Autorità gerarchiche che, ai diversi livelli, hanno istruito la pratica fino all'inoltro a questa D.G., provvederanno alla materiale distruzione di ogni documento cartaceo contenente trascrizioni di dette sanzioni e alla cancellazione di ogni eventuale traccia o annotazione esistente su supporti magnetici, conservando agli atti le sole lettere di trasmissione.

Quanto sopra risponde alla finalità di assicurare reale efficacia alla "cessazione degli effetti" delle sanzioni cancellate, voluta dall'art. 75 del R.D.M., evitando la loro eventuale persistenza causata dall'ingiustificata proliferazione delle copie delle sanzioni stesse durante i vari passaggi della pratica.

I competenti organismi matricolari potranno esibire la documentazione stralciata in loro possesso **esclusivamente per esigenze di giustizia** (richieste dell'A.G., ricorsi amministrativi in sede giurisdizionale o straordinari al Presidente della Repubblica).

- d. A fini di snellimento, non è richiesto l'invio di comunicazioni per conoscenza alla D.G.P.M. – III° Rep. – 7^a Div. circa gli avvenuti adempimenti.
- e. L'esito dell'istanza verrà comunicato all'interessato, per il tramite gerarchico.

9. REITERAZIONE DELL'ISTANZA

- a. In caso di non accoglimento dell'istanza, l'interessato potrà ripresentare una nuova domanda dopo che sia trascorso un ulteriore periodo di due anni di servizio effettivo dalla data di presentazione della precedente istanza purchè, nel frattempo, non sia intervenuta altra sanzione disciplinare, comprese anche eventuali sanzioni disciplinari di stato.
- b. Qualora l'unico impedimento all'accoglimento dell'istanza sia costituito dalla presenza di una pendenza penale, questa D.G. provvederà ad informare l'interessato che, ove egli venga in seguito prosciolto da ogni addebito con formula pienamente liberatoria, potrà ripresentare domanda anche prima della scadenza dell'ulteriore periodo di due anni, in deroga alla disposizione del precedente sottoparagrafo a..

10. DISPOSIZIONI FINALI

Si richiama l'attenzione sulla necessità che le presenti disposizioni vengano applicate non solo secondo criteri di uniformità, ma anche nel rispetto dei tempi previsti al precedente paragrafo 6.b..

Sia data la più ampia diffusione presso gli Enti, i Reparti e le Unità dipendenti al contenuto della presente circolare, la quale entra in vigore dalla data della ricezione.

11. ABROGAZIONE CIRCOLARI

Con decorrenza dalla data della presente è abrogata la circolare DGPM/III/312 del 27.4.2001 e successive varianti.

IL DIRETTORE GENERALE
Amm. Sq. Mario LUCIDI

ALLEGATO A

*AL DIRETTORE GENERALE
DEL PERSONALE MILITARE*

ROMA

Il sottoscritto _____(1)
Matricola Militare _____ in servizio
presso _____
_____ nato il _____ a _____
provincia di _____.

CHIEDE

Ai sensi dell'art. 75 del R.D.M., emanato con il D.P.R. 18/7/1986 – N° 545, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n° 214 del 15/9/1986, la cessazione degli effetti di tutte le sanzioni disciplinari di corpo riportate.

Quanto sopra non essendogli state inflitte altre sanzioni disciplinari, di corpo o di stato, nei due anni susseguenti alla data del _____(2).

_____, li _____

(località)

(data)

IL RICHIEDENTE

(Grado,Cognome e Nome)

(Timbro lineare dell'Ente)

DOMANDA PRESENTATA IL : _____(3)

DOMANDA TRASMESSA IL : _____ unitamente al parere del Comandante
di Corpo, espresso nell'allegato C.

(Firma del Capo della Sezione Personale)

(1) *Specificare grado, categoria e posizione di stato.*

(2) *Data di comunicazione dell'ultima sanzione disciplinare irrogata, di corpo o di stato, corrispondente a quella risultante dalla propria documentazione personale.*

(3) *Data di assunzione a protocollo.*

(TIMBRO LINEARE DELL'ENTE)

FOGLIO PARERE DEL COMANDANTE DI CORPO

VISTA : l'istanza presentata in data _____ dal _____
_____ (1), con la quale l'interessato ai sensi dell'art.
75 del R.D.M., chiede la cessazione degli effetti della/e sanzione/ i disciplinare/ i
di corpo comminategli;

PRESA ATTO: che dalla data della comunicazione dell'ultima sanzione disciplinare irrogata
all'interessato, sono decorsi i prescritti due anni di servizio effettivo, detratte le
assenze indicate al paragrafo 5. della circolare applicativa, senza che lo stesso
abbia subito altre punizioni;

ESAMINATA: la documentazione allegata alla presente istanza;

VALUTATO(2): _____

_____;

VALUTATO(3): _____

_____;

VALUTATO(4): _____

_____;

PRESO ATTO: che, dalla verifica volta ad accertare se a carico dell'istante risultino pendenze
amministrative aventi rilevanza disciplinare oppure siano state irrogate sanzioni
amministrative, comprese quelle di cui all'art. 75 del D.P.R. 9.10.1990 n. 309,
ancora oggetto di valutazione disciplinare o, altrimenti, risultano sanzioni
disciplinari di stato, è risultato che: (5)

_____;

PRESO ATTO: che, dalla verifica volta ad accertare se l'istante sia attualmente interessato da pendenze di carattere penale o risultino a suo carico procedimenti già definiti e passati in giudicato per i quali non sia stato ancora concluso il vaglio disciplinare della sentenza, è stato riscontrato che: (6)

_____;

PRESO ATTO: dei pareri espressi dai diretti superiori gerarchici (7);

ESPRIME PARERE:" _____", in merito all'accoglimento dell'istanza in argomento, riepilogandone i motivi come segue (8):

_____.

_____, li _____
(località) (data)

(Grado, Cognome e Nome)

- (1) *Grado, cognome e nome, ruolo o categoria, posizione di stato, numero di matricola.*
- (2-3-4) *Gli elementi di valutazione, da esplicitare in corrispondenza di codesti punti, sono quelli riportati ai primi tre alinea del para 7.a. delle presente circolare.*
- (5) *Indicare:" Nulla risulta" oppure "Risultano le pendenze o le sanzioni di cui all'allegato specchio riepilogativo".*
- (6) *Indicare:"Nulla risulta" oppure "Risultano le pendenze o i precedenti di cui all'allegato specchio riepilogativo".*
- (7) *I pareri dei diretti superiori gerarchici non dovranno essere inviati, ma conservati agli atti della pratica personale dell'interessato.*
- (8) *E' richiesta un'esaustiva esposizione delle motivazioni a fondamento del parere, soprattutto se questo è "contrario".*

(TIMBRO LINEARE DELL'ENTE/COMANDO)

FOGLIO PARERE DELL'AUTORITA' GERARCHICA INTERMEDIA (1)

VISTA : l'istanza presentata in data _____ dal _____
_____ (2), con la quale l'interessato ai sensi dell'art. 75
del R.D.M., chiede la cessazione degli effetti della/ e sanzioni/ i disciplinare/ i di
corpo comminategli;

PRESO ATTO: che dalla data della comunicazione dell'ultima sanzione disciplinare irrogata
all'interessato, sono decorsi due anni di servizio effettivo senza che lo stesso
abbia subito altre punizioni;

VISTI : i pareri espressi dalle Autorità gerarchiche inferiori

ESPRIME PARERE: “ _____”, in merito all'accoglimento dell'istanza in
argomento, esponendone i motivi come segue (3) (4):

_____.

_____, li _____
(località) (data)

(Grado Cognome Nome)

- (1) *o delle Autorità gerarchiche intermedie, nel caso siano più di una.*
- (2) *Grado, Cognome, Nome, ruolo o categoria, posizione di stato, numero di matricola.*
- (3) *Se il parere è difforme rispetto a quello dell'Autorità gerarchica immediatamente inferiore, la motivazione deve riferire anche a quanto risulta alla documentazione personale dell'interessato.*
- (4) *L'Autorità gerarchica intermedia, nel motivare il parere, dovrà tenere conto dei criteri illustrati al paragrafo 7 della presente circolare.*

(TIMBRO LINEARE DELL'ENTE/COMANDO)

FOGLIO PARERE DELL'AUTORITA' GERARCHICA SUPERIORE

VISTA : l'istanza presentata in data _____ dal _____
_____ (1), con la quale l'interessato ai sensi dell'art. 75
del R.D.M., chiede la cessazione degli effetti della/ e sanzioni/ i disciplinare/ i di
corpo comminategli;

VISTO : l'O.d.G. _____ in data _____ con il quale il _____
ha delegato ad esprimere il parere il _____ (eventuale)(2);

PRESO ATTO: che dalla data della comunicazione dell'ultima sanzione disciplinare irrogata
all'interessato, sono decorsi due anni di servizio effettivo senza che lo stesso
abbia subito altre punizioni;

VISTI : i pareri espressi dalle Autorità gerarchiche inferiori;

ESPRIME PARERE: “ _____”, in merito all'accoglimento dell'istanza in
argomento, esponendone i motivi come segue (3) (4):

_____.

_____, li _____
(località) (data)

(Grado Cognome Nome)

- (1) *Grado, Cognome, Nome, ruolo o categoria, posizione di stato, numero di matricola.*
- (2) *Solo qualora l'Autorità Militare di Vertice o il titolare dell'Alto Comando abbia delegato la formulazione dei pareri di competenza ad altro Ufficiale posto alle proprie dipendenze.*
- (3) *Se il parere è difforme rispetto a quello dell'Autorità gerarchica immediatamente inferiore, la motivazione deve riferirsi anche a quanto risulta dalla documentazione personale dell'interessato.*
- (4) *L'Autorità gerarchica superiore, titolare o delegata, nel motivare il parere, dovrà tenere conto dei criteri illustrati al paragrafo 7 della presente circolare.*