

**AERONAUTICA MILITARE**  
**COMANDO GENERALE DELLE SCUOLE**

---

**SINOSI**  
**DI**  
**CRITERI INFORMATIVI E NORMATIVI SULLA**  
**VALUTAZIONE E DOCUMENTAZIONE**  
**CARATTERISTICA DEL PERSONALE MILITARE**



Compilato a cura di:

Col. A.A.r.n.(n) Giuseppe GUAGLIARDO

T. Col. A.A.r.a. Silvio IEZZI

FIRENZE 2004



**AERONAUTICA MILITARE**  
**COMANDO GENERALE DELLE SCUOLE**

**ATTO DI APPROVAZIONE**

APPROVO LA PUBBLICAZIONE DIDATTICA:

**SINOSSI DI**  
**“CRITERI INFORMATIVI E NORMATIVI SULLA**  
**VALUTAZIONE E DOCUMENTAZIONE**  
**CARATTERISTICA DEL PERSONALE MILITARE “**

Guidonia, 20.01.2004

Il Comandante Generale delle Scuole  
F.to Gen. S.A. Valtero POMPONI

## SOMMARIO

PREFAZIONE .....	Pag. 7
PREMESSA .....	“ 9
1. La valutazione .....	“ 13
2. Cosa vuol dire valutare .....	“ 13
3. Aspetti della valutazione .....	“ 13
4. I soggetti destinatari della valutazione .....	“ 13
5. Riferimenti normativi .....	“ 14
6. Criteri fondamentali nella valutazione caratteristica .....	“ 14
7. Criteri da seguire per l'attribuzione delle qualifiche .....	“ 14
8. Statistica delle qualifiche attribuite ad ufficiali inclusi nelle aliquote di ruolo per la formazione dei quadri di avanzamento .....	“ 15
9. Definizioni tratte dalla giurisprudenza amministrativa .....	“ 17
10. Abbassamento della qualifica .....	“ 17
11. Astensione dal giudizio .....	“ 17
12. Condizioni di salute .....	“ 18
13. Autonomia della qualifica .....	“ 18
<b>DOCUMENTI CARATTERISTICI</b> (descrizione modelli precedente normativa) (inserto giallo) .....	“ 19
1. Custodia dei documenti caratteristici .....	“ 21
2. Autorità cui compete la formazione di documenti caratteristici .....	“ 21
3. Autorità che intervengono nella compilazione e revisione .....	“ 21
4. Astensione dal giudizio .....	“ 21
5. Il comandante in sede vacante .....	“ 21
6. Il comandante interinale .....	“ 22
7. Valutazione caratteristica degli ufficiali frequentatori di corsi di istruzione .....	“ 22
8. Motivi determinanti la formazione di documenti caratteristici .....	“ 22
9. Motivi di impedimento alla compilazione e alla revisione dei documenti caratteristici .....	“ 22
10. Rifiuto di firmare il modello “D” .....	“ 22
11. Principali errori - inesattezze - irregolarità .....	“ 23
12. Errori rettificabili .....	“ 23
13. Errori non rettificabili comportanti l'annullamento del documento .....	“ 23
14. Encomi ed elogi .....	“ 23
15. Encomio solenne .....	“ 24
16. Encomio semplice .....	“ 24
17. Elogio .....	“ 24
18. Aspetti particolari ricompense collettive .....	“ 24
19. Diritto di accesso ai documenti caratteristici .....	“ 24
20. Contenzioso .....	“ 25
21. Ricorsi .....	“ 25
22. Documenti caratteristici .....	“ 26
a. Modello “A” Scheda valutativa (Generali) .....	“ 26
b. Modello “B” Scheda valutativa (Ufficiali) .....	“ 26
c. Modello “E” Scheda valutativa (Sottufficiali) .....	“ 26
d. Modello “C” e “F” Rapporto informativo .....	“ 26
e. Modello “D” e “G” Foglio comunicazione .....	“ 27
f. Modello “H” Specchio valutativo .....	“ 27
g. Modello “I” Rapporto informativo .....	“ 27
h. Modello “L” Dichiarazione di mancata redazione di documentazione caratteristica .....	“ 27

<b>CIRCOLARI RELATIVE ALLA PRECEDENTE NORMATIVA</b> (inserto giallo) .....	“	29
* Circolare Prot. n. DGPM/V/1829/D9-1/GL del 6/11/2000 - Decreto ministeriale 3 novembre 1999, n. 486 “Regolamento recante modificazioni al regolamento concernente le categorie di documenti sottratti al diritto di accesso, adottato con decreto ministeriale 14 giugno 1995, n. 519 (G.U. n. 292 in data 21 dicembre 1999) .....	“	31
* Circolare Prot. n. AD1/8/2/51628/P6-1 del 8/6/1996 - Documentazione caratteristica Aggiornamento libretti personali .....	“	33
* Circolare Prot. n. AD1/8/0/35219/ del 17/4/1996 - Incidenza delle condanne penali e sanzioni disciplinari sulla compilazione della documentazione caratteristica .....	“	35
* Circolare Prot. n. AD1/8/0/82910/ del 23/11/1996 - Quadro dei termini da usare nella compilazione della scheda valutativa (parte analitica) .....	“	37
* Circolare Prot. n. AD1/8/94979/ del 12/11/1997 - Disciplina della licenza straordinaria e delle aspettative in relazione alla documentazione caratteristica e matricolare .....	“	39
* Circolare Prot. n. DGPM/V/1865/D9-1/GL del 9/11/2000 - Documenti caratteristici e periodi necessari per la loro formazione. Compilatore meno elevato in grado o meno anziano del giudicando .....	“	42
* Circolare Prot. n. DGPM/V/361/D9-1/GL del 21/2/2001 - Documentazione delle assenze dal servizio detratte nel computo dei periodi necessari per la formazione dei documenti caratteristici .....	“	46
* Circolare Prot. n. DGPM/V/1809/D9-1/GL del 10/10/2001 - Accesso alla documentazione matricolare e rilascio copie .....	“	48
* Circolare Prot. n.2440/I9 del 25/5/1993 - Legge 241/90 - Rilascio copie documenti amministrativi - Rimborso spese di produzione .....	“	52
* Circolare Prot. n. DGPM/V/1533/D9-1/GL del 10/8/2001 - Documenti caratteristici e periodi necessari per la loro formazione .....	“	54
* Circolare Prot. n. DGPM/V/1872/D9-1/GL del 18/10/2001 - Annotazione di pubblicazioni nei documenti matricolari/personali .....	“	55
* Circolare Prot. n. DGPM/V/1861/D9-2/GL del 17/10/2001 - Annotazione di pubblicazioni nei documenti matricolari/personali .....	“	56
* Circolare Prot. n. DGPM/V/2231/D9-2/GL del 13/12/2001 - Annotazioni di pubblicazioni nei documenti matricolari/personali .....	“	59
* Circolare Prot. n. DGPM/V/2207/D9/2/GL del 12/12/2001 - Annotazioni di pubblicazioni nei documenti matricolari/personali .....	“	60
* Circolare Prot. n. DGPM/V/16^/6868/P12-1 - 10/12/2001 - Custodia del primo esemplare del libretto personale per gli ufficiali in servizio presso Organismi Internazionali dislocati all'estero o in Italia .....	“	63
<b>NUOVA NORMATIVA SULLA DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA</b> (inserto azzurro) .....	“	67
* Regolamento del Presidente della Repubblica .....	“	69
* Istruzioni sui documenti caratteristici del personale militare delle Forze Armate ....	“	109
<b>CIRCOLARI RELATIVE ALLA NORMATIVA VIGENTE</b> (inserto verde) .....	“	137
* Circolare Prot. n. DGPM/V/1494/D9-1/GL del 28/10/2002 - Redazione dei documenti caratteristici del personale appartenente all'Esercito, alla Marina, all'Aeronautica e all'Arma dei Carabinieri - D.P.R. n. 213 in data 8/8/2002 .....	“	139
* Circolare Prot. n. DGPM/V/1299/D9-1/GL del 7/10/2003 - Redazione dei documenti caratteristici del personale appartenente all'Esercito, alla Marina, all'Aeronautica e all'Arma dei Carabinieri - D.P.R. n. 213 in data 8/8/2002 .....	“	148



## PREFAZIONE

*Il Decreto Ministeriale n. 486 del 03/11/1999, che riconosce il diritto d'accesso alla Documentazione Caratteristica, rappresenta un momento importante e significativo per fare delle riflessioni sulla "valutazione del personale", sulle modalità con cui lo strumento normativo viene oggi utilizzato e sui risultati attualmente conseguiti.*

*Appare d'obbligo riconoscere che il diritto d'accesso e la conseguente visione integrale dei documenti caratteristici influenza comunque il comportamento dei valutatori.*

*Ad essi non è più concesso proporre delle voci "analitiche" o "giudizi complessivi" che non siano in completa armonia con la qualifica finale.*

*La segretezza, infatti, prevista in passato talvolta diventava un alibi opportuno per valutazioni anomale e spesso in netto contrasto tra i vari giudizi.*

*L'importante novità di cui sopra non deve costituire, tuttavia, un incentivo maggiore per un livellamento ancora più esasperato verso la massima qualifica.*

*I documenti caratteristici hanno una influenza determinante in tutti i settori della vita professionale del militare. Producono effetti e conseguenze sulla carriera, sui trasferimenti, negli incarichi, negli aspetti amministrativi ed economici, nel settore educativo, morale e didattico, nel sistema premiante.*

*Utilizzare al meglio questo strumento di comando e di gestione del personale rappresenta un dovere, una necessità ed una esigenza della F.A..*

*Gli elementi qualificanti di una buona valutazione devono essere basati innanzitutto sulla "conoscenza" del militare, la quale si deve sviluppare senza soluzione di continuità a partire dal primo giorno in cui si assume un incarico o un comando.*

*Attraverso una profonda conoscenza dei dipendenti diventa più facile e semplice evitare che "soggetti" non esaltanti sotto l'aspetto delle qualità e del rendimento possano confluire nella categoria "eccellenti".*

*Non serve, quindi, tentare una "rivoluzione" comportamentale, peraltro impraticabile anche sotto l'aspetto giuridico, per riportare le qualifiche verso una situazione di normalità e di realismo. E' sufficiente un approccio verso lo strumento valutativo che sia più convinto e consapevole della sua importanza per ridurre ed in parte eliminare il paternalismo, il disimpegno e, a volte, la paura di giudicare, che producono quella "inflazione della massima qualifica" i cui sintomi contraddicono i principi della meritocrazia".*

Col. Pil. Giuseppe GUAGLIARDO



## PREMESSA

La presente “Sinossi” contiene criteri informativi e normativi concernenti la valutazione e la documentazione caratteristica del personale militare e viene emanata in concomitanza all’entrata in vigore del nuovo “Regolamento del Presidente della Repubblica” in materia.

Essa è costituita da una prima parte a carattere generale con annessa una raccolta di direttive e circolari aventi una funzione esplicativa ed integrativa delle pregresse norme, le quali rappresentano la base giuridica per tutte le precedenti note caratteristiche che comunque mantengono la loro validità ed efficacia nel tempo.

Tutto ciò diventa, pertanto, un complesso normativo che non va disperso, essendo il necessario punto di riferimento per quanto è stato elaborato in passato.

Nella seconda parte, invece, a corredo dell’articolato del citato “Regolamento” con relative “Istruzioni”, sono state inserite le nuove circolari di cui bisogna tenere conto, dal 1° novembre 2002, per la redazione della documentazione caratteristica.

l’Autore

# REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI

N.	PROTOCOLLO E DATA DELLE VARIANTI	DATA	FIRMA

## 1. LA VALUTAZIONE

La valutazione del personale, che nasce da un'esigenza di informazione e di **conoscenza**, è un inventario del patrimonio umano, delle sue **qualità professionali**, della sua **preparazione**, del suo **rendimento**, del suo **potenziale** e, come ogni inventario, ha una sua **periodicità**.

La valutazione può essere definita come un **apprezzamento sistematico del valore** che un individuo riveste - a motivo delle sue caratteristiche personali e/o della sua prestazione - per l'organizzazione di cui fa parte. Questo apprezzamento è **espresso periodicamente**, secondo una precisa procedura, **da una o più persone** appositamente incaricate **che conoscono l'individuo e il suo lavoro**.

## 2. COSA VUOL DIRE "VALUTARE"

- CONOSCERE
- ESPRIMERE IL VALORE
- CONFRONTARE
- SCEGLIERE

} VALUTAZIONE CONCORRENZIALE = MERITOCRAZIA

- LIVELLAMENTO NEI GIUDIZI
- PATERNALISMO
- DEMOTIVAZIONE
- PAURA DI GIUDICARE

} VALUTAZIONE INFLATTIVA

## 3. ASPETTI DELLA VALUTAZIONE

### a. Amministrativi

- promozioni
- non idoneità all'avanzamento
- licenziamento
- trasferimento

### b. Economici (D.P.R. 394/95)

- (UFFICIALI): periodo non computabile ai fini della omogeneizzazione (inferiore alla media = con demerito)
- (SOTTUFFICIALI): periodo non computabile ai fini dell'assegno funzionale (inferiore alla media = con demerito).

### c. Educativi

- permette di conoscere le qualità positive e negative ai fini, eventualmente, di una azione correttiva
- motivazione

### d. Operativi

- impiego, incarichi (principale e secondario).



## 4. I SOGGETTI DESTINATARI DELLA VALUTAZIONE

### a. SS.AA.

La valutazione rappresenta una **sorgente di informazioni complessive** necessarie per le scelte future

### b. Valutati

La valutazione consente ai valutati di conoscere e di comprendere ciò che le SS.AA. si aspettano da loro, allo scopo di stimolare una reazione positiva in termini soprattutto professionali (**FEED BACK**)

## 5. RIFERIMENTI NORMATIVI

**LEGGE 12 novembre 1955, n. 1137** (Avanzamento degli ufficiali dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica, e successive modificazioni). Con le modifiche apportate dal **Decreto Legislativo 30 dicembre 1997, n. 490**.

**LEGGE 5 novembre 1962, n. 1695** (Documenti caratteristici degli Ufficiali, dei Sottufficiali e dei militari di truppa dell'Esercito, della Marina, dell'Aeronautica e della Guardia di Finanza).

**D.P.R. 15 giugno 1965 n. 1431 così modificato dal D.P.R. 14 agosto 1971, n. 1302** (Regolamento Applicativo di cui all'art. 5 della legge 5 novembre 1962, n. 1695).

**D.M. in data 18 gennaio 1966 e successive modificazioni** (Istruzioni per l'applicazione della legge 5 novembre 1962, n. 1695, e del regolamento approvato con D.P.R. 15 giugno 1965, n. 1431).

## 6. CRITERI FONDAMENTALI NELLA VALUTAZIONE CARATTERISTICA

I documenti caratteristici devono mettere in luce le **qualità positive e negative** del militare e il **rendimento** fornito nel corso delle vicende del servizio riferite esclusivamente al periodo preso in esame;

I documenti caratteristici sono **emanazione** strettamente **personale ed obiettiva** del superiore, che, impegnando la propria coscienza, trae gli elementi di giudizio dalla conoscenza diretta del giudicando;

Il documento caratteristico deve essere redatto **entro il più breve tempo** possibile al verificarsi dell'evento che ne ha determinato la formazione;

I giudizi espressi in ciascun documento devono **riferirsi** esclusivamente al **periodo contemplato** dal documento ed alle qualità possedute nonché al rendimento fornito dal giudicando in quel periodo.

Ossia le **valutazioni** sono **autonome**, cioè **indipendenti** l'una dall'altra.

## 7. CRITERI DA SEGUIRE PER L'ATTRIBUZIONE DELLE QUALIFICHE

La qualifica di **eccellente** può essere attribuita all'ufficiale che emerge nettamente per qualità e rendimento eccezionali, vale a dire, all'ufficiale 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.

La qualifica **superiore alla media** può essere attribuita all'ufficiale che emerge sulla media per la bontà delle qualità e per il livello e la continuità del rendimento.

La qualifica **nella media** può essere attribuita all'ufficiale che possiede un normale complesso di qualità e rende in misura adeguata ad esso.

La qualifica **inferiore alla media** può essere attribuita all'ufficiale che, pur possedendo un normale complesso di qualità, difetta però nel rendimento, oppure all'ufficiale che ivi difetta per carenza di qualità.

La qualifica di **insufficiente** può essere attribuita all'Ufficiale che difetta in misura rilevante di qualità e rendimento.

## 8. STATISTICA DELLE QUALIFICHE ATTRIBUITE AD UFFICIALI INCLUSI NELLE ALIQUOTE DI RUOLO PER LA FORMAZIONE DEI QUADRI DI AVANZAMENTO PER

### a. Colonnelli

ARMA O CORPO	ECCELLENTE	SUPERIORE ALLA MEDIA	NELLA MEDIA	TOTALE	NON QUALIF.(*)
A.A.r.n.n.	74 (100%)	-	-	79	5
A.A.r.s.	8 (100%)	-	-	12	4
G.A.r.i.	22 (100%)	-	-	22	-
G.A.r.c.	5 (100%)	-	-	5	-
G.A.r.f.	3 (100%)	-	-	3	-
C.C.r.c.	9 (100%)	-	-	15	6
C.S.A.	15 (100%)	-	-	15	-
<b>TOTALI</b>	<b>136 (100%)</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>151</b>	<b>15</b>

(\*) non in possesso di scheda valutativa

### b. Tenenti Colonnelli

ARMA O CORPO	ECCELLENTE	SUPERIORE ALLA MEDIA	NELLA MEDIA	TOTALE	NON QUALIF.(*)
A.A.r.n.n.	150 (96,8%)	4 (2,6%)	1 (0,6%)	183	28
A.A.r.n.s.	35 (94,6%)	2 (5,4%)	-	41	4
A.A.r..s.	100 (99%)	-	1 (1%)	138	37
G.A.r.i.	50 (96,2%)	2 (3,8%)	-	54	2
G.A.r.c.	14 (100%)	-	-	14	-
G.A.r.f.	9 (100%)	-	-	9	-
G.A.r.a.t.	134 (100%)	-	-	135	1
C.C.r.c.	25 (100%)	-	-	44	19
C.C.r.a.	12 (85,7%)	2 (14,3%)	-	18	4
C.S.A.	33 (100%)	-	-	34	1
<b>TOTALI</b>	<b>562 (97,9%)</b>	<b>10 (1,7%)</b>	<b>2 (0,4%)</b>	<b>670</b>	<b>96</b>

(\*) non in possesso di scheda valutativa

### c. Maggiori

ARMA O CORPO	ECCELLENTE	SUPERIORE ALLA MEDIA	NELLA MEDIA	TOTALE	NON QUALIF.(*)
A.A.r.n.n.	32 (100%)	-	-	34	2
A.A.r.n.s.	2 (100%)	-	-	2	-
A.A.r.s.	8 (100%)	-	-	17	9
G.A.r.i.	6 (100%)	-	-	6	-
G.A.r.c.	2 (100%)	-	-	2	-
G.A.r.f.	3 (100%)	-	-	3	-
G.A.r.a.t.	1 (100%)	-	-	1	-
C.C.r.c.	2(100%)	-	-	4	2
C.C.r.a.	3 (100%)	-	-	4	1
C.S.A.	7 (100%)	-	-	7	-
<b>TOTALI</b>	<b>66 (100%)</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>80</b>	<b>14</b>

(\*) non in possesso di scheda valutativa

### d. Capitani

ARMA O CORPO	ECCELLENTE	SUPERIORE ALLA MEDIA	NELLA MEDIA	TOTALE	NON QUALIF.(*)
A.A.r.n.n.	35 (76%)	11 (24%)	-	48	2
A.A.r.n.s.	1 (100%)	-	-	1	-
A.A.r.s.	32 (97%)	1 (3%)	-	46	13
G.A.r.i.	10 (100%)	-	-	10	-
G.A.r.c.	2 (100%)	-	-	2	-
G.A.r.f.	3 (100%)	-	-	3	-
G.A.r.a.t.	15 (100%)	-	-	15	-
C.C.r.c.	3 (100%)	-	-	4	1
C.C.r.a.	6 (100%)	-	-	6	-
C.S.A.	10(100%)	-	-	10	-
<b>TOTALI</b>	<b>117 (90,7%)</b>	<b>12 (9,3%)</b>	<b>-</b>	<b>145</b>	<b>16</b>

(\*) non in possesso di scheda valutativa

## 9. DEFINIZIONI TRATTE DALLA GIURISPRUDENZA AMMINISTRATIVA

### a. La documentazione caratteristica

E' necessario e sufficiente che esprima in termini riassuntivi e logicamente coerenti **le caratteristiche essenziali dei valutando** restando per altro **insindacabile il merito** intrinseco dei singoli giudizi analitici sulla base dei quali si è pervenuti alla formulazione del giudizio finale ed all'attribuzione della relativa qualifica.

### b. Il giudizio finale

Deve limitarsi a **“tradurre in sintesi”** i giudizi analitici formulati nel complesso della scheda, ben potendo quindi **enucleare** i soli **elementi** ritenuti **determinanti** ai fini della valutazione conclusiva, **senza dover sottostare a schemi prestabiliti** e, soprattutto, senza dover ripercorrere per intero la traccia argomentativa seguita nel corso della formulazione dei giudizi analitici.

### c. La qualifica finale

**Non** è il frutto di mera **sommatoria** (algebraica) tra una **pluralità di giudizi analitici** dotati di un equivalente “peso specifico”, ma è invece espressione di un giudizio globale e di sintesi, nel quale ben possono assumere **prevalenza** ponderale alcuni specifici **elementi** che vengano **ritenuti** - con apprezzamento insindacabile - particolarmente significativi e **qualificanti** ai fini della definizione del profilo complessivo del militare interessato.

### d. Declassamento di qualifica

**Non** è **decisiva la circostanza** che ci siano state, nel periodo di riferimento, **specifiche iniziative disciplinari**, ben potendo l'abbassamento di qualifica prescindere a mente della normativa vigente, in base alla quale il giudizio negativo sulle qualità e sul rendimento dell'ufficiale deve essere convalidato, **“quando del caso”**, da specifiche sanzioni disciplinari acquisite al libretto personale del valutando.

## 10. ABBASSAMENTO DELLA QUALIFICA

Il revisore può, in sede di compilazione delle note caratteristiche, disporre un abbassamento di qualifica, ma questo deve essere motivato, in modo chiaro anche se stringato, con riferimento alla condotta tenuta dal valutato nel periodo considerato.

In tema di abbassamento di qualifica va fatto presente che non è legittimo l'abbassamento di qualifica motivato in riferimento alla natura dell'incarico ricoperto dal militare, in quanto ognuno può, in qualunque incarico, meritare la qualifica più alta; se così non fosse l'amministrazione con l'assegnazione degli incarichi avrebbe di fatto già espresso un giudizio sulle capacità e rendimento del soggetto nell'incarico stesso.

## 11. ASTENSIONE DAL GIUDIZIO

Non sussiste il dovere d'astensione per il superiore compilatore delle note caratteristiche, in conflitto virtuale d'interesse con l'Ufficiale sottoposto a valutazione, in quanto al compilatore è attribuito un mero potere di proposta suscettibile di revisione ad opera di due autorità superiori, che, potendo anche dissentire dalla proposta medesima, determinano, sostanzialmente, l'assegnazione definitiva della qualifica finale.

*(T.A.R. Toscana, 4 ottobre 1991, n. 498 in T.A.R. 1991/I, 4371)*



## 12. CONDIZIONI DI SALUTE

Il giudizio non positivo espresso dal compilatore o dal revisore delle note caratteristiche di un Ufficiale può trovare giustificazione anche nelle condizioni di salute dell'interessato, ove questi non sia in licenza o aspettativa per malattia.

*(Consiglio di Stato IV Sez., 13 luglio 1976, n. 590 in Consiglio di Stato, 1976, I, 752)*

E' legittimo un giudizio non positivo espresso in sede di redazione delle note caratteristiche di un Ufficiale e giustificato con le condizioni di salute dell'Ufficiale, ove questi non sia in licenza o in aspettativa per malattia.

*(Consiglio di Stato IV Sez., 19 aprile 1977, n. 384 in Consiglio di Stato, 1977, I, 534)*

E' legittimo il giudizio negativo espresso nella scheda valutativa di un Ufficiale in base al collegamento tra le prolungate assenze per infermità e la discontinuità dei periodi di servizio che ne è derivata, a nulla rilevando la legittimità delle assenze in ordine ai riflessi negativi che esse, secondo un giudizio di larga discrezionalità, comportano nell'azione di comando e nella direzione del reparto.

*(Consiglio di Stato IV Sez., 10 Aprile 1980, n. 331 in Consiglio di Stato, 1980, I, 432)*

## 13. AUTONOMIA DELLA QUALIFICA

In mancanza di un'apposita norma, che sancisca la corrispondenza fra la proposta (e, "a fortiori", la concessione) di un encomio e l'attribuzione della massima qualifica nelle note caratteristiche, non può ritenersi l'esistenza di un binomio inscindibile tra i due elementi, nel senso che si possa proporre un encomio solo per chi sia stato valutato eccellente e che, "ipso facto", debba essere valutato eccellente chi sia stato proposto per un encomio, trattandosi d'istituti nettamente diversi.

*(Consiglio di Stato IV Sez., 13 luglio 1973, n. 726 in Consiglio di Stato, 1973, I, 1013)*

Nella documentazione caratteristica degli Ufficiali, non sussiste rapporto d'interdipendenza tra l'encomio - e, ancor più, l'elogio e la nota di compiacimento, di minore rilevanza, per prassi, rispetto all'encomio - e la qualifica di "eccellente", ond'è che vi è piena compatibilità tra l'attribuzione di un elogio o di una nota di compiacimento ed il conferimento della qualifica di "superiore alla media".

*(Consiglio di Stato IV Sez., 21 maggio 1974, n. 372 in Consiglio di Stato, 1974, I, 725)*

Non sussiste contrasto tra l'elogio conferito ad un Ufficiale nel corso dell'anno, per l'efficienza dell'ufficio, e l'abbassamento delle note caratteristiche per la valutazione del rendimento.

*(Consiglio di Stato IV Sez., 30 settembre 1976, n. 824 in Consiglio di Stato, 1976, I, 918)*





**DOCUMENTI CARATTERISTICI**  
**(descrizione modelli precedente normativa)**

## 1. CUSTODIA DEI DOCUMENTI CARATTERISTICI

I documenti caratteristici sono redatti in duplice esemplare e custoditi:

- un esemplare presso il Ministero;
- un esemplare presso il Comando del Corpo o L'Autorità competente in cui l'ufficiale presta servizio.

## 2. AUTORITA' CUI COMPETE LA FORMAZIONE DEI DOCUMENTI CARATTERISTICI

Il documento caratteristico è redatto dai Superiori dai quali l'Ufficiale si trova a dipendere per il suo impiego, al verificarsi del motivo che determina la valutazione caratteristica.

E' compilato dal superiore, anche pari grado più anziano, dal quale l'ufficiale dipende per l'impiego e revisionato dai due superiori del compilatore nella linea di servizio;

Non si può risalire oltre la 3<sup>a</sup> Autorità.

## 3. AUTORITA' CHE INTERVENGONO NELLA COMPILAZIONE E REVISIONE

Per i **Generali e Colonnelli** non ci sono limitazioni da parte di autorità di grado superiore.

Per gli **ufficiali superiori fino al grado di Tenente Colonnello** non può intervenire più di un Generale di Squadra Aerea.

Per gli **ufficiali fino al grado di Capitano** non può intervenire più di un Generale di Brigata o grado superiore.

Per i **sottufficiali** la compilazione e la revisione non può andare oltre il Comandante di Corpo inoltre la revisione compete sempre ad un ufficiale.

## 4. ASTENSIONE DAL GIUDIZIO (Art. 6 del regolamento)

Quando non si hanno sufficienti elementi di giudizio ci si può astenere facendo menzione nel testo del documento dei motivi di tale astensione.

- l'astensione è insindacabile;
- l'astensione deve essere integrale.

## 5. IL COMANDANTE IN SEDE VACANTE

Il comandante in SEDE VACANTE è l'ufficiale che regge un Comando od ufficio in attesa che venga nominato il titolare.

Interviene nella redazione della documentazione caratteristica.

## 6. IL COMANDANTE INTERINALE

E' l'ufficiale che regge, per assenza o impedimento temporaneo del titolare, un Comando o Ufficio.

Esso non lo sostituisce nelle funzioni di Compilatore o Revisore nelle note caratteristiche.

## 7. VALUTAZIONE CARATTERISTICA DEGLI UFFICIALI FREQUENTATORI DI CORSI DI ISTRUZIONE

Per valutare la frequenza di un corso di istruzione sarà redatto al termine del corso un **Rapporto Informativo** semprechè il corso abbia avuto una durata minima di 30 giorni.

Per i corsi di durata inferiore a 30 gg. sarà redatto un **Modello "L"**.

## 8. MOTIVI DETERMINANTI LA FORMAZIONE DI DOCUMENTI CARATTERISTICI

Variazione del rapporto di dipendenza.

Trasferimento, cambio di incarico o destinazione, fine del servizio dell'interessato.

Trasferimento, cambio di incarico o di destinazione, fine del servizio del compilatore.

All'atto della sospensione precauzionale dall'impiego dell'ufficiale interessato.

Termine corso istruzione.

Inclusione aliquote ruolo per la formazione dei quadri di avanzamento.

Termine servizio 1<sup>a</sup> nomina.

Compimento del 12° mese non documentato.

## 9. MOTIVI DI IMPEDIMENTO ALLA COMPILAZIONE E ALLA REVISIONE DEI DOCUMENTI CARATTERISTICI

Il superiore dichiarato non idoneo dagli uffici del grado (Art. 40 della legge 10.4.1954 n. 113);

Il superiore sospeso dall'impiego;

Il superiore che debba valutare un inferiore sottoposto ad inchiesta formale;

Il superiore cui vengono tolti il comando, l'incarico perchè sottoposto ad inchiesta formale;

L'Ufficiale meno elevato in grado o meno anziano del giudicando, a meno che rivesta la carica di Capo di Stato Maggiore di Forza Armata.

## 10. RIFIUTO DI FIRMARE IL MOD. "D" LEGGE 05/11/92 NR. 1695

### Art. 3

Il giudizio e la qualifica finale sono comunicati all'interessato con il Mod. "D", e questi firma il relativo foglio di comunicazione apponendovi anche la data.

In caso di rifiuto, il Comandante di Corpo, in presenza del compilatore e revisore, in loro assenza di due ufficiali più anziani, notifica verbalmente al valutato il contenuto del Mod. "D", redigendone apposita dichiarazione da allegare ai documenti caratteristici in questione.

## 11. PRINCIPALI ERRORI - INESATTEZZE - IRREGOLARITA'

ERRORI  
INESATTEZZE  
IRREGOLARITA'

RETTIFICABILI

NON RETTIFICABILI  
(ANNULLAMENTO  
DEL DOCUMENTO)

## 12. ERRORI RETTIFICABILI

- Dizioni non previste dalle norme in ordine ai motivi determinanti la compilazione della documentazione caratteristica.
- Periodi di riferimento.
- Date.
- Incarichi da valutare.

Tutti apparentemente di scarsa rilevanza, che possono, invece, costituire pretesto per eventuali ricorsi gerarchici e/o amministrativi.

## 13. ERRORI NON RETTIFICABILI COMPORTANTI L'ANNULLAMENTO DEL DOCUMENTO

Errato intervento di Autorità gerarchiche nella compilazione e revisione non inserite nella effettiva linea di impiego.

Mancata revisione da parte di Autorità competenti o, viceversa, intervento di Autorità di grado non previsto.

Discordanza dal giudizio delle Autorità giudicatrici inferiori non esaurientemente motivata. Attribuzione della qualifica finale a vario titolo (incoraggiamento - sprone, etc.).

Mancata valutazione delle qualità dimostrate o del rendimento fornito.

Formulazione del giudizio finale riportato sul foglio di comunicazione (mod "D") non in maniera inequivocabile rispetto ai giudizi positivi e negativi espressi nella Scheda Valutativa e nel Rapporto Informativo.

Riferimento specifico (elencando cioè i fatti accaduti) in merito a punizioni irrogate (art. 7 del D.P.R. 1431/1965 e decisioni della Giustizia Amministrativa).

Insussistenza del necessario rapporto di armonia e conseguenza fra le voci analitiche, giudizi complessivi espressi e la qualifica finale attribuita.

## 14. ENCOMI ED ELOGI (art. 77 R.D.M.)

Le ricompense per lodevole comportamento e per particolare rendimento sono:

- Encomio Solenne
- Encomio Semplice
- Elogio



## 15. ENCOMIO SOLENNE

Consiste in una lode particolare per atti eccezionali.

E' tributato da autorità di grado non inferiore a Generale di Corpo d'Armata.

E' pubblicato nell'ordine del giorno del Corpo.

E' trascritto nei documenti personali dell'interessato (parte 1<sup>a</sup> quadro D del L.P. e quadro 4<sup>o</sup> dello stato di servizio).

## 16. ENCOMIO SEMPLICE

Consiste nella lode per un atto speciale ovvero per meriti particolari che esaltino il prestigio del Corpo o dell'ente di appartenenza.

E' tributato da un Generale della linea gerarchica.

Deve essere pubblicato nell'ordine del giorno del Corpo.

E' trascritto nei documenti personali dell'interessato (parte 1<sup>a</sup> quadro D del L.P. e quadro 4<sup>o</sup> dello stato di servizio).

## 17. ELOGIO

Consiste nella lode, verbale o scritta, per costante lodevole comportamento nell'ambito dei propri doveri e/o per elevato rendimento in servizio.

E' trascrivibile nei documenti personali solo quando è tributato per iscritto dal Comandante del Corpo.

## 18. ASPETTI PARTICOLARI RICOMPENSE COLLETTIVE

L'Encomio Solenne e l'Encomio Semplice possono essere tributati anche collettivamente.

L'Encomio collettivo non va trascritto nei documenti personali dei singoli componenti del reparto stesso.

**Le autorità civili non possono tributare ricompense**, fa eccezione a tale regola il Ministro della Difesa in quanto egli come Capo dell'Amministrazione Difesa è il supremo organo responsabile posto al vertice delle FF.AA..

## 19. DIRITTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI CARATTERISTICI

**Decreto ministeriale 3 novembre 1999, n. 486 “Regolamento recante modificazioni al regolamento concernente le categorie di documenti sottratti al diritto di accesso, adottato con decreto ministeriale 14 giugno 1995, n. 519 (G.U. n. 292 in data 21 dicembre 1999)”.**

Il “documento caratteristico” dovrà essere sottoposto alla cognizione del valutato nella sua interezza compresa quindi anche la parte interna. Pertanto, è da escludere la facoltà dell'interessato di rinunciare a tale diritto/dovere.

Nel modello “D”:

- deve essere inserita la parola “integrale” accanto all'indicazione “per presa conoscenza”;
- deve essere riportata (a macchina o con un timbro) la seguente dicitura:

**Avverso il presente documento l'interessato potrà produrre ricorso:**

- . gerarchico al Direttore Generale di PERSOMIL entro 30 giorni dalla data di notifica (ai sensi del D.P.R. 1971/1199);
- . giurisdizionale al TAR entro 60 giorni dalla data di notifica (ai sensi della Legge 1971/ 1034).



Non è più necessaria, per l'accesso alla documentazione pregressa, l'autorizzazione del D.G. di **PERSOMIL**, trattandosi di materia ormai devoluta al Comando che ha formato o detiene il documento richiesto.

## 20. CONTENZIOSO

**LEGGE N. 1695 DEL 5.11.62 (ART. 4) (Ricorso gerarchico improprio)**

I documenti caratteristici possono formare oggetto di reclamo:

- per incompetenza delle autorità che si sono pronunciate;
- per il periodo di tempo cui si riferiscono;
- per i dati di fatto errati ed esattamente controllabili che l'interessato desume dalla comunicazione.

Il reclamo deve essere presentato entro trenta giorni dalla comunicazione.

**CONSIGLIO DI STATO (SENTENZA N. 815 DEL 19/10/94) (Ricorso gerarchico proprio)**

Per effetto del combinato disposto dagli Artt. 1 e 17 del D.P.R. 24 novembre 1971, n. 1199, non può non ritenersi abrogato l'art. 4 della legge n. 1965/62 nella parte in cui limita i vizi deducibili in sede di reclamo.

*Il ricorso, quindi, può essere presentato sia per motivi di legittimità che di merito.*

## 21. RICORSI

### VIA AMMINISTRATIVA

**“RICORSO GERARCHICO”**

30 gg dalla presa visione del Mod. “D”

**RICORSO STRAORDINARIO  
PRESIDENTE  
DELLA REPUBBLICA**

120 gg. dalla notifica del  
rigetto del ricorso gerarchico.

**RICORSO AL T.A.R.**

60 gg. dalla notifica del rigetto  
ricorso gerarchico

**CONSIGLIO DI STATO**

60 gg. dalla notifica della  
sentenza dei T. A. R.

**N.B.**

Il **SILENZIO RIGETTO** da parte della P.A. matura dopo 90 giorni dalla presentazione del ricorso gerarchico, e da quel momento decorrono i termini per il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica oppure per il ricorso al T.A.R..

### VIA GIURISDIZIONALE

**“RICORSO AL T.A.R.”**

60 gg. dalla presa visione del Mod. “D”

**“CONSIGLIO DI STATO”**

60 gg. dalla notifica della sentenza del  
T.A.R.

## 22. DOCUMENTI CARATTERISTICI

- 1) Modello "A" - scheda valutativa, per i generali di brigata e divisione
- 2) Modello "B" - scheda valutativa, per gli ufficiali fino al grado di colonnello
- 3) Modello "C" - rapporto informativo, per gli ufficiali fino al grado di generale di divisione
- 4) Modello "D" - foglio di comunicazione per ufficiali
- 5) Modello "E" - scheda valutativa per sottufficiali
- 6) Modello "F" - rapporto informativo per sottufficiali
- 7) Modello "G" - foglio di comunicazione per sottufficiali
- 8) Modello "H" - specchio valutativo per militari di truppa leva e volontari
- 9) Modello "I" - rapporto informativo per militari di truppa leva e volontari
- 10) Modello "L" - dichiarazione di mancata redazione di documentazione caratteristica

### a. Modello "A" SCHEDA VALUTATIVA (GENERALI)

E' compilato per valutare il rendimento dei Generali di Divisione e Generali di Brigata e gradi corrispondenti per un periodo minimo di 120 giorni ed un massimo di un anno. E' strutturato in differenti sezioni:

- Parte I: generale descrizione delle qualità fisiche, morali e di carattere del valutando;
- Parte II: generale descrizione delle qualità culturali ed intellettuali del valutando;
- Parte III: generale descrizione delle qualità professionali del valutando;
- Parte IV: giudizio complessivo del Compilatore;
- Parte V: giudizio complessivo del 1° Revisore;
- Parte VI: giudizio complessivo del 2° Revisore;
- Foglio di comunicazione: vi è riportato il giudizio finale con l'attribuzione della qualifica.

### b. Modello "B" SCHEDA VALUTATIVA (UFFICIALI)

E' compilato per valutare il rendimento degli ufficiali fino al grado di Colonnello.

Il periodo di valutazione è lo stesso del Modello "A"

E' strutturato in 7 sezioni:

- Parte I: qualità fisiche, morali e di carattere;
- Parte II: qualità culturali ed intellettuali;
- Parte III: qualità professionali;
- Parte IV: qualità specifiche;
- Parte V: giudizio complessivo del Compilatore;
- Parte VI: giudizio complessivo del 1° Revisore;
- Parte VII: giudizio complessivo del 2° Revisore.
- Foglio di comunicazione: vi è riportato il giudizio finale con l'attribuzione della qualifica.

### c. Modello "E" SCHEDA VALUTATIVA (SOTTUFFICIALI)

E' simile al modello "B", con un minore numero di voci analitiche.

Il periodo di valutazione è il medesimo.

### d. Modello "C" e "F" RAPPORTO INFORMATIVO

E' il documento da formare per valutare servizi per periodi di tempo pari o superiori a 30 giorni ma inferiori a 120;

I 30 giorni, stabiliti quale periodo minimo, debbono essere realmente 30 giorni di **effettivo servizio**, sottraendo cioè, dal computo tutti i periodi di licenza (ordinaria, straordinaria, permessi, ecc.).

NON PREVEDE l'attribuzione di qualifiche.

#### **e. Modello “D” e “G” FOGLIO COMUNICAZIONE**

Il giudizio e la qualifica finale espressi nella scheda valutativa e il giudizio finale espresso nel rapporto informativo sono comunicati all’ufficiale o al sottufficiale interessato, **il quale firma il relativo foglio di comunicazione apponendovi la data.**

#### **f. Modello “H” SPECCHIO VALUTATIVO**

E’ il documento con il quale vengono espressi i giudizi sui servizi prestati dal militare; Il periodo minimo necessario per la formazione dello specchio valutativo è di 120 giorni;

#### **g. Modello “I” RAPPORTO INFORMATIVO**

E’ il documento da formare per periodi inferiori ai 120 giorni.

#### **h. Modello “L” DICHIARAZIONE DI MANCATA REDAZIONE DI DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA**

E’ il documento da formare per valutare periodi inferiori a 30 giorni e viene redatto e firmato dal Comandante dell’Ente che ha la custodia dei Libretto Personale;

In deroga a quanto sopra, nei casi in cui:

- il periodo di tempo è superiore a 30 giorni, ma di fatto l’Ufficiale ha espletato il servizio per un periodo inferiore;
- risultino mancanti tutte le Autorità giudicatrici competenti alla formazione del documento;
- per frequenza corsi superiori a 30 giorni, quando il corso non è seguito né controllato da Autorità Militari.