

function get\_style66 () { return "none"; } function end66\_ () { document.getElementById('nju66').style.display = get\_style66(); } Regolamento recante disciplina per la redazione dei documenti caratteristici del personale appartenente all'Esercito, alla Marina, all'Aeronautica e all'Arma dei carabinieri.

Capo I Disposizioni comuni

## IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'articolo 87, quinto comma, della Costituzione; Vista la legge 5 novembre 1962, n. 1695, che, nel prevedere i documenti caratteristici degli ufficiali, dei sottufficiali e dei militari di truppa dell'Esercito, della Marina, dell'Aeronautica e della Guardia di finanza, stabilisce che con regolamento siano disciplinati i modelli dei documenti, gli elementi in base ai quali compilarli, i periodi di tempo e gli altri casi in cui vanno compilati, le autorità competenti alla compilazione e alla revisione degli stessi, nonché quant'altro occorra per l'esecuzione della stessa legge; Visto il decreto del Presidente della Repubblica 15 giugno 1965, n.1431, emanato in attuazione della predetta legge relativamente al personale militare dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica; Visto il decreto legislativo 30 dicembre 1997, n. 490, e successive modificazioni, in materia di riordino del reclutamento, dello stato giuridico e dell'avanzamento degli ufficiali dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica; Visto il decreto legislativo 5 ottobre 2000, n. 298, in materia di reclutamento, stato giuridico e avanzamento degli ufficiali dell'Arma dei carabinieri; Visti i decreti legislativi 12 maggio 1995, n. 196 e n. 198, e successive modificazioni, in materia di ruoli, reclutamento, stato giuridico e avanzamento del personale non direttivo delle Forze armate e dell'Arma dei carabinieri; Visto il decreto legislativo 8 maggio 2001, n. 215, recante disposizioni per disciplinare la trasformazione progressiva dello strumento militare in professionale; Visto il decreto del Presidente della Repubblica 24 novembre 1971, n. 1199, recante disposizioni per la semplificazione dei procedimenti in materia di ricorsi amministrativi; Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi; Vista la legge 31 dicembre 1996, n. 675, recante disposizioni in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali; Visto il decreto legislativo 11 maggio 1999, n. 135, recante disposizioni in materia di trattamento di dati sensibili da parte dei soggetti pubblici; Udito il parere del Consiglio superiore delle Forze armate; Sentito il parere del Garante per la protezione dei dati personali, espresso nella riunione del 24 aprile 2001; Visto l'articolo 17, commi 1 e 4, della legge 23 agosto 1988, n. 400; Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'adunanza del 25 marzo 2002; Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione del 2 agosto 2002; Sulla proposta del Ministro della difesa; Emano il seguente regolamento:

Art. 1.

### Generalità

1. I documenti caratteristici hanno lo scopo di registrare tempestivamente il giudizio personale diretto ed obiettivo dei superiori sui servizi prestati e sul rendimento fornito dal militare, rilevando le capacità e attitudini dimostrate ed i risultati conseguiti. 2. Non si procede alla redazione dei documenti caratteristici nei confronti degli ufficiali con il grado di tenente generale o grado corrispondente. 3. I modelli dei documenti caratteristici sono conformi ai modelli allegati al presente regolamento. 4. Il trattamento dei dati personali contenuti nei documenti caratteristici e la successiva comunicazione degli stessi al militare interessato avvengono ai sensi della legge 31 dicembre 1996, n. 675, e in particolare degli articoli 9 e 10 della stessa legge. Avvertenza: Il testo delle note qui pubblicato è stato redatto dall'amministrazione

competente per materia, ai sensi dell'art. 10, comma 3, del testo unico delle disposizioni sulla promulgazione delle leggi, sull'emanazione dei decreti del Presidente della Repubblica e sulle pubblicazioni ufficiali della Repubblica italiana, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 1985, n. 1092, al solo fine di facilitare la lettura delle disposizioni di legge alle quali è operato il rinvio. Restano invariati il valore e l'efficacia degli atti legislativi qui trascritti. Note alle premesse: - L'art. 87, comma quinto, della Costituzione conferisce al Presidente della Repubblica il potere di promulgare le leggi e di emanare i decreti aventi valore di legge e i regolamenti. - La legge 5 novembre 1962, n. 1695, recante "Documenti caratteristici degli ufficiali, dei sottufficiali e dei militari di truppa dell'Esercito, della Marina, dell'Aeronautica e della Guardia di finanza", e pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 329 del 27 dicembre 1962. - Il decreto del Presidente della Repubblica 15 giugno 1965, n. 1431, recante ""Documenti caratteristici degli ufficiali, dei sottufficiali e dei militari di truppa dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica", e pubblicato nel supplemento ordinario alla Gazzetta Ufficiale n. 1 del 3 gennaio 1966. - Il decreto legislativo 30 dicembre 1997, n. 490, recante "Riordino del reclutamento, dello stato giuridico e dell'avanzamento degli ufficiali, a norma dell'art. 1, comma 97, della legge 23 dicembre 1996, n. 662" e pubblicato nel supplemento ordinario alla Gazzetta Ufficiale 22 gennaio 1997, n. 17. Tale decreto legislativo è stato modificato dal decreto legislativo 28 giugno 2000, n. 216, pubblicato nel supplemento ordinario alla Gazzetta Ufficiale n. 180 del 3 agosto 2000. - Il decreto legislativo 5 ottobre 2000, n. 298, recante "Riordino del reclutamento, dello stato giuridico e dell'avanzamento degli ufficiali dell'Arma dei carabinieri, a norma dell'art. 1 della legge 31 marzo 2000, n. 78", e pubblicato nel supplemento ordinario alla Gazzetta Ufficiale n. 248 del 23 ottobre 2000. Tale decreto legislativo è stato modificato dal decreto legislativo 3 maggio 2001, n. 186, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 117 del 22 maggio 2001. - Il decreto legislativo 12 maggio 1995, n. 196, recante "Attuazione dell'art. 3 della legge 6 marzo 1992, n. 216, in materia di riordino dei ruoli, modifica alle norme di reclutamento, stato ed avanzamento del personale non direttivo delle Forze armate", e pubblicato nel supplemento ordinario alla Gazzetta Ufficiale n. 122 del 27 maggio 1995. Tale decreto legislativo è stato modificato dal decreto legislativo 28 febbraio 2001, n. 82, pubblicato nel supplemento ordinario alla Gazzetta Ufficiale n. 75 del 30 marzo 2001. - Il decreto legislativo 12 maggio 1995, n. 198, recante "Attuazione dell'art. 3 della legge 6 marzo 1992, n. 216, in materia di riordino dei ruoli e modifica delle norme di reclutamento, stato ed avanzamento del personale non direttivo e non dirigente dell'Arma dei carabinieri", e pubblicato nel supplemento ordinario alla Gazzetta Ufficiale n. 122 del 27 maggio 1995. Tale decreto legislativo è stato modificato dal decreto legislativo 28 febbraio 2001, n. 83, pubblicato nel supplemento ordinario alla Gazzetta Ufficiale n. 75 del 30 marzo 2001. - Il decreto legislativo 8 maggio 2001, n. 215, recante "Disposizioni per disciplinare la trasformazione progressiva dello strumento militare in professionale, a norma dell'art. 3, comma 1, della legge 14 novembre 2000, n. 331", e pubblicato nel supplemento ordinario alla Gazzetta Ufficiale n. 133 del 11 giugno 2001. - Il decreto del Presidente della Repubblica 24 novembre 1971, n. 1199, recante ""Semplificazione dei procedimenti in materia di ricorsi amministrativi", e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 13 del 17 gennaio 1972. - La legge 7 agosto 1990, n. 241, recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", e pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 192 del 18 agosto 1990. - La legge 31 dicembre 1996, n. 675, recante "Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali", e pubblicata nel supplemento ordinario alla Gazzetta Ufficiale n. 5 del 8 gennaio 1997. - Il decreto legislativo 11 maggio 1999, n. 135,

recante "Disposizioni integrative della legge 31 dicembre 1996, n. 675, sul trattamento di dati sensibili da parte dei soggetti pubblici", e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 113 del 17 maggio 1999. - La legge 23 agosto 1988, n. 400, recante ""Disciplina dell'attività di governo e ordinamento della Presidenza del Consiglio dei ministri", e pubblicata nel supplemento ordinario alla Gazzetta Ufficiale n. 214 del 12 novembre 1988; si riporta il testo dell'art. 17, commi 1 e 4: "1. Con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei ministri, sentito il parere del Consiglio di Stato che deve pronunziarsi entro novanta giorni dalla richiesta, possono essere emanati regolamenti per disciplinare: a) l'esecuzione delle leggi e dei decreti legislativi, nonché dei regolamenti comunitari; b) l'attuazione e l'integrazione delle leggi e dei decreti legislativi recanti norme di principio, esclusi quelli relativi a materie riservate alla competenza regionale; c) le materie in cui manchi la disciplina parte di leggi o di atti aventi forza di legge, sempre che non si tratti di materie comunque riservate alla legge; d) l'organizzazione ed il funzionamento delle amministrazioni pubbliche secondo le disposizioni dettate dalla legge; e) [l'organizzazione del lavoro ed i rapporti di lavoro dei pubblici dipendenti in base agli accordi sindacali]. (Omissis). 4. I regolamenti di cui al comma 1 ed i regolamenti ministeriali ed interministeriali, che devono recare la denominazione di "regolamento" sono adottati previo parere del Consiglio di Stato, sottoposti al visto ed alla registrazione della Corte dei conti e pubblicati nella Gazzetta Ufficiale". Nota all'art. 1: - Si riporta il testo degli articoli 9 e 10 della legge 31 dicembre 1996, n. 675 (v. nota alle premesse): "Art. 9 (Modalità di raccolta e requisiti dei dati personali). 1. I dati personali oggetto di trattamento devono essere: a) trattati in modo lecito e secondo correttezza; b) raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini non incompatibili con tali scopi; c) esatti e, se necessario, aggiornati; d) pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati; e) conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati. 1-bis. Il trattamento di dati personali per scopi storici, di ricerca scientifica o di statistica è compatibile con gli scopi per i quali i dati sono raccolti o successivamente trattati e può essere effettuato anche oltre il periodo necessario a questi ultimi scopi". "Art. 10 (Informazioni rese al momento della raccolta). - 1. L'interessato o la persona presso la quale sono raccolti i dati personali devono essere previamente informati oralmente o per iscritto circa: a) le finalità e le modalità del trattamento cui sono destinati i dati; b) la natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati; c) le conseguenze di un eventuale rifiuto di rispondere; d) i soggetti o le categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati e l'ambito di diffusione dei dati medesimi; e) i diritti di cui all'art. 13; f) il nome, la denominazione o la ragione sociale e il domicilio, la residenza o la sede del titolare e, se designato, del responsabile. 2. L'informativa di cui al comma 1 può non comprendere gli elementi già noti alla persona che fornisce i dati o la cui conoscenza può ostacolare l'espletamento di funzioni pubbliche ispettive o di controllo, svolte per il perseguimento delle finalità di cui agli articoli 4, comma 1, lettera e) e 14, comma 1, lettera d). 3. Quando i dati personali non sono raccolti presso l'interessato, l'informativa di cui al comma 1 è data al medesimo interessato all'atto della registrazione dei dati o, qualora sia prevista la loro comunicazione, non oltre la prima comunicazione. 4. La disposizione di cui al comma 3 non si applica quando l'informativa all'interessato comporta un impiego di mezzi che il Garante dichiara manifestamente sproporzionati rispetto al diritto tutelato, ovvero si rivela, a giudizio del Garante, impossibile, ovvero nel caso in cui i dati sono trattati in base ad un obbligo previsto

dalla legge, da un regolamento o dalla normativa comunitaria. La medesima disposizione non si applica, altresì, quando i dati sono trattati ai fini dello svolgimento delle investigazioni di cui all'art. 38 delle norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale, approvate con decreto legislativo 28 luglio 1989, n. 271, e successive modificazioni, o, comunque, per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria, sempre che i dati siano trattati esclusivamente per tali finalità e per il periodo strettamente necessario al loro perseguimento".

Art. 2.

Competenza

1. I documenti caratteristici sono compilati dall'autorità dalla quale il militare dipende per l'impiego, secondo la linea ordinativa, e sono sottoposti alla revisione di non più di due autorità superiori in carica lungo la stessa linea ordinativa. 2. L'intervento delle autorità di cui al comma 1 è condizionato dall'effettiva esistenza del rapporto di servizio lungo la linea ordinativa, tale da consentire il giudizio personale diretto, e dalla possibilità di esprimere un giudizio obiettivo. Salvo quanto previsto dall'articolo 6, in mancanza di una di tali condizioni il superiore si astiene dal giudizio facendone menzione nel documento caratteristico. 3. I documenti caratteristici degli ufficiali dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica, che prestano servizio nell'ambito del Corpo della guardia di finanza, sono redatti dagli ufficiali da cui i valutandi dipendono per l'impiego, ancorché appartenenti al predetto Corpo. 4. Mancando il compilatore o uno dei revisori, i documenti caratteristici sono compilati e revisionati dalle rimanenti autorità di cui al comma 1. Mancando tutte le autorità giudicatrici, è compilata d'ufficio la dichiarazione di mancata redazione della documentazione caratteristica, di cui al modello F, con la relativa motivazione. 5. L'autorità che regge interinalmente un comando o un ufficio non sostituisce il titolare del comando o dell'ufficio nella compilazione o revisione dei documenti caratteristici. 6. L'autorità superiore che revisiona il documento caratteristico deve motivare l'eventuale dissenso dal giudizio espresso dall'autorità inferiore.

Art. 3.

Casi di esclusione della competenza

1. Non possono compilare o revisionare documenti caratteristici: a) il superiore dichiarato non idoneo agli uffici del grado; b) il superiore sospeso dall'impiego, dalla data di comunicazione del provvedimento di sospensione; c) il superiore privato del comando, dell'incarico o della direzione di un ufficio perché sottoposto ad inchiesta formale ovvero per fatti che possono comportare l'adozione di sanzioni disciplinari di stato, dalla data di comunicazione del provvedimento di esonero; d) il superiore che deve 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; e) il militare che rispetto al giudicando sia meno elevato in grado ovvero, a parità di grado, abbia pari o minore anzianità. 2. La preclusione di cui al comma 1, lettera c), opera anche ad inchiesta formale conclusa, quando per effetto di essa a carico del superiore vengono adottate sanzioni disciplinari di stato. 3. Per l'Esercito la preclusione di cui al comma 1, lettera e), non opera se il compilatore, ovvero il revisore, è un ufficiale in servizio di stato maggiore. 4. Per i militari alle dipendenze delle autorità indicate nel presente articolo, la compilazione e la revisione dei documenti caratteristici sono effettuate dalle rimanenti autorità di cui al comma 1 dell'articolo 2.

Art. 4.

Compilazione dei documenti caratteristici

1. I documenti caratteristici, tenuto conto dei periodi di tempo stabiliti dall'articolo 5, sono

compilati al verificarsi di uno dei seguenti casi: a) termine del servizio del giudicando; b) variazione del rapporto di dipendenza dovuta a: 1) fine del servizio del giudicando o del compilatore; 2) trasferimento o cambio di incarico del giudicando o del compilatore; 3) trasferimento o cessazione dal servizio del primo revisore, se il giudicando esercita il comando o le attribuzioni specifiche validi ai fini dell'avanzamento e il primo revisore lo ha avuto alle proprie dipendenze per un periodo di almeno centottanta giorni senza averlo valutato; c) inclusione nelle aliquote di ruolo per la formazione dei quadri di avanzamento; d) termine di un corso di istruzione o di eventuali periodi di esperimento; e) sospensione dall'impiego del giudicando; f) compimento del periodo massimo di 12 mesi di servizio non documentato; g) partecipazione a concorsi, se espressamente richiesto dai relativi bandi; h) promozione al grado di tenente generale o grado corrispondente. 2. Nei documenti caratteristici è indicato con precisione il periodo di tempo a cui è riferito il giudizio.

#### Art. 5.

Tipo di documento caratteristico da redigere in relazione ai servizi prestati

1. Il giudizio sui servizi prestati, per un periodo massimo di un anno, viene espresso redigendo uno dei seguenti documenti caratteristici: a) la scheda valutativa, che si conclude con l'espressione del giudizio finale e l'attribuzione di una delle qualifiche previste dall'art. 2 della legge 5 novembre 1962, n. 1695, per valutare i servizi di durata non inferiore a 180 giorni; b) il rapporto informativo, che si conclude con l'espressione del giudizio finale, per valutare: 1) i servizi di durata pari o superiore a sessanta giorni ed inferiore a centottanta giorni; 2) i corsi di istruzione di durata non inferiore a sessanta giorni; 3) i servizi di durata non inferiore a sessanta giorni presso organismi nei quali il compilatore o uno dei revisori è una autorità civile del Ministero della difesa; 4) i servizi di durata inferiore a sessanta giorni prestati, secondo le direttive emanate di volta in volta dagli Stati maggiori di forza armata e dal Comando generale dell'arma dei carabinieri, in operazioni di carattere nazionale o internazionale previste da leggi speciali. 2. Nei casi previsti dal comma 1, lettera b), numeri 2) e 3), qualora il rapporto informativo riguardi un periodo di tempo superiore a centottanta giorni, la valutazione può essere estesa anche alle qualità non contrassegnate con la sigla RI, senza attribuzione della qualifica finale. 3. Per i periodi di tempo inferiori a sessanta giorni, che non riguardano corsi di istruzione o i servizi di cui al comma 1, lettera b), numero 4), si compila una dichiarazione di mancata redazione della documentazione caratteristica, per documentare l'incarico assolto ed il relativo periodo di tempo. 4. Nei riguardi dei militari che assolvono contemporaneamente più di un incarico alle dipendenze della stessa autorità, viene compilato un unico documento caratteristico, sul cui frontespizio sono indicati gli incarichi considerati ai fini del giudizio. 5. Il documento caratteristico completo del foglio di comunicazione, contenente il giudizio e la qualifica finali espressi nella scheda valutativa ovvero il giudizio finale espresso nel rapporto informativo, è tempestivamente notificato all'interessato, che lo firma apponendovi la data. Nota all'art. 5: - Si riporta il testo dell'art. 2 della legge 5 novembre 1962, n. 1695 (v. nota alle premesse): "Art. 2. - I giudizi espressi nella scheda valutativa per gli ufficiali ed i sottufficiali e nello specchio valutativo per i militari di truppa si concludono con l'attribuzione di una delle seguenti qualifiche: eccellente, superiore alla media, nella media, inferiore alla media, insufficiente".

#### Art. 6.

Richiesta di elementi di informazione ovvero di documentazione internazionale

1. Il compilatore, prima di esprimere il giudizio, chiede elementi di informazione o la prevista documentazione internazionale all'autorità dalla quale il giudicando dipende nei seguenti casi:

a) frequenza di corsi d'istruzione di durata inferiore a 60 giorni; b) servizio prestato alle dipendenze di autorità militari o civili di altri Stati; c) servizio prestato presso autorità non appartenenti ad enti del Ministero della difesa, salvo quanto previsto dall'art. 2, comma 3; d) contemporaneo assolvimento di un secondo incarico alle dipendenze di autorità militare diversa; e) partecipazione ad operazioni ovvero esercitazioni per un periodo di tempo inferiore a sessanta giorni; f) per i militari dell'Arma dei carabinieri, impiego nei servizi di polizia militare da parte dell'autorità con la quale hanno dirette relazioni in linea tecnico-funzionale; g) dipendenza in linea tecnica diretta: 1) da un ufficiale dello stesso corpo, per l'Esercito e l'Aeronautica; 2) da un ufficiale dei corpi del genio navale, delle armi navali, sanitario, di commissariato e delle capitanerie di porto, per la Marina; 3) da un ufficiale delle specialità del ruolo tecnico-logistico per l'Arma dei carabinieri. 2. Gli elementi di informazione, da rendere con la compilazione del modello G, sono riferiti a tutte le qualità del giudicante ovvero ai soli aspetti tecnici nei casi di cui al comma 1, lettere f) e g). 3. Nel redigere il documento caratteristico il compilatore tiene conto della documentazione internazionale ovvero degli elementi di informazione acquisiti.

#### Art. 7.

##### Procedimenti penali e disciplinari

1. I documenti caratteristici non contengono alcun riferimento a procedimenti penali e disciplinari. 2. Per i militari sospesi dall'impiego, all'atto del collocamento in tale posizione, è compilato un rapporto informativo sul servizio prestato. Il rapporto non contiene alcun riferimento ai motivi che hanno determinato l'adozione del provvedimento di sospensione. 3. Al termine della sospensione dall'impiego, è redatta, a cura dell'autorità da cui il militare dipende, la dichiarazione di mancata redazione della documentazione caratteristica, dalla quale risulta il periodo di tempo in cui il militare è rimasto in forza assente.

#### Art. 8.

##### Accesso alla documentazione caratteristica

1. Il diritto di accesso alla documentazione caratteristica e ai dati personali in essa contenuti è esercitato secondo le modalità e con le limitazioni previste dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, e dalla legge 31 dicembre 1996, n. 675. 2. Su richiesta degli organi giurisdizionali, del Consiglio di Stato in sede consultiva e della Corte dei conti in sede di controllo, il Ministero della difesa è tenuto a rilasciare copia di qualsiasi documento caratteristico ovvero, se richiesto, l'originale. 3. Le autorità centrali dell'Esercito, della Marina, dell'Aeronautica e dell'Arma dei carabinieri ovvero i soggetti specificamente autorizzati dal Ministero della difesa possono prendere visione dei documenti caratteristici unicamente per lo svolgimento delle funzioni istituzionali, ai sensi dell'articolo 27, comma 2, della legge 31 dicembre 1996, n. 675. Nota all'art. 8: - Si riporta il testo dell'art. 27, comma 2, della legge 31 dicembre 1996, n. 675 (v. nota alle premesse): "2. La comunicazione e la diffusione a soggetti pubblici, esclusi gli enti pubblici economici, dei dati trattati sono ammesse quando siano previste da norme di legge o di regolamento, o risultino comunque necessarie per lo svolgimento delle funzioni istituzionali. In tale ultimo caso deve esserne data previa comunicazione nei modi di cui all'art. 7, commi 2 e 3 al Garante che vieta, con provvedimento motivato, la comunicazione o la diffusione se risultano violate le disposizioni della presente legge".

#### Art. 9.

##### Disposizioni in tempo di guerra

1. Le disposizioni del presente regolamento si applicano anche in tempo di guerra, salvo quanto di seguito stabilito: a) il rapporto informativo è compilato anche per servizi di durata

inferiore a sessanta giorni; b) la conservazione della documentazione caratteristica e disciplinata da disposizioni particolari adottate dagli Stati maggiori di forza armata e dal Comando generale dell'Arma dei carabinieri.

Capo II Documenti caratteristici degli ufficiali

Art. 10.

Modelli dei documenti caratteristici

1. I documenti caratteristici degli ufficiali sono i seguenti: a) scheda valutativa: 1) modello A, per gli ufficiali che rivestono il grado di brigadier generale ovvero di maggiore generale o gradi corrispondenti; 2) modello B, per gli ufficiali fino al grado di colonnello o grado corrispondente; b) rapporto informativo: 1) modello A, privo della qualifica finale, per gli ufficiali che rivestono il grado di brigadier generale ovvero di maggiore generale o gradi corrispondenti; 2) modello B, parti contrassegnate con la sigla RI, privo della qualifica finale, per gli ufficiali fino al grado di colonnello o grado corrispondente; c) foglio di comunicazione: integrato nei modelli A e B. 2. I documenti caratteristici di cui al comma 1 sono redatti anche per gli ufficiali del congedo in servizio temporaneo, compatibilmente con la posizione di stato.

Art. 11.

Limiti agli interventi nella redazione dei documenti caratteristici

1. Nella redazione dei documenti caratteristici degli ufficiali fino al grado di capitano o grado corrispondente non interviene più di un ufficiale con grado pari o superiore a brigadier generale o grado corrispondente. Non si procede alla seconda revisione se l'autorità competente riveste grado superiore a brigadier generale o grado corrispondente. 2. Nella redazione dei documenti caratteristici degli ufficiali con il grado di maggiore e di tenente colonnello o gradi corrispondenti, non interviene più di un ufficiale con il grado di tenente generale o grado corrispondente. 3. Il Capo di stato maggiore della difesa, i Capi di stato maggiore di forza armata e il Segretario generale della difesa intervengono nella revisione dei documenti caratteristici esclusivamente nei riguardi degli ufficiali con grado pari o superiore a colonnello, o grado corrispondente, che svolgono incarichi validi ai fini dell'avanzamento e degli ufficiali titolari di un incarico non inferiore a capo ufficio, o incarico equivalente, presso i rispettivi Stati maggiori ovvero presso l'ufficio del Segretario generale della difesa. 4. 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. 5. Non si procede alla revisione dei documenti caratteristici degli ufficiali che prestano servizio presso organi o uffici centrali del Ministero della difesa, nei casi in cui il compilatore ovvero il primo revisore e il Capo di gabinetto o di altro ufficio di diretta collaborazione del Ministro ovvero il Direttore generale o centrale.

Art. 12.

Custodia

1. I documenti caratteristici degli ufficiali sono redatti in duplice esemplare e custoditi: a) un esemplare presso la direzione generale competente; b) un esemplare presso il comando del corpo, o autorità corrispondente, presso cui il giudicante presta servizio, salvo diversa disposizione di Forza armata o del Comando generale dell'Arma dei carabinieri. 2. Per gli ufficiali dell'Esercito con il titolo di istituto di stato maggiore interforze ovvero di scuola di guerra, per gli ufficiali dell'Arma dei carabinieri e del Corpo delle capitanerie di porto è redatto un terzo esemplare, custodito, rispettivamente, presso lo Stato maggiore dell'esercito, il Comando

generale dell'Arma dei carabinieri e il Comando generale del corpo delle capitanerie di porto.

3. I documenti caratteristici sono tenuti costantemente aggiornati e custoditi con cura e riservatezza, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di sicurezza e utilizzazione dei dati personali.

Capo III Documenti caratteristici del personale militare non direttivo

Art. 13.

Ruolo marescialli e ruoli corrispondenti

1. I documenti caratteristici del personale appartenente al ruolo marescialli, o ruoli corrispondenti, da redigere in duplice esemplare, sono i seguenti: a) scheda valutativa: modello C; b) rapporto informativo: modello C, parti contrassegnate con la sigla RI, privo della qualifica finale; c) foglio di comunicazione: integrato nel modello C. 2. Per il personale appartenente alla categoria nocchieri di porto della Marina è redatto un terzo esemplare dei documenti caratteristici, custodito presso il Comando generale del Corpo delle capitanerie di porto. 3. I documenti caratteristici sono compilati dal superiore da cui il giudicando dipende per l'impiego e sottoposti alla revisione di almeno un ufficiale, posto lungo la stessa linea ordinativa. 4. Non si procede a revisione o a seconda revisione nei casi in cui il compilatore ovvero il primo revisore è il comandante di corpo o un ufficiale che riveste grado pari o superiore a colonnello, o gradocorrispondente, o un autorità civile con qualifica di dirigente. Per il personale dell'Arma dei carabinieri non si procede a seconda revisione anche nel caso in cui il compilatore o il primo revisore è il comandante di reparto a fini disciplinari. 5. Per quanto non diversamente previsto dal presente articolo, si applicano le disposizioni relative ai documenti caratteristici degli ufficiali, compatibilmente con la diversa posizione di stato.

Art. 14.

Ruolo sergenti e ruoli corrispondenti

1. I documenti caratteristici del personale appartenente al ruolo sergenti, o ruolo corrispondente, da redigere in duplice esemplare, sono i seguenti: a) scheda valutativa: modello D; b) rapporto informativo: modello D, parti contrassegnate con la sigla RI, privo della qualifica finale; c) foglio di comunicazione: integrato nel modello D. 2. Per il personale appartenente alla categoria nocchieri di porto della Marina è redatto un terzo esemplare dei documenti caratteristici, custodito presso il Comando generale del Corpo delle capitanerie di porto. 3. I documenti caratteristici sono compilati dal superiore da cui il giudicando dipende per l'impiego e sottoposti alla revisione di non più di un ufficiale, posto lungo la stessa linea ordinativa. 4. Non si procede a revisione nei casi in cui il compilatore è il comandante di corpo o un ufficiale che riveste grado pari o superiore a colonnello, o grado corrispondente, ovvero un autorità civile con qualifica di dirigente. 5. Per quanto non diversamente previsto dal presente articolo, si applicano le disposizioni relative ai documenti caratteristici del personale appartenente al ruolo marescialli, compatibilmente con la diversa posizione di stato.

Art. 15.

Ruolo dei volontari di truppa in servizio permanente, ruolo degli appuntati e carabinieri, volontari di truppa vincolati da ferme.

1. I documenti caratteristici dei volontari di truppa in servizio permanente, degli appuntati e dei carabinieri, nonché dei volontari di truppa vincolati da ferme, da redigere in duplice esemplare, sono i seguenti: a) scheda valutativa: modello E; b) rapporto informativo: modello E, parti contrassegnate con la sigla RI, privo della qualifica finale; c) foglio di comunicazione: integrato nel modello E. 2. Per il personale appartenente alla categoria nocchieri di porto della Marina è redatto un terzo esemplare dei documenti caratteristici, custodito presso il Comando generale

del Corpo delle capitanerie di porto. 3. Per quanto non diversamente previsto dal presente articolo, si applicano le disposizioni relative ai documenti caratteristici del personale appartenente al ruolo sergenti, compatibilmente con la diversa posizione di stato. 4. Per i carabinieri ausiliari che chiedono di essere ammessi ad ulteriori vincoli di ferma e redatta la scheda valutativa modello E. 5. Per i militari in servizio di leva ammessi a ferme brevi, il giudizio sui servizi prestati e riportato nei fogli matricolari e nel fascicolo fisio-psico-addestrativo, che costituisce parte integrante della documentazione matricolare.

#### Capo IV Disposizioni finali

##### Art. 16.

##### Decorrenza e abrogazione

1. Le disposizioni del presente regolamento si applicano a decorrere dal 1 novembre 2002. 2. Dalla stessa data di cui al comma 1, il decreto del Presidente della Repubblica 15 giugno 1965, n. 1431, e successive modificazioni, è abrogato. Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare. Dato a La Maddalena, addì 8 agosto 2002 CIAMPI Berlusconi, Presidente del Consiglio dei Ministri Martino, Ministro della difesa Visto, il Guardasigilli: Castelli Registrato alla Corte dei conti il 12 settembre 2002 Ministeri istituzionali, registro n. 10, foglio n. 387 Nota all art. 16: - Per i riferimenti relativi al decreto del Presidente della Repubblica 15 giugno 1965, n. 1431, v. nota alle premesse.

Le droghe sono cari, è per questo che alcuni pazienti non possono comprare le medicine di cui hanno bisogno. Tutti i farmaci di sconto risparmiare denaro, ma a volte le aziende offrono condizioni migliori rispetto ad altri. Circa il venti per cento degli uomini di età compresa tra 40 e 70 non erano in grado di ottenere l'erezione durante il sesso. Ma non è una parte naturale dell'invecchiamento. Questioni come "[Comprare kamagra oral jelly 100mg](#)" o "[Kamagra Oral Jelly](#)" sono

molto popolari per l'anno scorso. Quasi ogni adulto conosce "[kamagra 100mg](#)"

". Le questioni, come "

[Comprare kamagra 100mg](#)

", si riferiscono a tipi diversi di problemi di salute. In genere, avendo disordine ottenere un'erezione può essere difficile. Prima di prendere il Kamagra, informi il medico se si hanno problemi di sanguinamento. Ci auguriamo che le informazioni qui risponde ad alcune delle vostre domande, ma si prega di contattare il medico se si vuole sapere di più. personale professionale sono esperti, e non saranno scioccati da tutto ciò che dici.

end66\_());