



STATO MAGGIORE DELLA MARINA
UFFICIO GENERALE AFFARI LEGALI

SMM 29

RELAZIONI CON I SUPERIORI –
NORME PROCEDURALI

STATO MAGGIORE DELLA MARINA
- Edizione 2014 -

INDICE

Frontespizio	
Indice	Pag. I
Atto di approvazione	“ III
Registrazione delle Aggiunte e Varianti	“ IV

INTRODUZIONE

Introduzione	Pag. 1
--------------	--------

CAPITOLO 1

ISTANZE DI CONFERIMENTO E INVIO DI *PLICHI CHIUSI* AI SENSI DELL'ART. 735 DEL TESTO UNICO DELLE DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI

A. Principi generali	Pag. 4
B. Le istanze di conferimento	“ 4
1) Premessa	“ 4
2) Procedure	“ 5
a) Istanza di conferimento per motivi di servizio	“ 5
b) Istanza di conferimento per motivi privati	“ 6
3) Posizione di servizio del personale militare ammesso a conferire con il Sig. Ministro o con le superiori Autorità	“ 7
C. L'istituto dell'invio del “ <i>plico chiuso</i> ” al Sig. Ministro della Difesa	“ 8

CAPITOLO 2

RELAZIONI DI SERVIZIO E DISCIPLINARI AI SENSI DELL'ART. 715 DEL TESTO UNICO DELLE DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI

A. Generalità	“ 10
B. Procedure	“ 10
1) Istanze formulate personalmente per via gerarchica	“ 10
2) Istanze formulate personalmente senza seguire la linea gerarchica	“ 10

CAPITOLO 3

ISTANZE DI CONFERIMENTO CON LA DIREZIONE PER L'IMPIEGO DEL PERSONALE MILITARE PER MOTIVI DI SERVIZIO CONNESSI ESCLUSIVAMENTE ALL'IMPIEGO

Istanze di conferimento con la Direzione per l'impiego del personale militare	“	11
a. Istanza di conferimento con la Commissione Itinerante di Maripers	“	11
b. Istanza di conferimento con il Direttore di Maripers	“	11

CAPITOLO 4

TERMINI DI TRATTAZIONE E PARTICOLARI MODALITÀ DI ISTRUZIONE

Termini di trattazione e particolari modalità di istruzione	“	13
---	---	----

CAPITOLO 5

TUTELA DEL DIRITTO ALLA RISERVATEZZA PERSONALE E PRIVATA

Tutela del diritto alla riservatezza personale e privata	“	14
--	---	----

ALLEGATI

Allegato A	“	A
Allegato B	“	B
Allegato C	“	C
Allegato D	“	D
Allegato E	“	E
Allegato F	“	F

ANNESSO

Normativa di riferimento

ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo la presente Pubblicazione **SMM 29 “Relazioni con i superiori – Norme procedurali” – Edizione 2014**, che abroga e sostituisce la Pubblicazione SMM 29 “Relazioni con i superiori – Norme procedurali” – Edizione 2011.-

Roma, **28 LUG. 2014**


IL CAPO DI STATO MAGGIORE

REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E DELLE VARIANTI

INTRODUZIONE

Al militare che ritenga di aver subito una lesione dei propri diritti o interessi legittimi vengono garantiti dall'Ordinamento giuridico i medesimi strumenti di tutela previsti per qualsiasi cittadino.

Tale tutela è garantita dall'art. 24 della Costituzione (*“tutti possono agire in giudizio per la tutela dei propri diritti ed interessi legittimi. La difesa è diritto inviolabile in ogni stato e grado del procedimento”*) e dal successivo art. 113 (*“contro gli atti della Pubblica Amministrazione è sempre ammessa la tutela giurisdizionale dei diritti e degli interessi legittimi dinanzi agli organi di giurisdizione ordinaria ed amministrativa. Tale tutela giurisdizionale non può essere esclusa o limitata a particolari mezzi di impugnazione o per determinate categorie di atti”*).

Nondimeno, l'art. 1465 del Codice dell'ordinamento militare (D. Lgs. 15 marzo 2010 n° 66) prevede che *“ai militari spettano i diritti che la Costituzione della Repubblica riconosce ai cittadini. Per garantire l'assolvimento dei compiti propri delle Forze Armate sono imposte ai militari limitazioni nell'esercizio di alcuni di tali diritti, nonché l'osservanza di particolari doveri nell'ambito dei principi costituzionali”*.

Nel merito, uno di tali doveri è quello relativo al rispetto della gerarchia, così come enunciato dall'art. 1346, 2° comma del Codice dell'ordinamento militare (*“per il conseguimento e il mantenimento della disciplina sono determinate le posizioni reciproche del superiore e dell'inferiore, le loro funzioni, i loro compiti e le loro responsabilità. Da ciò discendono il principio di gerarchia e quindi il rapporto di subordinazione e il dovere dell'obbedienza”*) e, quindi, precisato dall'art. 715, 2° comma, del Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare (D.P.R. 15.03.2010 n. 90) (*“nelle relazioni di servizio e disciplinari il militare è tenuto ad osservare la via gerarchica”*).

Il dovere del rispetto della gerarchia trova, invero, la sua ragion d'essere nella peculiarità dei compiti istituzionali propri dell'organizzazione militare.

L'art. 717 del Testo unico delle disposizioni regolamentari (*“il senso di responsabilità consiste nella convinzione della necessità di adempiere integralmente ai doveri che derivano dalla condizione di militare per la realizzazione dei fini istituzionali delle Forze armate”*) evidenzia, inoltre, come la realizzazione dei suddetti compiti istituzionali rappresenti un obiettivo che può essere raggiunto solo attraverso la convinta partecipazione ed il pieno coinvolgimento personale di ciascun appartenente alla Forza Armata. Di conseguenza, il personale militare deve immedesimarsi pienamente nel ruolo da svolgere, concorrendo attivamente, con la propria opera e attività propositiva, al buon funzionamento ed al progresso dell'Organizzazione.

In tale contesto la citata normativa, stabilendo il principio generale dell'obbligo per il militare di seguire la via gerarchica nelle relazioni di servizio, non pone il rapporto gerarchico come limitazione della tutela del militare poiché, contemporaneamente prevede, attraverso un ampliamento della tutela giuridica a suo favore, la possibilità che il medesimo sia ammesso senza impedimenti a conferire con il massimo organo gerarchico disciplinare – il Ministro della Difesa – o con un superiore, per questioni di servizio o per motivi privati.

Ciò si evince chiaramente dal disposto dell'art. 735 del Testo unico delle disposizioni regolamentari, il quale prescrive che *“ogni militare può chiedere, per via gerarchica, di*

conferire con il Ministro della Difesa o con un superiore, precisando il motivo della richiesta per le questioni di servizio, oppure dichiarandone il carattere privato, nel caso di questioni non riguardanti il servizio e la disciplina. Il Ministro della Difesa può delegare altra autorità civile o militare a ricevere il richiedente. La richiesta di conferire con dette autorità deve essere trasmessa con la massima sollecitudine. Il superiore che la inoltra, nel caso si tratti di questioni di servizio, deve esprimere il proprio motivato parere in merito all'oggetto della richiesta. ... omissis".

L'effettività della tutela del militare nel seguire la via gerarchica trova la sua norma di chiusura nel dovere dei superiori di *"accordare i colloqui richiesti, anche per motivi di carattere privato o familiare, nelle forme stabilite e provvedere ad una sollecita valutazione delle istanze presentate nei modi prescritti"* (art. 725, 2° comma, lettera "g" del Testo unico delle disposizioni regolamentari).

Dal quadro complessivo delle citate disposizioni scaturisce in modo inequivocabile che il militare gode di tutti i diritti garantiti dalla Costituzione, fatte salve specifiche limitazioni espressamente previste dalla legge, condivise ed accettate da ogni militare mediante la prestazione del giuramento previsto dall'art. 712 del Testo unico delle disposizioni regolamentari: *"con il giuramento di cui all' articolo 621, comma 6, del codice il militare di ogni grado s'impegna solennemente a operare per l'assolvimento dei compiti istituzionali delle Forze armate con assoluta fedeltà alle istituzioni repubblicane, con disciplina e onore, con senso di responsabilità e consapevole partecipazione, senza risparmio di energie fisiche, morali e intellettuali affrontando, se necessario, anche il rischio di sacrificare la vita"*.

A fronte tuttavia di tale previsione normativa, della quale il personale militare come detto è perfettamente a conoscenza per effetto del giuramento prestato, si assiste ad un incremento del fenomeno del ricorso al patrocinio legale (beninteso al di fuori delle azioni finalizzate ad ottenere in via giudiziale la tutela dei propri diritti soggettivi/interessi legittimi), in luogo delle ordinarie relazioni con i superiori, per curare i propri diritti o interessi legittimi presuntivamente lesi dall'Amministrazione.

Tale condotta palesa chiaramente una limitata fiducia nella capacità dell'organizzazione militare di agire nel rispetto dei principi di imparzialità e di buon andamento, precludendo di fatto all'Amministrazione la possibilità di avvalersi degli strumenti giuridici appositamente apprestati dall'ordinamento militare e, quindi, la risoluzione non conflittuale delle problematiche con la conseguenziale inflazione di inutili, nonché dispendiosi contenziosi.

Appare di tutta evidenza, dunque, come tali comportamenti, che in sostanza tendono ad eludere la linea gerarchica, possano ingenerare in chi riceve la missiva il dubbio che si voglia veicolare un messaggio sottilmente intimidatorio (al di là dell'ambito di esercizio di un intangibile diritto riconosciuto dalla legge), ed abbiano un notevole riflesso negativo sulle corrette relazioni tra i Comandanti ed i loro sottoposti, ed in ultima analisi, sulla stessa disciplina intesa come elemento fondante dell'organizzazione militare e principale fattore di coesione e di efficienza dei cittadini alle armi, così come definita dall'art. 1346 del Codice dell'Ordinamento militare.

La presente Pubblicazione, nel quadro dispositivo della normativa sopra richiamata, illustra le modalità procedurali cui è tenuto a conformarsi il personale militare della M.M nelle relazioni di servizio con i propri superiori gerarchici.

La Pubblicazione, con particolare riferimento alle disposizioni di cui all'art. 735 del Testo unico delle disposizioni regolamentari chiarisce, altresì, le procedure a cui il personale e le Autorità sovraordinate devono attenersi nella trattazione ed istruzione delle:

- istanze di conferimento ed invio di plichi chiusi indirizzati al Ministro della Difesa;
- istanze di conferimento con i superiori;
- istanze di conferimento con la Direzione per l'impiego del personale militare proposte per motivi di servizio connessi esclusivamente all'impiego.

Con l'entrata in vigore della presente Pubblicazione le sottonotate circolari/Pubblicazione si intendono abrogate:

1. fg. n° UAGC/50887/GD del 01.06.2006 “*Art. 39 del Regolamento di Disciplina Militare. Relazioni con i superiori (domande di conferimento)*”;
2. fg. n° UAGC/12178/GD del 13.02.2009 “*Plichi chiusi al Sig. Ministro – Richiesta di informazioni ex L. n. 241/90*”;
3. fg. n° UAGC/40958/GD del 18.05.2009 “*Istanze di conferimento con il Ministro della Difesa – Motivazione del provvedimento di diniego del colloquio ed inapplicabilità dell'art. 10 bis L. 241/90*”;
4. fg. n° UAGC/69948/GD del 08.09.2009 “*Istanze di conferimento per motivi privati con il Ministro della Difesa – Diritto di richiedere il colloquio e necessità di rendere preventivamente edotto il Ministro circa l'oggetto del colloquio medesimo*”;
5. Pubblicazione SMM 29 “*Relazioni con i superiori – Norme procedurali*” – Edizione 2011.

CAPITOLO 1

ISTANZE DI CONFERIMENTO E INVIO DI PLICHI CHIUSI AI SENSI DELL'ART. 735 DEL TESTO UNICO DELLE DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI

A. PRINCIPI GENERALI

Il vigente quadro normativo in tema di relazioni con i superiori, con particolare riferimento all'art. 735 del Testo unico delle disposizioni regolamentari, prevede che *“ogni militare può chiedere, per via gerarchica, di conferire con il Ministro della Difesa o con un superiore, precisando il motivo della richiesta per le questioni di servizio, oppure dichiarandone il carattere privato, nel caso di questioni non riguardanti il servizio e la disciplina.*

Il Ministro della Difesa può delegare altra autorità civile o militare a ricevere il richiedente.

La richiesta di conferire con dette autorità deve essere trasmessa con la massima sollecitudine.

Il superiore che la inoltra, nel caso si tratti di questioni di servizio, deve esprimere il proprio motivato parere in merito all'oggetto della richiesta.

Qualunque militare può far pervenire al Ministro della Difesa, tramite il Comandante di corpo o altra autorità superiore, un plico chiuso nel quale sono trattate solo questioni personali di particolare gravità e delicatezza attinenti al rapporto di impiego o di servizio.

Qualunque militare può presentarsi direttamente:

- a) ai propri superiori fino al Comandante di compagnia o reparto corrispondente per giustificati motivi;*
- b) a qualsiasi superiore fino al Comandante di corpo per gravi e urgenti motivi;*
- c) all'autorità competente o a qualsiasi superiore in casi di urgenza che interessano la sicurezza del reparto o se si tratta di questioni attinenti alla sicurezza dello Stato o alla salvaguardia di vite umane.*

In ogni caso l'inferiore deve informare, appena possibile, il superiore per il cui tramite avrebbe dovuto corrispondere in via normale.

Ogni militare può conferire direttamente con l'autorità incaricata di una ispezione, sempre se consentito mediante apposita comunicazione nell'ordine del giorno del corpo ispezionato”.

Ogni violazione dell'art. 735 del Testo unico delle disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1352 del Codice dell'Ordinamento militare.

B. LE ISTANZE DI CONFERIMENTO

(1) Premessa

Il militare può chiedere di conferire con il Ministro della Difesa o con un superiore per motivi di servizio o per motivi di carattere privato.

Persomil, con riferimento ad un parere del Consiglio di Stato (il n° 1782/08), ha precisato che la richiesta di conferimento con il Ministro della Difesa o con un

superiore, di cui all'art. 735 del Testo unico delle disposizioni regolamentari, non può essere formulata nei riguardi di superiori diversi da quelli collocati nella linea di dipendenza gerarchica, altrimenti si altererebbero le relazioni di gerarchia e si creerebbero indebite interferenze tra gerarchie diverse (circolare n. prot. M_D GMIL II 6 1 0541659 del 16.12.2009).

La richiesta avanzata per motivi di servizio deve riguardare questioni afferenti l'attività lavorativa espletata dall'interessato che devono essere oggetto di immediata valutazione da parte di tutti i relativi superiori, al fine di tentare di risolverle ad un adeguato livello gerarchico.

In tal senso, ad esempio, le problematiche derivanti da relazioni interpersonali con superiori, pari grado e/o inferiori e quelle attinenti alla disciplina, all'assegnazione di alloggi di servizio, ecc. sono ascrivibili alle questioni di servizio in quanto legate al rapporto gerarchico-funzionale.

L'istanza prodotta per motivi privati, invece, deve riguardare esclusivamente la trattazione di problematiche attinenti la sfera personale dell'interessato (es. difficoltà di ordine familiare, situazioni di disagio vissute fuori dell'ambito lavorativo dal personale stesso o dal coniuge e/o dai figli, motivi di salute, ecc.) e, pertanto, non deve riferirsi ad aspetti connessi al servizio (es. impiego, stato giuridico ed avanzamento, trattamento economico, ecc.) ed alla disciplina.

L'istanza di conferimento con il Signor Capo di Stato Maggiore o con il Signor Ministro della Difesa devono tempestivamente pervenire allo Stato Maggiore Marina – U.G.A.L. per la successiva istruzione e trasmissione all'Autorità adita.

(2) Procedure

a) Istanza di conferimento per motivi di servizio.

La richiesta va presentata dall'interessato per via gerarchica al Comandante di Corpo (vds. Allegato A) e deve indicare specificatamente i motivi di servizio che l'interessato intende sottoporre all'attenzione dell'autorità adita.

Il Comandante di Corpo, (quale prima Autorità cui compete istituzionalmente il vaglio di tutte le problematiche riguardanti il personale dipendente) provvede a:

- convocare tempestivamente l'istante al fine di espletare ogni tentativo per conseguire un'utile soluzione alla questione sollevata: solo nel caso in cui tale soluzione non sia stata trovata, trasmetterà con la massima sollecitudine l'istanza al superiore gerarchico, spiegando le ragioni per le quali ha ritenuto necessario dare seguito al conferimento;
- trasmettere a corredo dell'istanza uno specchio riportante:
 - le qualifiche conseguite nella documentazione caratteristica riferite agli ultimi 5 anni (vds. Allegato C);
 - lo stralcio di eventuali sanzioni disciplinari (di corpo e di stato) inflitte nel corso degli ultimi 5 anni (vds. Allegato D);
 - un elenco di eventuali e significative domande di conferimento prodotte negli ultimi 5 anni (vds. Allegato E);
 - un sintetico rapporto informale riportante le note salienti sulla condotta e sulla vita militare dell'interessato;

- fornire un parere circostanziato (analogo parere deve essere fornito da tutte le autorità poste sulla linea gerarchica).
- b) Istanza di conferimento per motivi privati.

La richiesta va presentata dall'interessato per via gerarchica al Comandante di Corpo (vds. Allegato A) il quale, (come prima Autorità cui compete istituzionalmente il vaglio di tutte le problematiche riguardanti il personale dipendente) provvede a:

- convocare tempestivamente l'istante al fine di espletare ogni tentativo per trovare un'utile soluzione alla questione sollevata: solo nel caso in cui tale soluzione non sia stata trovata, trasmetterà con la massima sollecitudine l'istanza al superiore gerarchico, spiegando le ragioni per le quali ha ritenuto necessario dare seguito al conferimento;
- trasmettere a corredo dell'istanza uno specchio riportante:
 - le qualifiche conseguite nella documentazione caratteristica riferite agli ultimi 5 anni (vds. Allegato C);
 - lo stralcio di eventuali sanzioni disciplinari (di corpo e di stato) inflitte nel corso degli ultimi 5 anni (vds. Allegato D);
 - un elenco di eventuali e significative domande di conferimento prodotte negli ultimi 5 anni (vds. Allegato E);
 - un sintetico rapporto informale riportante le note salienti sulla condotta e sulla vita militare dell'interessato;
- astenersi dal fornire pareri o commenti (lo stesso vale per le Autorità gerarchiche sovraordinate);
- accertare personalmente in sede di colloquio con l'interessato che i motivi siano realmente di carattere privato e non interessino - anche indirettamente - questioni di servizio; a tal proposito avvertirà l'interessato sulle conseguenze di natura disciplinare cui potrebbe andare incontro in caso di dichiarazioni false o volutamente incomplete, secondo quanto previsto dall'art 751 comma 1, lett. a), n° 36 del Testo unico delle disposizioni regolamentari. Di tali adempimenti dovrà dare evidenza scritta nell'inoltare l'istanza.

Il Consiglio di Stato, pronunciandosi su un ricorso straordinario presentato da un militare avverso il provvedimento di rigetto della propria istanza volta a conferire con il Ministro della Difesa per motivi privati, ha affermato che:

- l'art. 735 del Testo unico delle disposizioni regolamentari disciplina “*un procedimento diretto all'adozione di un provvedimento ampiamente discrezionale che non richiede, ai sensi dell'art. 3 L. 241/1990, una puntuale e specifica motivazione, potendo fondarsi su motivi di semplice opportunità*”. Inoltre, ad avviso del citato Alto Consesso, “*le norme relative alla partecipazione del privato al procedimento amministrativo devono armonizzarsi con la natura specifica del provvedimento conseguente all'istanza di colloquio disciplinato dal succitato art. 735 del Testo unico delle disposizioni regolamentari. Non trova pertanto applicazione l'art. 10 bis, L. n. 241/1990 (ndr.: “Comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza”), nei limiti in cui il rigetto dell'istanza si fonda su motivi tali da far ritenere che anche l'eventuale*

trasmissione da parte dell'interessato di ulteriori motivi giustificatori del colloquio non avrebbero potuto mutare la decisione del Ministro";

- il combinato disposto degli artt. 725, comma 2, lett. g) e 735 del Testo unico delle disposizioni regolamentari non conferisce al singolo militare il diritto soggettivo ad ottenere il colloquio con il Ministro, ma piuttosto il diritto soggettivo a chiedere tale colloquio;
- infine il Consiglio di Stato ha dichiarato la piena legittimità della prassi adottata dal Gabinetto del Ministro di richiedere ai militari istanti, qualora intendano conferire con il Ministro per motivi privati, di rendere preventivamente noti i salienti elementi cognitivi propedeutici alla concessione del colloquio (ricorrendo all'invio di un documento scritto posto in apposita busta chiusa, per meglio garantire le esigenze di riservatezza del caso). I Comandi competenti, nell'istruire le pratiche in argomento devono, pertanto, tener conto di tale orientamento informandone preventivamente l'istante.

- (3) Posizione di servizio del personale militare ammesso a conferire con il Sig. Ministro o con le superiori Autorità.

Per quanto attiene alla posizione di servizio del personale ammesso a conferire con le Superiori Autorità, si fa diretto rinvio alle disposizioni già impartite dalla Direzione Generale del personale militare con il foglio n. DGPM/IV/12/ 116809/10/C.47 del 25 settembre 2001 (reperibile sul sito intranet di U.G.A.L. 1° Ufficio – Consulenza) che, in stretta sintesi, prevedono:

- per i conferimenti dettati da motivi di servizio - e solo per questi - l'Autorità adita, a suo insindacabile giudizio e responsabilità, in presenza di un interesse dell'Amministrazione che sia prevalente rispetto a quello del personale interessato, può procedere ad una "convocazione d'ufficio", configurandosi, pertanto, l'assenza come "incarico" di missione;
- per i conferimenti concernenti questioni di carattere privato la comunicazione con la quale si rende noto all'interessato l'accoglimento della richiesta e la data del colloquio con l'Autorità adita non deve contenere il termine "convocazione", bensì deve riportare l'espressione "ammesso a conferire", dato che la stessa comunicazione, non essendo un ordine di servizio, non può assumerne la relativa forma giuridica. Quindi, al personale ammesso a conferire dovranno essere concessi un permesso orario o una licenza a seconda della distanza da percorrere.

C. L'ISTITUTO DELL'INVIO DEL "PLICO CHIUSO" AL SIG. MINISTRO DELLA DIFESA

A tale istituto può fare ricorso esclusivamente il militare che intenda rappresentare al Signor Ministro della Difesa *"questioni personali di particolare gravità e delicatezza attinenti al rapporto di impiego o di servizio"*.

L'invio del plico chiuso deve avvenire nel rispetto dei casi tassativamente indicati dal menzionato art. 735, comma 5, del Testo unico delle disposizioni regolamentari e secondo le modalità dallo stesso previste.

L'uso improprio del plico chiuso da parte del militare istante implica la valutazione disciplinare della vicenda.

Il plico va inoltrato, per dovere d'ufficio, per il tramite del Comandante di corpo o altra autorità superiore (tenendo informata per conoscenza la catena gerarchica) al Signor Ministro della Difesa, senza essere mai aperto e corredato della seguente documentazione:

- dichiarazione sottoscritta dall'interessato attestante che nel plico chiuso sono contenute soltanto *"questioni personali di particolare gravità e delicatezza attinenti al rapporto di impiego o di servizio"* (vds. Allegato F);
- prospetto riepilogativo delle qualifiche conseguite dall'interessato in sede di documentazione caratteristica, riferito agli ultimi cinque anni (vds. Allegato C);
- stralcio delle eventuali sanzioni disciplinari (di corpo e di stato) inflitte nel corso degli ultimi 5 anni (vds. Allegato D);
- sintetico rapporto informale che delinea le note salienti della condotta e della vita del militare in questione;
- elenco delle eventuali, ulteriori, significative domande/istanze prodotte dall'interessato ed inviate alle superiori Autorità negli ultimi cinque anni (vds. Allegato E).

Il Gabinetto del Ministro della Difesa, in relazione ad un'istanza formulata da parte di un militare che aveva precedentemente inviato un plico chiuso al Sig. Ministro ex art. 735, comma 5, del Testo unico delle disposizioni regolamentari, nella quale veniva richiesto di conoscere il nominativo del responsabile del procedimento in relazione alla trattazione della pratica, ha precisato quanto segue:

"...deve preliminarmente rammentarsi che il procedimento amministrativo è l'insieme sequenziale di atti amministrativi finalizzato alla emanazione dell'atto finale che del procedimento rappresenta la naturale conclusione, ossia il provvedimento amministrativo. Il procedimento amministrativo ha la funzione di vincolare l'azione dell'amministrazione pubblica al rispetto di regole preordinate, in modo da orientare l'attività dell'Amministrazione ed evitare che la discrezionalità ad essa riconosciuta trasmodi in arbitrio. Orbene, è di tutta evidenza che l'istituto dell'invio del "plico chiuso" al Sig. Ministro della Difesa (istituto che, peraltro, rappresenta un unicum nel panorama giuridico nazionale) non fa configurare alcun procedimento né, conseguentemente, alcun provvedimento.

Infatti, la trattazione di tali pratiche si differenzia alquanto da ciò che avviene in esito alle istanze di conferimento, che fanno scaturire un procedimento vero e proprio destinato a concludersi con un atto finale che se pur non necessariamente di natura provvedimentale, deve indefettibilmente essere portato a conoscenza dell'istante per il tramite gerarchico.

Quanto sopra è reso ancor più evidente dalla mera constatazione del fatto che il Libro VI del Testo Unico delle disposizioni regolamentari, dedicato ai procedimenti amministrativi, fa riferimento, tra i vari procedimenti per la cui definizione sono fissate precise tempistiche, a “esiti ad istanze e quesiti” ed a “autorizzazioni a conferire con il Ministro della Difesa”, senza fare cenno alla trattazione dei plichi chiusi.

La trattazione del plico chiuso, dunque, non dà origine ad alcun procedimento, non essendo previsto, ex lege, alcun formale adempimento che conduca all’emanazione di un provvedimento finale....”.

CAPITOLO 2

RELAZIONI DI SERVIZIO E DISCIPLINARI AI SENSI DELL'ART. 715 DEL TESTO UNICO DELLE DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI.

a. Generalità

Fuori dai casi indicati al precedente capitolo 1, il militare che intenda presentare alla propria Amministrazione un'istanza/richiesta concernente problematiche interne all'organizzazione militare (attinente ad esempio a questioni di servizio, alla disciplina, etc.) o a carattere privato, oppure, più semplicemente, una domanda volta ad ottenere un provvedimento amministrativo in suo favore deve osservare, come detto, la via gerarchica secondo la disposizione contenuta nell'art. 715, 2° comma, del Testo unico delle disposizioni regolamentari.

b. Procedure

Le procedure per la trattazione delle suddette istanze saranno differenziate a seconda che si tratti di:

(1) Istanze formulate per via gerarchica

Nel caso in cui il militare inoltri personalmente al proprio Comando un'istanza/richiesta del tipo indicato al precedente paragrafo a., seguendo la linea gerarchica in conformità all'art. 715, 2° comma, del Testo unico delle disposizioni regolamentari, l'Autorità che la riceve deve gestirla nel puntuale rispetto della tempistica e delle modalità previste dalla normativa vigente (è dovere del superiore *“accordare i colloqui richiesti, anche per motivi di carattere privato o familiare, nelle forme stabilite e provvedere ad una sollecita valutazione delle istanze presentate nei modi prescritti”* - art. 725, 2° comma, lettera “g” del Testo unico delle disposizioni regolamentari-), trattandola direttamente o inoltrandola all'organo competente e dandone comunicazione all'interessato in osservanza al disposto della Legge n. 241/90.

(2) Istanze formulate senza seguire la linea gerarchica

Il militare che inoltri personalmente un'istanza/richiesta del tipo indicato al precedente paragrafo a., senza rispettare la via gerarchica, incorre nella violazione del menzionato art. 715, 2° comma, del Testo unico delle disposizioni regolamentari. In tal caso l'Autorità che riceve l'istanza non è tenuta a rispondere nel merito e deve restituirla, seguendo la linea gerarchica discendente, al Comando da cui il militare dipende, segnalando contestualmente l'infrazione ai sensi del combinato disposto degli artt. 1397 e 1398 comma 8 del Codice dell'Ordinamento militare. L'Autorità competente è tenuta, pertanto, a valutare la vicenda sotto il profilo disciplinare.

CAPITOLO 3

ISTANZE DI CONFERIMENTO CON LA DIREZIONE PER L'IMPIEGO DEL PERSONALE MILITARE PER MOTIVI DI SERVIZIO CONNESSI ESCLUSIVAMENTE ALL'IMPIEGO.

Al personale militare che ha necessità di rappresentare a Maripers particolari problematiche connesse all'impiego è concessa la possibilità di conferire, tramite il proprio Comandante di Corpo, con i seguenti elementi di organizzazione di Maripers: Commissione Itinerante ed il Direttore.

a. Istanza di conferimento con la Commissione Itinerante di Maripers.

Tale Commissione si reca annualmente presso i siti principali della Marina militare ubicati nella Capitale ed in periferia, sia per esaminare con i Comandanti locali eventuali problematiche generali inerenti la pianificazione d'impiego del personale dipendente (precedentemente proprio a tale scopo inoltrata da Maripers), sia per raccogliere e tentare di risolvere eventuali problematiche a carattere particolare rappresentate dai singoli militari che ne hanno proposto istanza. Le modalità di dettaglio di richiesta e svolgimento di tali istanze di conferimento sono illustrate da Maripers nella periodica lettera di trasmissione della pianificazione d'impiego del personale militare.

La richiesta di conferimento, tramite Comandante di Corpo, con la Commissione Itinerante deve essere sempre necessariamente esperita dall'interessato per poter, eventualmente, proseguire l'iter di conferimento con il Direttore secondo le modalità di seguito descritte.

b. Istanza di conferimento con il Direttore.

- Il personale militare che non ritenga di essere soddisfatto dal precedente conferimento esperito con la Commissione Itinerante può avanzare istanza di conferimento, sempre tramite il proprio Comandante di Corpo, con il Direttore di Maripers, purché le problematiche da rappresentare siano le medesime di quelle oggetto del precedente conferimento.
- Nel caso in cui, invece, le problematiche che si intendono rappresentare contengano pregnanti elementi di novità rispetto a quelle già oggetto di conferimento con la Commissione, ovvero siano intervenute successivamente alla visita della Commissione presso la sede di servizio dell'istante e rivestano carattere d'urgenza, l'istanza di conferimento andrà debitamente motivata e corredata da congrua documentazione e dovrà essere indirizzata, tramite il Comandante di Corpo, al competente Capo Dipartimento di Maripers allo scopo di consentire una rapida verifica della sussistenza di accoglimento delle aspettative d'impiego. In caso di negativa risultanza, il militare istante sarà chiamato a conferire con il Direttore.

A differenza delle istanze di conferimento trattate nel precedente capitolo 2, le quali sono proponibili esclusivamente nei confronti di superiori collocati nella linea di dipendenza gerarchica (oltre che, ovviamente, nei confronti del Ministro della Difesa), questa tipologia di istanze dunque:

- può essere avanzata indistintamente da tutto il personale militare, a prescindere dal Comando dove si è effettivamente impiegati e dalla pertinente catena gerarchica;

- deve essere indirizzata, sempre per il tramite del Comandante di Corpo, direttamente al Direttore [o al Capo Dipartimento competente nel caso ricorrano i termini di cui al 2° comma del precedente para b)].

Il militare che inoltri l'istanza in epigrafe senza rispettare la via gerarchica secondo le modalità sopra indicate incorre nella violazione dell'art. 715, 2° comma, del Testo unico delle disposizioni regolamentari. In tal caso la Direzione per l'impiego del personale militare non è tenuto a rispondere nel merito e restituirà inevasa l'istanza al Comandante di Corpo da cui il militare dipende, segnalando contestualmente l'infrazione ai sensi del combinato disposto degli artt. 1397 e 1398 comma 8 del Codice dell'Ordinamento militare. Il Comandante di Corpo, pertanto, valuterà tale condotta sotto il profilo disciplinare.

La richiesta di conferimento, come detto, va sempre presentata dall'interessato al Comandante di Corpo (vds. Allegato B) che, (quale Autorità cui compete istituzionalmente il vaglio di tutte le problematiche riguardanti il personale dipendente) provvederà a:

1. convocare tempestivamente l'interessato al fine di esaminare l'istanza ed individuare, ove possibile, un'utile soluzione alla questione sollevata. Solo nel caso in cui tale soluzione non sia stata trovata, trasmetterà con la massima sollecitudine l'istanza direttamente alla Direzione per l'impiego del personale militare, spiegando le ragioni per le quali ha ritenuto necessario dare seguito al conferimento;
2. trasmettere a corredo dell'istanza:
 - l'indicazione degli estremi della eventuale, precedente istanza di conferimento esperita con la Commissione Itinerante di Maripers/Direttore (Capi Dipartimento);
 - un sintetico rapporto informale riportante le note salienti sulla condotta e sulla vita militare dell'interessato;
 - un parere circostanziato nel merito.

Per questa tipologia di conferimenti, concernenti questioni connesse all'impiego, la comunicazione con la quale si rende noto all'interessato l'accoglimento della richiesta e la data del colloquio con l'Autorità adita non deve contenere il termine "*convocazione*", bensì riportare l'espressione "*ammesso a conferire*", dato che la stessa comunicazione, non essendo un ordine di servizio, non può assumerne la relativa forma giuridica. Conseguentemente, al personale ammesso al colloquio dovranno essere concessi un permesso orario o una licenza, a seconda della distanza da percorrere.

CAPITOLO 4

TERMINI DI TRATTAZIONE E PARTICOLARI MODALITÀ DI ISTRUZIONE.

L'art. 735, comma 3, del Testo unico delle disposizioni regolamentari, prevede che *“la richiesta di conferire con dette autorità (ndr: con il Ministro della Difesa o con un superiore) deve essere trasmessa con la massima sollecitudine”*.

Considerati i citati limiti temporali previsti dalla legge per la definizione dell'intero procedimento è necessario che le singole fasi procedurali siano estremamente contingentate. In tale ottica l'istruzione e l'invio allo SMM delle istanze e della relativa documentazione da parte del Comando/Ente a cui l'istanza è stata presentata deve sempre essere improntata all'adozione della maggiore celerità possibile.

Particolare attenzione dovrà essere prestata nell'istruzione delle domande di conferimento, con particolare riferimento all'art. 1033, comma 3, del Testo unico delle disposizioni regolamentari, in ordine alle modalità attuative della legge 241/90.

In merito, all'atto della presentazione dell'istanza deve essere rilasciata all'interessato una ricevuta ai sensi dell'art. 8 della legge 241/90. Soddisfa tale requisito il rilascio all'interessato di una copia, debitamente compilata in ogni sua parte, dell'allegato A, ovvero B, della presente pubblicazione. Di tale adempimento il Comando procedente terrà traccia conservando agli atti copia fotostatica firmata per ricevuta dall'istante.

Il carteggio concernente le istanze di conferimento con il Ministro della Difesa e con il Capo di Stato Maggiore della M.M. (una volta istruite secondo la via gerarchica ed esaminate dagli Alti Comandi/Organi di Vertice di F.A.), nonché quello relativo ai plichi chiusi da inviare alla citata Autorità politica, va trasmesso allo Stato Maggiore Marina – U.G.A.L. per le successive incombenze istruttorie.

Le istanze di conferimento con la Direzione per l'impiego del Personale militare, invece, non vanno trasmesse allo Stato Maggiore Marina – U.G.A.L., ma devono essere indirizzate per il tramite gerarchico a detta autorità di vertice adita.

- Lo Stato Maggiore Marina, ai sensi del combinato disposto degli artt. 1031, 1033 e 1039 lett. s) del Testo unico delle disposizioni regolamentari, deve concludere il procedimento di autorizzazione a conferire con il Ministro della Difesa o altra autorità delegata entro il termine di 150 giorni dalla data del ricevimento della relativa istanza.
- Il procedimento di autorizzazione a conferire con le altre autorità di vertice, ai sensi del combinato disposto degli artt. 1031, 1033 e 1039 lett. t) del Testo unico delle disposizioni regolamentari, deve essere concluso entro il termine di 120 giorni dalla data del ricevimento della relativa istanza.
- Gli organi dell'area periferica del Ministero della Difesa, ai sensi del combinato disposto degli artt. 1031, 1033 e 1046 lett. h) n° 4 del Testo unico delle disposizioni regolamentari, devono definire il procedimento relativo alla istanza di conferimento con il superiore della propria linea gerarchica entro il termine di 90 giorni dalla data del ricevimento dell'istanza.

CAPITOLO 5

TUTELA DEL DIRITTO ALLA RISERVATEZZA PERSONALE E PRIVATA

Ai sensi del combinato disposto degli artt. 1058 e 1064 del Testo unico delle disposizioni regolamentari ed in relazione alla rilevante finalità di interesse pubblico di gestione del rapporto di impiego o di servizio, il trattamento dei dati sensibili e giudiziari in materia di disciplina e di impiego del personale militare deve avvenire in conformità al D.Lgs. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”.

Apposita dicitura in tal senso deve essere sempre apposta nella pertinente documentazione.

$$Al \text{ _____ } (1)$$

per il tramite gerarchico

Il/la sottoscritto/a _____ (2)
matricola _____, nato/a il _____, a
_____ provincia di _____, in servizio
presso _____

CHIEDE

per la via gerarchica, ai sensi dell'art. 735 del Testo unico delle disposizioni regolamentari, emanato con il D.P.R. 15.03.2010 n° 90, di conferire con il:

(1).

Allo scopo precisa che il motivo della richiesta (3)

a) inerisce le seguenti **questioni di servizio**:

(4),

ovvero

b) inerisce **motivi di carattere privato** non riguardanti il servizio e la disciplina. Nel merito, dichiara di essere pienamente consapevole delle conseguenze di natura disciplinare cui potrebbe andare incontro in caso di dichiarazioni false o volutamente incomplete (secondo quanto previsto dall'art 751 comma 1, lett. a), n° 36 del Testo unico delle disposizioni regolamentari), laddove i suddetti motivi non siano realmente di carattere privato, ma interessino - anche indirettamente - questioni di servizio.

Luogo e data _____

IL RICHIEDENTE

(Grado, Cognome e Nome)

[illegible]

(Timbro lineare del Comando/Ente che riceve per primo l'istanza)

Comunicazione di avvio del procedimento

Istanza di conferimento presentata in data: _____ (5).

Il procedimento di autorizzazione a conferire con il Ministro della difesa o altra Autorità delegata si concluderà, ai sensi dell'art.1039 lett. s) del Testo unico, entro il termine di 150 giorni dalla ricezione della istanza.

Ufficio dove si può prendere visione degli atti: _____ (6).

Responsabile del procedimento: _____(7).

In caso di inerzia dell'Amministrazione l'interessato potrà esperire nei termini di legge gli ordinari rimedi giurisdizionali amministrativi (ricorso al TAR, ovvero ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, rispettivamente entro 30 e 60 giorni).

La pratica contiene dati personali da trattare secondo quanto stabilito dal d.lgs. nr. 196/2003
 “Codice in materia di protezione dei dati personali”.-

(Il Comandante di corpo)

- (1) *Specificare l'Autorità con cui si richiede di conferire.*
- (2) *Specificare grado, categoria, posizione di stato, nome e cognome.*
- (3) *Specificare se la motivazione del conferimento riguarda il servizio ovvero è di carattere privato.*
- (4) *Specificare dettagliatamente le motivazioni di servizio oggetto della richiesta di conferimento.*
- (5) *Data di assunzione a protocollo e relativo numero.*
- (6) *Specificare l'Ufficio dove si può prendere visione degli atti.*
- (7) *Specificare il nominativo del responsabile del procedimento.*

**AL SIG. DIRETTORE PER L'IMPIEGO DEL PERSONALE MILITARE (1)/
CAPO DIPARTIMENTO COMPETENTE DI MARIPERS (1)
per il tramite del Comandante di Corpo**

Il/la sottoscritto/a _____ (2)
matricola _____, nato/a il _____, a
_____ provincia di _____, in servizio
presso _____

CHIEDE

per la via gerarchica, di conferire con il _____ (1). Allo
scopo precisa che il motivo della richiesta inerisce, esclusivamente, le seguenti **questioni attinenti**
l'impiego: _____ (3).

IL RICHIEDENTE

(Grado, Cognome e Nome)

[illegible]

(Timbro lineare del Comando/Ente che riceve per primo l'istanza)

Comunicazione di avvio del procedimento

Istanza di conferimento presentata in data : _____ (4).

Il procedimento di autorizzazione a conferire con l'Autorità militare adita si concluderà, ai sensi dell'art.1039 lett. t) del Testo unico, entro il termine di 120 giorni dalla ricezione della istanza.

Ufficio dove si può prendere visione degli atti: _____ (5).

Responsabile del procedimento: _____ (6).

In caso di inerzia dell'Amministrazione l'interessato potrà esperire nei termini di legge gli ordinari rimedi giurisdizionali amministrativi (ricorso al TAR, ovvero ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, rispettivamente entro 30 e 60 giorni).

La pratica contiene dati personali da trattare secondo quanto stabilito dal d.lgs. nr. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”.-

Luogo e data _____

(Il Comandante di corpo)

- (1) Specificare l'Autorità adita.
- (2) Specificare grado, categoria, posizione di stato, nome e cognome.
- (3) Specificare dettagliatamente le motivazioni connesse all'impiego oggetto della richiesta di conferimento.
- (4) Data di assunzione a protocollo e relativo numero.
- (5) Specificare l'Ufficio dove si può prendere visione degli atti.
- (6) Specificare il nominativo del responsabile del procedimento.

Allegato al fg. n° _____ in data _____

(TIMBRO LINEARE DEL COMANDO/ENTE)

SPECCHIO RIEPILOGATIVO DELLE QUALIFICHE RIPORTATE NEGLI ULTIMI CINQUE ANNI

CONCERNENTE IL:

(grado, cognome, nome e numero di matricola)

GRADO	TIPO DI DOCUMENTO	PERIODO		QUALIFICA O GIUDIZIO (*)
		DAL	AL	

(*) Per i Rapporti informativi esprimere il giudizio indicando “Favorevole” o “Sfavorevole”

_____, li _____
(località) (data)

La pratica contiene dati personali da trattare secondo quanto stabilito dal d.lgs. nr. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”.-

(Il Comandante di corpo)

Allegato al fg. n° _____ in data _____

(TIMBRO LINEARE DEL COMANDO/ENTE)

SPECCHIO RIEPILOGATIVO DELLE SANZIONI DISCIPLINARI INFLITTE NEGLI ULTIMI CINQUE ANNI

CONCERNENTE IL:

(grado, cognome, nome e numero di matricola)

[illegible]

_____ , lì _____
(località) (data)

La pratica contiene dati personali da trattare secondo quanto stabilito dal d.lgs. nr. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”.-

(Il Comandante di corpo)

Allegato al fg. n° _____ in data _____

(TIMBRO LINEARE DEL COMANDO/ENTE)

**SPECCHIO RIEPILOGATIVO DELLE ISTANZE DI CONFERIMENTO PRODOTTE
NEGLI ULTIMI CINQUE ANNI**

CONCERNENTE IL:

(grado, cognome, nome e numero di matricola)

GRADO	DATA	MOTIVAZIONE DELL'ISTANZA	AUTORITÀ ADITA

_____, li _____
(località) (data)

La pratica contiene dati personali da trattare secondo quanto stabilito dal d.lgs. nr. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".-

(Il Comandante di corpo)

AL SIGNOR MINISTRO DELLA DIFESA

per il tramite gerarchico del Comandante di Corpo / altra Autorità superiore (1)

e, p.c.: (catena gerarchica)(2)

Il/la sottoscritto/a _____ (3)
matricola _____, nato/a il _____, a
_____ provincia di _____, in servizio
presso _____

DICHIARA

- a) ai sensi dell'art. 735, comma 5, del Testo unico delle disposizioni regolamentari, emanato con il D.P.R. 15.03.2010 n° 90, di volersi avvalere della facoltà ivi prevista inviando al Signor Ministro della difesa, per il tramite gerarchico, il plico chiuso allegato nel quale sono contenute soltanto “questioni personali di particolare gravità e delicatezza attinenti al rapporto di impiego o di servizio;
- b) di essere consapevole che la trattazione del plico chiuso non dà origine ad alcun procedimento, non essendo previsto, *ex lege*, alcun formale adempimento che conduca all'obbligo dell'Amministrazione di emanare un provvedimento finale nel merito dei contenuti del plico.

_____ , lì _____
(località) (data)

IL DICHIARANTE

(Grado, Cognome e Nome)

[illegible]

(Timbro lineare del Comando/Ente che riceve per primo il plico)

PLICO CHIUSO PRESENTATO IL: _____ (4);

PLICO CHIUSO TRASMESSO PER DOVERE D'UFFICIO IL: _____ (5).

La pratica contiene dati personali da trattare secondo quanto stabilito dal d.lgs. nr. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”.-

(Il Comandante di corpo / altra Autorità superiore)

- (1) Specificare l'Autorità gerarchica per il tramite della quale si intende inviare il plico al Sig. Ministro della difesa.
- (2) Specificare i Comandi/Enti posti sulla linea gerarchica del Comando che riceve per primo il plico).
- (3) Specificare grado, categoria, posizione di stato, nome e cognome.
- (4) Data di assunzione a protocollo e relativo numero.
- (5) Data e protocollo di trasmissione.

ANNESSO

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

CODICE DELL'ORDINAMENTO MILITARE

Art. 621

Acquisto dello stato di militare

1. È militare il cittadino che presta servizio armato a difesa della Patria, nella posizione di servizio o in congedo, secondo quanto stabilito dalle norme del presente codice.
2. Il servizio è prestato:
 - a) su base Volontaria;
 - b) anche su base obbligatoria, al verificarsi delle condizioni e nei limiti stabiliti dal libro VIII del presente codice.
3. Lo stato di militare si acquisisce all'atto dell'arruolamento e si conserva anche durante lo stato di:
 - a) disperso;
 - b) prigioniero a causa di guerra, di grave crisi internazionale, di conflitti armati assimilabili, ancorché non formalmente dichiarati, o di impiego in missioni internazionali; i doveri del militare prigioniero sono indicati nel regolamento.
4. È arruolato il cittadino italiano dichiarato idoneo al servizio militare incondizionato e inserito in un'organizzazione militare dello Stato o legittimamente riconosciuta; l'arruolamento Volontario è disciplinato dal titolo II del presente libro; l'arruolamento obbligatorio è disciplinato dal libro VIII del presente codice.
5. Lo stato di militare comporta l'osservanza dei doveri e degli obblighi relativi alla disciplina militare stabiliti dal presente codice e dal regolamento.
6. Il militare è tenuto a prestare giuramento all'atto di assunzione del servizio. Gli Ufficiali, i Sottufficiali e i graduati prestano giuramento individuale, mentre gli altri militari lo prestano collettivamente. Nel regolamento sono indicate le modalità con le quali è prestato il giuramento.

Art. 1346

Disciplina militare

1. La disciplina del militare è l'osservanza consapevole delle norme attinenti allo stato di militare in relazione ai compiti istituzionali delle Forze armate e alle esigenze che ne derivano. Essa è regola fondamentale per i cittadini alle armi in quanto costituisce il principale fattore di coesione e di efficienza.
2. Per il conseguimento e il mantenimento della disciplina sono determinate le posizioni reciproche del superiore e dell'inferiore, le loro funzioni, i loro compiti e le

loro responsabilità. Da ciò discendono il principio di gerarchia e quindi il rapporto di subordinazione e il dovere dell'obbedienza.

3. Il militare osserva con senso di responsabilità e consapevole partecipazione tutte le norme attinenti alla disciplina e ai rapporti gerarchici. Nella disciplina tutti sono uguali di fronte al dovere e al pericolo.

Art. 1352

Illecito disciplinare

1. Costituisce illecito disciplinare ogni violazione dei doveri del servizio e della disciplina militare sanciti dal presente codice, dal regolamento, o conseguenti all'emanazione di un ordine.

2. La violazione dei doveri indicati nel comma 1 comporta sanzioni disciplinari di stato o sanzioni disciplinari di corpo.

Art. 1397

Procedura da seguire nel rilevare l'infrazione

1. Ogni superiore che rilevi l'infrazione disciplinare, per la quale non è egli stesso competente a infliggere la sanzione, deve far constatare la mancanza al trasgressore, procedere alla sua identificazione e fare rapporto senza allo scopo di consentire una tempestiva instaurazione del procedimento disciplinare.

2. Il rapporto deve indicare con chiarezza e concisione ogni elemento di fatto obiettivo, utile a configurare esattamente l'infrazione. Il rapporto non deve contenere proposte relative alla specie e alla entità della sanzione.

3. Se il superiore che ha rilevato l'infrazione e il militare che l'ha commessa appartengono allo stesso corpo, il rapporto è inviato:

a) direttamente al comandante di reparto, se comune a entrambi i militari;

b) per via gerarchica al comandante del corpo, se trattasi di militare di altro reparto.

4. Per il personale imbarcato il rapporto è inviato al comando della nave.

5. Negli altri casi il superiore, tramite il proprio comando di corpo o ente, invia il rapporto al comando di corpo da cui il trasgressore dipende; se egli si trova fuori dalla propria sede il rapporto deve essere presentato, per l'inoltro, al locale comando di presidio.

6. I generali, gli ammiragli, i colonnelli, i capitani di vascello e gli ufficiali di grado inferiore investiti delle funzioni di comandante di corpo, anche se di Forza armata o di Corpo armato diversi, inviano il rapporto direttamente al comandante del corpo da cui dipende il militare che ha commesso l'infrazione.

7. Se l'infrazione indicata nel suddetto rapporto è prevista tra i comportamenti punibili con la consegna di rigore il comandante di corpo è obbligato a instaurare il procedimento disciplinare.

Art. 1398
Procedimento disciplinare

1. Il procedimento disciplinare deve essere instaurato senza ritardo:
 - a) dalla conoscenza dell'infrazione;
 - b) ovvero dall'archiviazione del procedimento penale;
 - c) ovvero dal provvedimento irrevocabile che conclude il processo penale;
 - d) ovvero dal rinvio degli atti al comandante di corpo al termine di inchiesta formale.
2. Il procedimento disciplinare si svolge, anche oralmente, attraverso le seguenti fasi:
 - a) contestazione degli addebiti;
 - b) acquisizione delle giustificazioni ed eventuali prove testimoniali;
 - c) esame e valutazione degli elementi contestati e di quelli adottati a giustificazione;
 - d) decisione;
 - e) comunicazione all'interessato.
3. L'autorità competente, se ritiene che sussistono gli estremi per infliggere la sanzione della consegna di rigore, procede a norma dell'articolo 1399.
4. La decisione dell'autorità competente è comunicata verbalmente senza ritardo all'interessato anche se l'autorità stessa non ritiene di far luogo all'applicazione di alcuna sanzione.
5. Al trasgressore è comunicato per iscritto il provvedimento sanzionatorio contenente la motivazione, salvo che sia stata inflitta la sanzione del richiamo.
6. La motivazione deve essere redatta in forma concisa e chiara e configurare esattamente l'infrazione commessa indicando la disposizione violata o la negligenza commessa e le circostanze di tempo e di luogo del fatto.
7. L'autorità procedente, se accerta la propria incompetenza in relazione all'irrogazione della sanzione disciplinare, deve darne immediata comunicazione all'interessato e all'autorità competente rimettendole gli atti corredati di una sintetica relazione.
8. Le decisioni adottate a seguito di rapporto sono rese note al compilatore del rapporto stesso.

Art. 1465
Diritti riconosciuti dalla Costituzione

1. Ai militari spettano i diritti che la Costituzione della Repubblica riconosce ai cittadini. Per garantire l'assolvimento dei compiti propri delle Forze armate sono imposte ai militari limitazioni nell'esercizio di alcuni di tali diritti, nonché l'osservanza di particolari doveri nell'ambito dei principi costituzionali.
2. Lo Stato predispone misure effettive volte a tutelare e promuovere lo sviluppo della personalità dei militari nonché ad assicurare loro un dignitoso trattamento di vita.
3. Deve essere sempre garantita nei rapporti personali la pari dignità di tutti i militari.

TESTO UNICO DELLE DISPOSIZIONI REGOLAMENTARI IN MATERIA DI ORDINAMENTO MILITARE

Art. 712

Doveri attinenti al giuramento

1. Con il giuramento di cui all' *articolo 621, comma 6, del codice* il militare di ogni grado s'impegna solennemente a operare per l'assolvimento dei compiti istituzionali delle Forze armate con assoluta fedeltà alle istituzioni repubblicane, con disciplina e onore, con senso di responsabilità e consapevole partecipazione, senza risparmio di energie fisiche, morali e intellettuali affrontando, se necessario, anche il rischio di sacrificare la vita.
2. L'assoluta fedeltà alle istituzioni repubblicane è il fondamento dei doveri del militare.

Art. 715

Doveri attinenti alla dipendenza gerarchica

1. Dal principio di gerarchia derivano per il militare:
 - a) il dovere di obbedienza nei confronti del Ministro della difesa e dei Sottosegretari di Stato per la difesa quando esercitano le funzioni loro conferite per delega del Ministro;
 - b) i doveri inerenti al rapporto di subordinazione nei confronti dei superiori di grado e dei militari pari grado o di grado inferiore investiti di funzioni di comando o di carica direttiva, nei limiti delle attribuzioni loro conferite.
2. Nelle relazioni di servizio e disciplinari il militare è tenuto a osservare la via gerarchica.
3. Per la sostituzione del militare investito di comando o di carica direttiva in caso di morte, assenza o impedimento si applicano le disposizioni previste da ciascuna Forza armata o Corpo armato. In mancanza di particolari disposizioni, al militare investito di comando o di carica direttiva deceduto, assente o impedito, subentra di iniziativa, fino alla nomina del successore da parte dell'autorità competente, il militare, che ne ha titolo, in servizio presso lo stesso comando o reparto più elevato in grado, e, a parità di grado, più anziano, tenendosi presente che il militare in servizio permanente ha il dovere di esercitare il comando sui militari pari grado delle altre categorie, prescindendo dalle anzianità.
4. In ogni atto riferito al servizio o compiuto in servizio che comporta l'assunzione di responsabilità con conseguente emanazione di ordini il militare delle categorie in servizio permanente ha il dovere di esercitare il comando sui militari pari grado delle altre categorie, prescindendo dall'anzianità.

Art. 717

Senso di responsabilità

Il senso di responsabilità consiste nella convinzione della necessità di adempiere integralmente ai doveri che derivano dalla condizione di militare per la realizzazione dei fini istituzionali delle Forze armate

Art. 725

Doveri propri dei superiori

1. Il superiore deve tenere per norma del proprio operato che il grado e l'autorità gli sono conferiti per impiegarli ed esercitarli unicamente al servizio e a vantaggio delle Forze armate e per far osservare dai dipendenti le leggi, i regolamenti, gli ordini militari e le disposizioni di servizio. Per primo egli deve dare l'esempio del rispetto della disciplina e della rigorosa osservanza dei regolamenti: dovere tanto più imperioso quanto più è elevato il suo grado.

2. Il superiore deve mantenere salda la disciplina dei militari dipendenti e mirare a conseguire la massima efficienza dell'unità, ente o ufficio al quale è preposto. Egli deve in particolare:

a) rispettare nei rapporti con gli inferiori la pari dignità di tutti e informare sempre le proprie valutazioni a criteri di obiettività e giustizia;

b) evitare, di massima, di richiamare in pubblico il militare che ha mancato. Per riprenderlo, sempre se possibile, deve chiamarlo in disparte e usare, nel richiamo, forma breve ed energica, riferendosi unicamente al fatto del momento;

c) approfondire la conoscenza dei dipendenti, valutarne le precipe qualità individuali e svilupparne la personalità;

d) provvedere all'istruzione militare del personale e attuare le misure intese a promuovere l'elevamento culturale, la formazione della coscienza civica, la preparazione professionale e la consapevole partecipazione;

e) curare le condizioni di vita e di benessere del personale;

f) assicurare il rispetto delle norme di sicurezza e di prevenzione per salvaguardare l'integrità fisica dei dipendenti;

g) accordare i colloqui richiesti, anche per motivi di carattere privato o familiare, nelle forme stabilite e provvedere a una sollecita valutazione delle istanze presentate nei modi prescritti;

h) tenere in ogni occasione esemplare comportamento e agire con fermezza, comprensione e imparzialità;

i) porre tutte le proprie energie al fine di mettere l'inferiore nella condizione migliore per eseguire l'ordine avuto.

Art. 735

Relazioni con i superiori

1. Ogni militare può chiedere, per via gerarchica, di conferire con il Ministro della difesa o con un superiore, precisando il motivo della richiesta per le questioni di

servizio, oppure dichiarandone il carattere privato, nel caso di questioni non riguardanti il servizio e la disciplina.

2. Il Ministro della difesa può delegare altra autorità civile o militare a ricevere il richiedente.

3. La richiesta di conferire con dette autorità deve essere trasmessa con la massima sollecitudine.

4. Il superiore che la inoltra, nel caso si tratti di questioni di servizio, deve esprimere il proprio motivato parere in merito all'oggetto della richiesta.

5. Qualunque militare può far pervenire al Ministro della difesa, tramite il Comandante di corpo o altra autorità superiore, un plico chiuso nel quale sono trattate solo questioni personali di particolare gravità e delicatezza attinenti al rapporto di impiego o di servizio.

6. Qualunque militare può presentarsi direttamente:

a) ai propri superiori fino al Comandante di compagnia o reparto corrispondente per giustificati motivi;

b) a qualsiasi superiore fino al Comandante di corpo per gravi e urgenti motivi;

c) all'autorità competente o a qualsiasi superiore in casi di urgenza che interessano la sicurezza del reparto o se si tratta di questioni attinenti alla sicurezza dello Stato o alla salvaguardia di vite umane.

7. In ogni caso l'inferiore deve informare, appena possibile, il superiore per il cui tramite avrebbe dovuto corrispondere in via normale.

8. Ogni militare può conferire direttamente con l'autorità incaricata di una ispezione, sempre se consentito mediante apposita comunicazione nell'ordine del giorno del corpo ispezionato.

Art. 751

Comportamenti che possono essere puniti con la consegna di rigore

1. Possono essere puniti con la consegna di rigore:

a) i seguenti specifici comportamenti:

- 1) violazione dei doveri attinenti al giuramento prestato (art. 712 del "Regolamento");
- 2) violazione del dovere di osservare le prerogative costituzionali del Presidente della Repubblica (art. 714 del "Regolamento");
- 3) violazione rilevante dei doveri attinenti al grado e alle funzioni del proprio stato (art. 713 del "Regolamento");
- 4) violazione del dovere di riserbo sugli argomenti che si riferiscono alla difesa militare, allo stato di approntamento ed efficienza delle unità, alla sicurezza del personale, delle armi, dei mezzi e delle installazioni militari (artt. 722 e 723 del "Regolamento");
- 5) inosservanza delle prescrizioni concernenti la tutela del segreto militare e d'ufficio (art. 722 del "Regolamento") e delle disposizioni che regolano l'accesso in luoghi militari o comunque destinati al servizio (art. 723 del "Regolamento");

- 6) trattazione pubblica non autorizzata di argomenti di carattere riservato di interesse militare e di servizio o comunque attinenti al segreto d'ufficio (art. 722 del "Regolamento" e art. 1472 del "Codice");
- 7) omissione o ritardo nel segnalare ai superiori un pericolo per la difesa dello Stato e delle istituzioni repubblicane o per la sicurezza delle Forze armate (artt. 715 e 722 del "Regolamento");
- 8) violazione dei doveri di contrastare o segnalare atti che costituiscano pericolo o rechino danno alle armi, ai mezzi, alle opere, agli edifici o agli stabilimenti militari (art. 723 del "Regolamento");
- 9) comportamento lesivo del principio della estraneità delle Forze armate alle competizioni politiche (art. 1483 del "Codice");
- 10) partecipazione a riunioni o manifestazioni di partiti, associazioni e organizzazioni politiche, o svolgimento di propaganda a favore o contro partiti, associazioni politiche o candidati a elezioni politiche e amministrative, nelle condizioni indicate nell'articolo 1350, comma 2, del "Codice" (art. 1483 del "Codice");
- 11) adesione ad associazioni sindacali e svolgimento di attività sindacale da parte di militari non in servizio di leva o non saltuariamente richiamati in servizio temporaneo (art. 1475, comma 2, del "Codice");
- 12) svolgimento di attività sindacale da parte di militari in servizio di leva o temporaneamente richiamati in servizio, nelle circostanze in cui è prevista l'integrale applicazione della normativa disciplinare (art. 2042 del "Codice");
- 13) partecipazione a riunioni non autorizzate o con trattazione di argomenti non consentiti nell'ambito dei luoghi militari o comunque destinati al servizio o, fuori dai predetti luoghi, ad assemblee o adunanze di militari che si qualificano esplicitamente come tali o sono in uniforme (art. 1470 del "Codice");
- 14) violazione del dovere di informare al più presto i superiori della ricezione di un ordine manifestamente rivolto contro le istituzioni dello Stato o la cui esecuzione costituisca manifestamente reato (art. 1349 del "Codice");
- 15) emanazione di un ordine non attinente alla disciplina o non riguardante il servizio, o eccedente i compiti d'istituto (art. 727 del "Regolamento");
- 16) comportamenti, apprezzamenti, giudizi gravemente lesivi della dignità personale di altro militare o di altri militari considerati come categoria (artt. 725, 732 e 733 del "Regolamento");
- 17) comportamento gravemente lesivo del prestigio o della reputazione delle Forze armate o del corpo di appartenenza (art. 719 del "Regolamento");
- 18) negligenza nel governo del personale, nella cura delle condizioni di vita e di benessere dei dipendenti, nel controllo sul comportamento disciplinare degli inferiori (artt. 725 e 726 del "Regolamento");
- 19) inosservanza del dovere di effettuare i controlli previsti sui dipendenti nell'esecuzione di un servizio di particolare rilevanza o nell'attuazione e osservanza delle norme di sicurezza e di prevenzione nell'ambito del

- proprio comando, ufficio, unità ed ente, avuto anche riguardo al pericolo e all'entità del danno cagionato (artt. 725 e 726 del "Regolamento");
- 20) mancanza d'iniziativa nelle circostanze previste dal "Regolamento" quando si tratta di interventi di particolare rilevanza (art. 716 del "Regolamento");
 - 21) omissioni nell'emanazione o manifesta negligenza nella acquisizione della consegna (art. 730 del "Regolamento");
 - 22) negligenza o imprudenza o ritardo nell'esecuzione di un ordine o nell'espletamento di un servizio secondo le modalità prescritte (artt. 716, 717 e 729 del "Regolamento");
 - 23) abituale inosservanza delle disposizioni attinenti al senso dell'ordine o alle disposizioni che regolano l'orario di servizio, lo svolgimento delle operazioni e il funzionamento dei servizi (artt. 717, 734 e 740 del "Regolamento");
 - 24) grave negligenza o imprudenza o inosservanza delle disposizioni nell'impiego del personale e dei mezzi o nell'uso, nella custodia o nella conservazione di armi, mezzi, materiali e infrastrutture. Danni di rilevante entità procurati ai materiali e ai mezzi della Amministrazione militare. Maltrattamento ad animali in dotazione al reparto (artt. 723, 725 e 726 del "Regolamento");
 - 25) abituale negligenza nella custodia e nell'uso dei valori, timbri o sigilli o stampati, o nella conservazione del carteggio d'ufficio o nella custodia dei documenti militari di riconoscimento personale (artt. 717 e 723 del "Regolamento");
 - 26) abituale negligenza nell'apprendimento delle norme e delle nozioni militari che concorrono alla formazione tecnica del militare (artt. 717 e 718 del "Regolamento");
 - 27) comportamenti e atti di protesta gravemente inurbani (art. 732 del "Regolamento");
 - 28) comportamento particolarmente violento fra militari (art. 732 del "Regolamento");
 - 29) allontanamento, senza autorizzazione o in contrasto a una prescrizione, da un luogo militare o durante un servizio (artt. 727 e 730 del "Regolamento");
 - 30) trasgressione alle limitazioni poste all'allontanamento dalla località di servizio (artt. 1469 del "Codice" e 744 del "Regolamento");
 - 31) ritardo ingiustificato e ripetuto superiore alle 8 ore nel rientro dalla libera uscita, dalla licenza o dal permesso (artt. 729 e 741 del "Regolamento");
 - 32) reiterata inosservanza dell'obbligo di richiedere la prescritta autorizzazione per recarsi all'estero, per un periodo superiore alle 24 ore (art. 1469, comma 3, del "Codice");
 - 33) inosservanza ripetuta delle norme attinenti all'aspetto esteriore o al corretto uso dell'uniforme (artt. 720 e 721 del "Regolamento");

- 34) trasgressione al divieto dell'uso dell'uniforme nelle circostanze previste dal "Regolamento" (artt. 720 e 746 del "Regolamento");
- 35) ripetuta violazione del divieto di indossare, in abito civile, indumenti caratteristici, distintivi della serie di vestiario in distribuzione (art. 746 del "Regolamento");
- 36) dichiarazioni volutamente incomplete o infondate rese in un rapporto di servizio o comunque per ragioni di servizio o dichiarazioni false contenute in una istanza (artt. 735 del "Regolamento", 1365 e 1366 del "Codice");
- 37) detenzione e uso in luoghi militari – se ne è fatto espresso divieto – di macchine fotografiche o cinematografiche, o di apparecchiature per registrazione fonica o audiovisiva (artt. 722 e 745 del "Regolamento");
- 38) detenzione o porto di armi o munizioni di proprietà privata in luogo militare, non autorizzati (artt. 723 e 745 del "Regolamento");
- 39) introduzione o detenzione in luoghi militari di apparecchi trasmettenti o ricetrasmittenti (artt. 722 e 745 del "Regolamento");
- 40) comportamenti volontariamente rivolti a menomare la propria efficienza fisica, e tali da escludere o condizionare l'adempimento di un servizio, o violativi dell'obbligo di sottoporsi agli accertamenti sanitari di cui all'art. 718 del "Regolamento");
- 41) inosservanza degli obblighi connessi all'esecuzione della sanzione disciplinare di consegna di rigore o della consegna. Irrogazione di punizioni non previste dal "Regolamento" (artt. 1358, 1361 e 1362 del "Codice");
- 42) comportamenti intesi a limitare l'esercizio del mandato del difensore (art. 1370, comma 3, del "Codice");
- 43) violazione da parte dei componenti della commissione o da parte del difensore, dei doveri inerenti al loro ufficio (artt. 1370, comma 3, 1399, comma 4, e 1400 del "Codice");
- 44) comportamenti intesi a discriminazione politica (art. 1483 del "Codice");
- 45) trattazione presso gli organi di rappresentanza militare di materie non consentite dalla legge;
- 46) invio o rilascio alla stampa o a organi di informazione, di comunicazioni o dichiarazioni a nome di un organo di rappresentanza militare. È fatta eccezione per i componenti del COCER per quanto riguarda le materie di competenza di tale organo rappresentativo;
- 47) adesione, qualificandosi come appartenente a un organo di rappresentanza militare, a iniziative, o riunioni, od ordini del giorno, o appelli o manifestazioni, o dibattiti, senza preventiva autorizzazione dell'autorità gerarchica competente se il fatto è lesivo degli interessi delle Forze armate;
- 48) svolgimento di attività connesse con la rappresentanza al di fuori degli organi di appartenenza, senza preventiva autorizzazione dell'autorità gerarchica competente;

- 49) ripetuta promozione, quale appartenente a un organo di rappresentanza militare, di rapporti con organismi estranei alle Forze armate, senza preventiva autorizzazione dell'autorità gerarchica competente;
- 50) atti diretti a condizionare l'esercizio del mandato dei componenti degli organi di rappresentanza militare;
- 51) attività di propaganda elettorale fuori dai luoghi militari per le elezioni degli organi di rappresentanza;
- 52) attività di propaganda all'interno dei luoghi militari nelle ore di servizio, in locali diversi da quelli stabiliti e con l'ausilio di mezzi non consentiti dal "Regolamento";
- 53) atti e intimidazioni che turbano il regolare svolgimento delle elezioni per la rappresentanza militare;
- 54) alterazione dei risultati di una consultazione elettorale per la formazione degli organi della rappresentanza militare;
- 55) inosservanza delle disposizioni relative al funzionamento dell'organo di rappresentanza militare di appartenenza.

b) i seguenti comportamenti indicati dall'art. 1362, comma 7, del "Codice":

- 1. fatti previsti come reato, per i quali il Comandante di corpo non ritenga di richiedere il procedimento penale, ai sensi dell'art. 260 c.p.m.p.;
 - 2. fatti che hanno determinato un giudizio penale a seguito del quale è stato instaurato un procedimento disciplinare.
- 2. Anche se non è espressamente previsto nelle singole fattispecie di cui al precedente para a), deve tenersi conto, nell'irrogazione della consegna di rigore, della gravità del fatto, della recidività, delle circostanze in cui è stata commessa l'infrazione e del danno che ne è derivato al servizio e all'Amministrazione.
 - 3. I comandanti responsabili non sono esenti dall'obbligo di promuovere il perseguimento del trasgressore in via penale se il comportamento del militare, oltre a costituire infrazione disciplinare, configuri un reato.
 - 4. Quando lo stesso comportamento può verosimilmente dar luogo all'irrogazione di una sanzione disciplinare di stato, si procede in base a quanto stabilito dal libro IV del "Codice", titolo VIII, capo IV, sezione II.

Art. 1031

Termini conclusivi dei procedimenti

Nelle sezioni II e III del presente capo sono stabiliti, ai sensi dell'articolo 2, comma 2, della legge, i termini entro i quali, all'esito del prescritto iter procedimentale, sono adottati i provvedimenti conclusivi di competenza del Ministro, dei Sottosegretari di Stato, per le materie a essi delegate, degli organi centrali, degli organi di vertice delle Forze armate e degli organi periferici.

Art. 1033

Decorrenza del termine iniziale per i procedimenti a iniziativa di parte

1. Per i procedimenti a iniziativa di parte, il termine iniziale decorre dalla data del ricevimento, da parte della competente unità organizzativa, della domanda o dell'istanza.
2. La domanda deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dalla normativa vigente, ovvero indicati in atti dell'Amministrazione portati a idonea conoscenza degli amministratori, e deve essere corredata della prevista documentazione, dalla quale risulti la sussistenza dei presupposti legislativi o regolamentari richiesti per l'adozione del provvedimento. Le domande inviate per fax o per via telematica sono valide in presenza delle condizioni richieste dall'articolo 65 del decreto legislativo n. 82 del 2005. La domanda o l'istanza possono essere corredate dalla documentazione o dalle dichiarazioni sostitutive di certificazione di cui all'articolo 18, comma 2, della legge.
3. All'atto della presentazione della domanda o dell'istanza è rilasciata all'interessato una ricevuta, contenente, ove possibile, le indicazioni di cui all'articolo 8 della legge. Tali indicazioni, ove non contenute nella citata ricevuta, sono fornite all'atto della comunicazione dell'avvio del procedimento di cui all'articolo 7 della legge e all'articolo 1028. Per le domande o istanze inviate a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata, con avviso di ricevimento, la ricevuta è costituita dall'avviso stesso. Per le domande inviate per via telematica, si applica il disposto di cui all'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68.
4. Qualora la domanda o istanza sia ritenuta irregolare o incompleta, l'unità organizzativa responsabile deve darne comunicazione all'istante entro sessanta giorni, indicando le cause dell'irregolarità o della incompletezza. In questi casi, il termine iniziale del procedimento decorre dal ricevimento della domanda regolarizzata o completata.
5. Restano salvi la facoltà di autocertificazione e il dovere di procedere ai controlli, alle acquisizioni e agli accertamenti d'ufficio previsti dall'articolo 71 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e dall'articolo 18 della legge.

Art. 1039

Procedimenti di competenza degli Stati maggiori dell'Esercito italiano, della Marina militare e dell'Aeronautica militare

1. I procedimenti di competenza degli Stati maggiori dell'Esercito italiano, della Marina militare e dell'Aeronautica militare e i relativi termini per ciascuno indicati, sono i seguenti:
 - a) trasferimenti di sede a domanda del personale: 180 giorni;
 - b) ammissione, revoca, anticipazione e procrastinamento frequenza di corsi obbligatori gli ufficiali: 90 giorni dalla data di ricezione proposta e 60 giorni dalla data di ricezione della domanda;
 - c) trasferimento in virtù di normative speciali e assegnazioni temporanee del personale: 90 giorni;

- d) transito tra categorie ovvero specialità dei sottufficiali: 60 giorni;
- e) ammissione dei sottufficiali ai corsi per aerosoccorritori ovvero eventuali altri: 60 giorni;
- f) impiego del personale giudicato inidoneo permanentemente al servizio militare in modo parziale: ufficiali 90 giorni; sottufficiali 180 giorni; graduati e militari di truppa 90 giorni;
- g) avvicinamento a domanda di volontario in ferma annuale: 90 giorni;
- h) a domanda di volontari accompagnatori di grandi invalidi: 90 giorni;
- i) attribuzione, revoca, cambio di categoria ovvero incarico per i volontari: 90 giorni;
- l) contrattualistica, bandi e procedure di gara: 180 giorni;
- m) contrattualistica; servizi in economia: 90 giorni dalla richiesta di preventivo o dalla lettera di invito;
- n) contrattualistica; stipula, approvazione ed esecuzione del contratto:
 - 1) decisione su richiesta di proroga dei termini: 60 giorni dalla data di ricezione della richiesta avanzata dalla ditta contraente;
 - 2) provvedimenti in via di autotutela a fronte di inadempienze: risoluzione, esecuzione in danno, applicazione di penalità: 90 giorni dalla data in cui la controparte è tenuta a presentare le proprie giustificazioni;
 - 3) perfezionamento atti di transazione: 180 giorni dal momento in cui una parte aderisce alla proposta di transazione della controparte;
 - 4) procedura di riconoscimento di debito: 180 giorni dalla data in cui viene contestata all'Amministrazione della difesa l'esistenza di debito;
 - 5) decisioni in merito alla disapplicazione delle penalità: 180 giorni dalla data di ricezione della domanda avanzata dalla ditta contraente o dalla data di approvazione del collaudo per i lavori del genio;
 - 6) collaudo: 180 giorni dalla data della comunicazione al contraente del luogo e del giorno in cui verrà effettuato il collaudo;
 - 7) comunicazione del certificato di collaudo nel caso di mancato intervento al collaudo: 60 giorni dalla data di redazione del certificato del collaudo;
 - 8) determinazione dell'Amministrazione in merito all'accettazione o al rifiuto di quanto sottoposto al collaudo: 60 giorni dalla data di presentazione del certificato di collaudo all'organo a cui compete l'accettazione o il rifiuto di quanto sottoposto al collaudo;
 - 9) svincolo della cauzione: 90 giorni dalla data di ricezione della richiesta della ditta contraente;
 - 10) svincolo della cauzione per lavori del genio: 120 giorni dalla data di ricezione della richiesta della ditta contraente;
 - 11) revisione prezzi: 90 giorni dalla data di comunicazione dell'inizio dell'istruttoria;
 - 12) pagamenti: 180 giorni dalla data dell'avvenuta accettazione dei beni o della verifica dei servizi, ovvero dal ricevimento della fattura se successivo; nei contratti, lettere di ordinazione o obbligazioni commerciali, comunque, dovrà essere espressamente specificato che il termine viene concordato tra le parti; inoltre, i termini dei pagamenti sono sospesi durante i periodi di carenze di disponibilità finanziarie non imputabili agli organi dell'Amministrazione;

- 13) determinazione di rigetto delle riserve: 180 giorni dalla data di approvazione del collaudo;
- 14) atti integrativi, aggiuntivi o sostitutivi del contratto: 180 giorni;
- o) vendita di materiali della Difesa fuori uso: 180 giorni dalla pubblicazione del bando di gara per le procedure a evidenza pubblica ovvero dalla data della lettera di invito per le procedure in economia;
- p) cessione di materiali della Difesa: 150 giorni dalla data di ricezione della richiesta;
- q) prestiti di materiali della Difesa ad altre amministrazioni dello Stato e a privati al di fuori dei casi di pubblica calamità: 150 giorni dalla data di ricezione della richiesta;
- r) concessione, ed eventuale revoca e proroga, di alloggi di servizio: 180 giorni;
- s) autorizzazione a conferire con il Ministro della difesa o autorità delegata: 150 giorni;
- t) autorizzazione a conferire con altre autorità di vertice: 120 giorni;
- u) determinazione su istanze di patrocinio erariale: 90 giorni;
- v) attribuzione di soggiorno presso basi logistiche: 90 giorni;
- z) svolgimento di inchieste formali per incidenti o eventi di particolare gravità: 180 giorni dalla data in cui l'inchiesta è stata disposta;
- aa) approvazione del progetto o dell'agibilità del poligono di tiro: 90 giorni;
- bb) parere per la concessione di ulteriore visita di revisione in caso di revoca delle decisioni di riforma dei militari alle armi o in congedo: 90 giorni.
2. I termini dei procedimenti di cui al comma 1, lettera l), decorrono dalla data di pubblicazione del bando di gara; per i procedimenti di licitazione privata, nel caso di non pubblicazione del bando, il *dies a quo* coincide con la data della richiesta dell'offerta.
3. Gli ulteriori procedimenti di competenza dello Stato maggiore dell'Esercito italiano e i relativi termini per ciascuno indicati, sono i seguenti:
- a) controllo di legittimità in materia di sanzioni disciplinari di corpo: 120 giorni a decorrere dalla data della sanzione;
- b) determinazione stipendiale dei sottufficiali e dei volontari in servizio permanente conseguente a:
- 1) nomina: 150 giorni;
 - 2) promozione: 150 giorni;
 - 3) ricostruzione di carriera: 180 giorni;
 - 4) attribuzione di benefici convenzionali: 180 giorni;
 - 5) disposizione di legge: 180 giorni;
 - 6) transito all'impiego civile: 150 giorni;
 - 7) revoca della sospensione dall'impiego: 150 giorni;
 - 8) richiamo dall'ausiliaria o dalla riserva: 150 giorni;
 - 9) decesso: 150 giorni;
 - 10) collocamento in ausiliaria, in congedo assoluto, nel complemento e nella riserva: 150 giorni;
- c) determinazione stipendiale dei sottufficiali e dei volontari in servizio permanente propedeutica alla costituzione della posizione assicurativa: 60 giorni dalla data di

ricezione della richiesta dell'ente amministratore o della Direzione generale della previdenza militare e della leva.

4. I termini dei procedimenti di cui al comma 3, lettera b), decorrono dalla data di ricezione del decreto ministeriale, vistato dall'Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero della difesa, relativo ai provvedimenti di stato giuridico e avanzamento necessari alla compilazione dell'atto stipendiale definitivo.

5. Gli ulteriori procedimenti di competenza dello Stato maggiore della Marina militare e i relativi termini per ciascuno indicati, sono i seguenti:

a) in materia di naviglio mercantile, nulla osta comprovante che l'impresa istante è in regola con la normativa in materia di apprestamenti difensivi: 60 giorni dalla richiesta presentata alle capitanerie di porto.

6. Gli ulteriori procedimenti di competenza dello Stato maggiore dell'Aeronautica militare e i relativi termini per ciascuno indicati, sono i seguenti:

a) nulla osta:

1) per ricerche petrolifere: 90 giorni;

2) per depositi carburanti, combustibili, costruzione di centrali di produzione energetica: 90 giorni;

3) costruzioni di immobili in vicinanza di sedi militari: 90 giorni;

4) in materia di ostacoli alla navigazione: 90 giorni;

5) allo svolgimento di attività ULM in spazi aerei di competenza dell'Aeronautica militare: 180 giorni;

b) parere per sanatoria di immobili in zone soggette a servitù militare: 90 giorni;

c) autorizzazioni per ospitalità presso enti dell'Aeronautica militare, co-uso ovvero acquisizione in concessione provvisoria di immobili da parte di privati: 90 giorni;

d) notifica delle risultanze conclusive delle indagini concernenti AIRMISS e infrazioni regole dell'aria norma ATS: 180 giorni.

Art. 1058

Impiego del personale

1. In relazione alla rilevante finalità di interesse pubblico di gestione del rapporto di impiego o di servizio, ai sensi dell'articolo 112 del decreto n. 196, il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, in materia di impiego del personale militare, avviene nell'ambito dei seguenti procedimenti e attività:

a) pianificazione pluriennale dell'impiego;

b) ordini di trasferimento per la dislocazione delle risorse umane sul territorio nazionale e all'estero;

c) trasferimenti di sede a domanda;

d) ammissione: revoca, anticipazione e rinvio frequenza corsi obbligatori e non obbligatori;

e) impiego conseguente a qualificazione, dequalificazione e abilitazioni varie;

f) trasferimento a domanda ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

g) trasferimenti per mandati politici rappresentativi;

h) assegnazioni temporanee;

- i) rilascio passaporto di servizio e rilascio tessere personali di riconoscimento;
- l) nomine ad alte cariche militari;
- m) transito categoria/specialità dei sottufficiali;
- n) ammissione dei sottufficiali ai corsi per aerosoccorritori ed eventuali altri corsi;
- o) assegnazione a domanda di accompagnatori di grandi invalidi;
- p) attribuzione, revoca ovvero cambio di categoria ovvero incarico;
- q) selezione personale da avviare all'estero in posti interforze e multinazionali;
- r) esonero da specializzazioni, qualificazioni o abilitazioni varie;
- s) trasferimenti temporanei;
- t) assegnazione, proroga e revoca alloggi di servizio.

2. In relazione alla rilevante finalità di interesse pubblico di gestione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'articolo 112 del decreto n. 196, il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, in materia di del personale civile della Difesa, avviene nell'ambito dei seguenti procedimenti e attività:

- a) trasferimenti, comandi, fuori ruolo;
- b) passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse;
- c) riconversione professionale;
- d) mutamento di mansioni per inidoneità psico-fisica;
- e) rilascio del passaporto di servizio.

3. Il trattamento dei dati sensibili e giudiziari è effettuato ai sensi dei libri IV e V del codice e della normativa sul rapporto di lavoro del personale civile.

4. I tipi di dati trattati in relazione a quanto indicato nei commi 1 e 2 sono i seguenti:

- a) stato di salute:
 - 1) patologie attuali;
 - 2) patologie pregresse;
 - 3) terapie in corso;
 - 4) anamnesi familiare;
- b) dati di carattere giudiziario.

5. Le particolari forme di elaborazione dei dati, per le finalità di seguito indicate, sono le seguenti:

- a) comunicazione alle amministrazioni di destinazione del personale in posizione di comando.

6. In caso di dislocazione di equipaggi militari marittimi o aeronautici o di reparti o di contingenti multinazionali interforze all'estero in Paesi terzi per operazioni o esercitazioni militari, viene posto in essere il trasferimento dei relativi dati ai sensi dell'articolo 43 del decreto n. 196.

Art. 1064

Disciplina

1. In relazione alla rilevante finalità di interesse pubblico di gestione del rapporto di impiego o di servizio, ai sensi dell'articolo 112 del decreto n. 196, il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, in materia di disciplina del personale militare, avviene nell'ambito dei seguenti procedimenti e attività:

- a) procedimento disciplinare per l'irrogazione di una sanzione disciplinare di corpo;
- b) cessazione degli effetti delle sanzioni disciplinari di corpo;
- c) controllo di legittimità in materia di sanzioni disciplinari di corpo;
- d) esame di provvedimenti giurisdizionale a fini disciplinari;
- e) procedimenti per l'applicazione delle sanzioni disciplinari di stato;
- f) reintegrazione nel grado a seguito di perdita del grado quale sanzione di stato;
- g) applicazione, cessazione degli effetti e revoca di misure disciplinari precauzionali;
- h) trattazione delle istanze per conferire con le autorità centrali e periferiche;
- i) comunicazione al prefetto dei casi di tossicodipendenza.

2. In relazione alla rilevante finalità di interesse pubblico di gestione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'articolo 112 del decreto n. 196, il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, in materia di disciplina del personale civile della Difesa, avviene esclusivamente nell'ambito dei procedimenti disciplinari.

3. Il trattamento dei dati sensibili e giudiziari è effettuato ai sensi dei libri IV e V del codice e della normativa sul rapporto di lavoro del personale civile.

4. I tipi di dati trattati in relazioni a quanto indicato nei commi 1 e 2 sono i seguenti:

- a) stato di salute:
 - 1) patologie attuali;
 - 2) patologie pregresse;
 - 3) terapie in corso;
- b) dati di carattere giudiziario.

5. Le particolari forme di elaborazione dei dati, per le finalità di seguito indicate, sono le seguenti:

- a) comunicazione al Prefetto ai fini dell'applicazione delle sanzioni amministrative previste dall'articolo 75, del decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990, n. 309, in materia di tossicodipendenza;
- b) comunicazione prevista dall'articolo 929 del codice di sottoporsi agli accertamenti sanitari.

COSTITUZIONE DELLA REPUBBLICA ITALIANA

Art. 24.

Tutti possono agire in giudizio per la tutela dei propri diritti e interessi legittimi.

La difesa è diritto inviolabile in ogni stato e grado del procedimento.

Sono assicurati ai non abbienti, con appositi istituti, i mezzi per agire e difendersi davanti ad ogni giurisdizione.

La legge determina le condizioni e i modi per la riparazione degli errori giudiziari.

Art. 113.

Contro gli atti della pubblica amministrazione è sempre ammessa la tutela giurisdizionale dei diritti e degli interessi legittimi dinanzi agli organi di giurisdizione ordinaria o amministrativa.

Tale tutela giurisdizionale non può essere esclusa o limitata a particolari mezzi di impugnazione o per determinate categorie di atti.

La legge determina quali organi di giurisdizione possono annullare gli atti della pubblica amministrazione nei casi e con gli effetti previsti dalla legge stessa.

Legge 7 agosto 1990, n. 241

Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi

Art. 3

Motivazione del provvedimento

1. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, salvo che nelle ipotesi previste dal comma 2. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione alle risultanze dell'istruttoria.
2. La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.
3. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile, a norma della presente legge, anche l'atto cui essa si richiama.
4. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

Art. 8

Modalità e contenuti della comunicazione di avvio del procedimento

1. L'amministrazione provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale.
2. Nella comunicazione debbono essere indicati:
 - a) l'amministrazione competente;
 - b) l'oggetto del procedimento promosso;
 - c) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
 - c-bis) la data entro la quale, secondo i termini previsti dall'articolo 2, commi 2 o 3, deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione;
 - c-ter) nei procedimenti ad iniziativa di parte, la data di presentazione della relativa istanza;
 - d) l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti.
3. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'amministrazione provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma 2 mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite dall'amministrazione medesima.

4. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può esser fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

Art. 10

Diritti dei partecipanti al procedimento

1. I soggetti di cui all'articolo 7 e quelli intervenuti ai sensi dell'articolo 9 hanno diritto:

- a) di prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'art. 24;
- b) di presentare memorie scritte e documenti, che l'amministrazione ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.