

# MINISTERO DELLA DIFESA

## DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE

**Indirizzo Postale:** Viale dell'Esercito, 186 – 00143 ROMA

**Posta Elettronica:** persomil@postacert.difesa.it  
persomil@persomil.difesa.it

All.: 8; ann.: //.

**OGGETTO:** Compendio sulle disposizioni in materia di cessazioni dal servizio permanente a domanda, per raggiunti limiti d'età e a domanda dall'aspettativa per riduzione di quadri e conseguente collocamento nelle categorie del congedo del personale militare.

A (VEDASI ELENCO INDIRIZZI IN ALLEGATO A)

^^^ ^^ ^^^ ^^

Rife.: circolare n. M\_D GMIL2 VDGM II SGR/0308464 del 15 novembre 2013 della Direzione Generale per il Personale Militare e della Direzione Generale della Previdenza Militare e della Leva.

Seguito:

- a. circolare n. DGPM/II/5^/C.3/1^CIRC/30001 del 29 dicembre 1999;
- b. circolare n. M\_D GMIL II 5 1 0343053 del 29 luglio 2009;
- c. circolare n. M\_D GMIL II 5 1 0556029 del 28 dicembre 2009;
- d. circolare n. M\_D GMIL0 II 4 1 0102348 dell' 8 marzo 2011.

^^^ ^^ ^^^ ^^

### 1. RIFERIMENTI NORMATIVI

- decreto del Presidente della Repubblica 29 dicembre 1973, n. 1092, concernente testo unico delle norme sul trattamento di quiescenza;
- decreto legislativo 30 aprile 1997, n. 165 e successive modifiche e integrazioni;
- decreto legislativo 5 dicembre 1997, n. 430;
- legge 27 dicembre 1997, n. 449 e successive modifiche e integrazioni;
- decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66 e successive modifiche e integrazioni, recante il codice dell'ordinamento militare (c.o.m.);
- decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 90, recante il testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare;
- decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122;
- decreto legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111;
- decreto legge 6 dicembre 2011, n. 201, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 dicembre 2011, n. 214.

./.

## 2. PREMESSA

Il presente compendio:

- ha lo scopo di riordinare in un unico documento la materia concernente le cessazioni dal servizio permanente a domanda, per raggiunti limiti di età e a domanda dall'aspettativa per riduzione di quadri (A.R.Q.) del personale militare appartenente alle Forze Armate e all'Arma dei Carabinieri, con contestuale collocamento nelle categorie del congedo previste dalla normativa vigente, precedentemente disciplinata dalle circolari a seguito;
- si applica a tutte le categorie del personale militare in servizio permanente come sopra specificato, fatta eccezione per gli Appuntati e i Carabinieri i cui procedimenti di cessazione sono di diretta competenza del Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri.

Si precisa che i Graduati non sono al momento interessati alle cessazioni dal servizio permanente che comportano l'accesso alla pensione di vecchiaia o di anzianità, tenuto conto che gli stessi non possono ancora essere in possesso dei requisiti richiesti dalla vigente normativa in materia.

## 3. MODALITA' DI ACCESSO ALLE CATEGORIE DEL CONGEDO

### a. Ausiliaria

Il collocamento nella categoria dell'ausiliaria, disciplinato dagli artt. 886 e 992 e seguenti del c.o.m., avviene:

- per raggiungimento del limite d'età previsto per il grado e il ruolo di appartenenza;
- a domanda dall'aspettativa per riduzione di quadri (per i soli Ufficiali);
- a domanda a condizione di aver prestato non meno di 40 anni di servizio effettivo, ai sensi degli artt. 7, comma 6 del decreto legislativo 30 aprile 1997, n. 165 (come modificato dall'art. 2, comma 3-bis del decreto legge 31 dicembre 2007, n. 248 aggiunto dalla relativa legge di conversione) e 2229, comma 6 del c.o.m. fino al 31 dicembre 2015;
- a domanda, qualora il militare si trovi a non più di 5 anni dal raggiungimento del limite d'età e sempre che abbia maturato i requisiti previsti per le pensioni di anzianità (cosiddetto "scivolo"). Tale fattispecie si applica agli Ufficiali e ai Marescialli dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica con esclusione dell'Arma dei Carabinieri e del personale della Marina appartenente al Corpo delle Capitanerie di Porto.

In tutti i casi sopra delineati, la cessazione dal servizio avviene sempre che il militare sia in possesso dei requisiti di idoneità al servizio e previa manifestazione, da parte del personale interessato, della disponibilità a prestare servizio, in qualità di richiamato, nell'ambito del Comune o della Provincia di residenza presso l'Amministrazione di appartenenza o altra Pubblica Amministrazione.

### b. Riserva

Le cessazioni dal servizio a domanda comportano il collocamento in congedo nella categoria della riserva, disciplinato dagli artt. 887, 933, commi 4 e 5, 995, 996 e 1008 del c.o.m., per:

- gli Ufficiali, che hanno compiuto almeno 25 anni di servizio effettivo ovvero rivestono il grado di Colonnello o equiparato e sempre che ne conservino l'idoneità;
- i Sottufficiali e i Graduati, che hanno compiuto almeno 20 anni di servizio effettivo;
- l'Ufficiale che, trovandosi nelle condizioni di dover cessare a domanda dall'aspettativa per riduzione di quadri, rinunci espressamente a essere disponibile a prestare servizio, in qualità di richiamato, nell'ambito del Comune o della Provincia di residenza presso l'Amministrazione di appartenenza o altra Pubblica Amministrazione;

La cessazione dal servizio comporta, altresì, il collocamento nella categoria della riserva, allorquando il militare al raggiungimento del limite di età previsto per il proprio grado e ruolo di appartenenza, rinunci espressamente a essere collocato nella categoria dell'ausiliaria.

### c. Complemento

Il personale militare, che presenta istanza intesa a ottenere la cessazione dal servizio permanente, viene collocato nella categoria del complemento, ai sensi dell'art. 933, comma 6 del c.o.m., qualora abbia svolto:

- meno di 25 anni di servizio effettivo, se Ufficiale che non rivesta il grado di Colonnello o equiparato;

- meno di 20 anni di servizio effettivo, se Sottufficiale o Graduato.

#### 4. REQUISITI PER L'ACCESSO AI TRATTAMENTI PENSIONISTICI

Per gli aspetti relativi ai requisiti di accesso al trattamento pensionistico, si rimanda a quanto disciplinato con la circolare in riferimento emanata dalla Direzione Generale per il Personale Militare di concerto con la Direzione Generale della Previdenza Militare e della Leva.

#### 5. MODALITA' PROCEDURALI

##### (1) CESSAZIONI DAL SERVIZIO PER RAGGIUNGIMENTO LIMITI D'ETA'

###### a. Presentazione delle dichiarazioni inerenti alla cessazione dal servizio

Al fine di consentire alla Direzione Generale per il Personale Militare di adottare il relativo provvedimento con congruo anticipo rispetto alla data di cessazione dal servizio attivo per raggiungimento del limite di età, i Comandi/Enti di appartenenza degli interessati dovranno far pervenire (tramite uno dei seguenti indirizzi di posta elettronica: [persomil@postacert.difesa.it](mailto:persomil@postacert.difesa.it) e/o [persomil@persomil.difesa.it](mailto:persomil@persomil.difesa.it)) al II Reparto di questa Direzione Generale, 4<sup>^</sup> Divisione (per gli Ufficiali) e 5<sup>^</sup> Divisione (per i Sottufficiali), **almeno 270 (duecentosettanta) giorni prima del collocamento in congedo**, la seguente documentazione:

- dichiarazione di disponibilità al richiamo in servizio, redatta in conformità al modello in **Allegato "B"** al presente compendio.

Qualora alla data del raggiungimento del limite di età l'interessato non abbia maturato il diritto di accesso al trattamento pensionistico, sullo stesso modello il medesimo dovrà indicare, ricorrendo le condizioni per il prolungamento del servizio, l'opzione che intende esercitare, vale a dire:

- il prolungamento del servizio fino al conseguimento del diritto al trattamento pensionistico, che avverrà dopo dodici mesi (cosiddetta "finestra mobile") dalla data di maturazione del requisito (anagrafico/contributivo) ovvero dopo quindici mesi dalla data di raggiungimento del limite d'età, nella sola ipotesi in cui il militare a tale data non abbia ancora maturato il requisito di accesso al trattamento pensionistico;
- la cessazione dal servizio con differimento del diritto al trattamento pensionistico.

Al riguardo giova sottolineare che qualora l'interessato, dovendo cessare dal servizio per raggiunto limite d'età, non intenda essere collocato nella categoria della ausiliaria, può a domanda rinunciare al passaggio in tale categoria compilando la dichiarazione redatta in conformità al modello in **Allegato "C"** al presente compendio. In tal caso lo stesso sarà collocato direttamente nella categoria della riserva ai sensi dell'art. 1008 del c.o.m.;

- prospetto riepilogativo dei servizi contributivi utili all'accesso al trattamento pensionistico, predisposto dall'Autorità Amministrativa competente e sottoscritto, per presa visione, dall'interessato. Esso dovrà essere redatto indicando chiaramente la data di maturazione dell'anzianità contributiva alla data di raggiungimento del limite di età; se il requisito contributivo minimo non è stato ancora maturato, il citato prospetto dovrà indicare la data di conseguimento dello stesso, al fine di individuare la data di cessazione dal servizio. Si soggiunge che detto prospetto contributivo dovrà essere redatto in forma chiara e dovrà riportare unicamente i periodi formalmente riconosciuti utili dalle Autorità competenti.

Per il personale della Marina, i Comandi/Enti di appartenenza dovranno chiedere il rilascio del prospetto contributivo da parte della Direzione di Commissariato della Marina Militare – V Reparto Trattamento Pensionistico di Roma;

- copia aggiornata dello stato di servizio (per gli Ufficiali) o del foglio matricolare (per i Sottufficiali). Per il personale della Marina il documento matricolare verrà acquisito d'ufficio da questa Direzione Generale.

###### b. Istruttoria delle pratiche di cessazione

Questa Direzione Generale, completata l'istruttoria, provvederà a:

- emettere il relativo decreto di cessazione;
- inviare comunicazione della cessazione al Comando/Ente che amministra l'interessato;

- trasmettere, una volta acquisito il visto di legittimità da parte dell'Ufficio Centrale del Bilancio presso il Ministero della Difesa, copia del decreto di cessazione alla Direzione Generale della Previdenza Militare e della Leva (solo qualora la cessazione dal servizio permanente comporti il collocamento nell'ausiliaria), al Comando/Ente medesimo e al competente Centro pensionistico/amministrativo, per i successivi adempimenti di competenza.

(2) CESSAZIONE DAL SERVIZIO A DOMANDA CON ALMENO 40 ANNI DI SERVIZIO EFFETTIVO

a. Presentazione delle domande di cessazione

La domanda di cessazione, redatta in conformità al modello riportato in **Allegato "D"**, dovrà essere presentata dall'interessato al Comando/Ente di appartenenza, **almeno 90 (novanta) giorni prima della data di decorrenza della cessazione**. Farà fede, al riguardo, la data di assunzione a protocollo della domanda.

b. Istruttoria delle domande di cessazione

Il Comando/Ente di appartenenza dell'interessato dovrà trasmettere la suddetta domanda, tramite i citati indirizzi di posta elettronica [persomil@postacert.difesa.it](mailto:persomil@postacert.difesa.it) e/o [persomil@persomil.difesa.it](mailto:persomil@persomil.difesa.it), corredata dei relativi pareri della linea gerarchica:

- al II Reparto di questa Direzione Generale, 4<sup>a</sup> Divisione (per gli Ufficiali) e 5<sup>a</sup> Divisione (per i Sottufficiali);
- al competente Organo di impiego (Dipartimento Impiego del Personale dell'Esercito; Direzione per l'Impiego del Personale Militare della Marina; Direzione per l'Impiego del Personale Militare dell'Aeronautica, Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri – I Reparto), che dovrà rilasciare il relativo nulla osta alla cessazione dal servizio dell'amministrato, comprensivo dell'indicazione dell'insussistenza di eventuali obblighi di ferma speciali, da inviare direttamente a questa Direzione Generale.

Alla domanda dovrà essere allegata la seguente documentazione:

- prospetto riepilogativo dei servizi contributivi utili all'accesso al trattamento pensionistico;
- copia aggiornata dello stato di servizio (per gli Ufficiali) o del foglio matricolare (per i Sottufficiali). Per il personale della Marina detto documento matricolare, come precedentemente specificato, verrà acquisito d'ufficio.

La fase istruttoria della domanda a cura dei Comandi/Enti interessati dovrà essere completata in modo che la documentazione pervenga alla Divisione competente di questa Direzione Generale almeno 45 (quarantacinque) giorni prima della data di cessazione chiesta dall'interessato.

Si soggiunge che per il personale che chieda di cessare a domanda, con collocamento in ausiliaria, ma non intenda rilasciare la dichiarazione di disponibilità al richiamo, come da citato modello in Allegato "D", questa Direzione Generale non potrà disporre la cessazione dal servizio stesso e, pertanto, il procedimento di collocamento in congedo dovrà avvenire previa presentazione di una nuova istanza con richiesta di collocamento nella categoria della riserva come disciplinato nel successivo sottopara. (3), che non potrà che soggiacere alle modalità e alla tempistica ivi parimenti specificate.

Questa Direzione Generale, completata l'istruttoria, provvederà a:

- emettere il relativo decreto di cessazione;
- inviare comunicazione della cessazione al Comando/Ente che amministra l'interessato;
- trasmettere, una volta acquisito il visto di legittimità da parte dell'Ufficio Centrale del Bilancio presso il Ministero della Difesa, copia del decreto di cessazione alla Direzione Generale della Previdenza Militare e della Leva, al Comando/Ente medesimo e al competente Centro pensionistico/amministrativo, per i successivi adempimenti di competenza.

(3) CESSAZIONE DAL SERVIZIO A DOMANDA CON ACCESSO AL TRATTAMENTO PENSIONISTICO ANTICIPATO

a. Presentazione delle domande di cessazione

La domanda di cessazione dal servizio, redatta in conformità al modello in **Allegato "E"**, dovrà essere presentata dall'interessato al Comando/Ente di appartenenza **almeno 270 (duecentosettanta) giorni prima della data richiesta per la cessazione**. Farà fede, al riguardo, la data di assunzione a protocollo della domanda.

Il rispetto di tale tempistica è indispensabile al fine di evitare soluzione di continuità tra l'erogazione del trattamento economico di servizio e quello pensionistico, in quanto la gestione dei trattamenti pensionistici del personale delle Forze Armate e dell'Arma dei Carabinieri collocato nella categoria della riserva è di competenza dell'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale, che necessita di ricevere tutta la documentazione amministrativa necessaria per il calcolo della pensione tassativamente almeno 90 (novanta) giorni prima della data fissata per la cessazione dal servizio.

Infatti, il termine di 270 giorni tiene conto della complessità dei due distinti, ma connessi, procedimenti, quello di cessazione dal servizio e quello di calcolo ed erogazione del trattamento pensionistico, articolati in varie fasi che coinvolgono Enti e Uffici non solo dell'A.D., ma anche di altra Amministrazione.

Corre l'obbligo di evidenziare, al riguardo che, ai sensi dell'art. 59, comma 21 della legge n. 449/1997, le domande per il pensionamento di anzianità dei dipendenti della Pubblica Amministrazione non possono essere presentate prima di dodici mesi dalla data indicata per l'accesso al pensionamento.

b. Istruttoria delle domande di cessazione

Il Comando/Ente di appartenenza dell'interessato dovrà trasmettere la suddetta domanda, tramite i citati indirizzi di posta elettronica (persomil@postacert.difesa.it e/o persomil@persomil.difesa.it), corredata dei relativi pareri della linea gerarchica:

- al II Reparto di questa Direzione Generale, 4<sup>a</sup> Divisione (per gli Ufficiali) e 5<sup>a</sup> Divisione (per i Sottufficiali);
- al competente Organo di impiego (Dipartimento Impiego del Personale dell'Esercito; Direzione per l'Impiego del Personale Militare della Marina; Direzione per l'Impiego del Personale Militare dell'Aeronautica, Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri – I Reparto), che dovrà rilasciare il relativo nulla osta alla cessazione dal servizio dell'amministrato, comprensivo dell'indicazione dell'insussistenza di eventuali obblighi di ferma speciali, da inviare direttamente a questa Direzione Generale.

All'uopo, si raccomandano i Comandi/Enti interessati a completare la fase istruttoria in modo che la documentazione pervenga alla Divisione competente di questa Direzione Generale almeno 180 (centottanta) giorni prima della data di cessazione chiesta dall'interessato.

Alla domanda dovrà essere allegata, altresì, la seguente documentazione:

- prospetto riepilogativo dei servizi contributivi utili all'accesso al trattamento pensionistico, predisposto dall'Autorità Amministrativa competente e sottoscritto, per presa visione, dall'interessato. Esso dovrà essere redatto indicando chiaramente la data di maturazione dei requisiti necessari per il diritto di accesso al trattamento pensionistico.

Quest'ultima deve essere, infatti, ben evidenziata nel prospetto e tenuta distinta da quella derivante dall'applicazione della cosiddetta finestra mobile e dei mesi aggiuntivi, nel caso in cui la cessazione dal servizio avvenga con il solo requisito contributivo.

Anche se si tratta di una casistica molto limitata, si precisa che, nel caso di accesso al trattamento pensionistico con il requisito dell'anzianità contributiva pari all'80% in corrispondenza di un'età anagrafica di 53 anni, il suddetto prospetto dovrà indicare chiaramente la data di maturazione del requisito contributivo (80%) al fine di verificare che lo stesso sia stato raggiunto entro il 31 dicembre 2011.

Per il personale della Marina, i Comandi/Enti di appartenenza dovranno chiedere il rilascio del prospetto contributivo da parte della Direzione di Commissariato della Marina Militare – V Reparto Trattamento Pensionistico di Roma;

- copia aggiornata dello stato di servizio (per gli Ufficiali) o del foglio matricolare (per i Sottufficiali). Per il personale della Marina il documento matricolare, già in possesso della competente Divisione del V Reparto di questa Direzione Generale, verrà acquisito d'ufficio.

Questa Direzione Generale, completata l'istruttoria, provvederà a:

- emettere il relativo decreto;
- inviare comunicazione al Comando/Ente che amministra l'interessato;
- trasmettere, una volta acquisito il visto di legittimità da parte dell'Ufficio Centrale del Bilancio presso il Ministero della Difesa, copia del decreto di cessazione al Comando/Ente medesimo e al competente Centro pensionistico/amministrativo, per i successivi adempimenti di competenza.

#### (4) CESSAZIONE DAL SERVIZIO A DOMANDA SENZA ACCESSO ALLA PENSIONE DI ANZIANITA'

Il personale militare che presenta domanda di cessazione dal servizio permanente, ma nei cui confronti non si sono realizzate le condizioni per l'accesso al trattamento pensionistico anticipato, sarà collocato in congedo nella categoria della riserva o del complemento secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

La domanda di cessazione dal servizio, redatta in conformità al modello in **Allegato "F"**, dovrà essere presentata dall'interessato al Comando/Ente di appartenenza, con congruo anticipo rispetto alla data del collocamento in congedo. Ciò al fine di consentire alla Direzione Generale per il Personale Militare di adottare, nei tempi previsti dalla normativa vigente, il relativo provvedimento.

Il Comando/Ente di appartenenza dell'interessato dovrà trasmettere la suddetta domanda, tramite i citati indirizzi di posta elettronica (persomil@postacert.difesa.it e/o persomil@persomil.difesa.it), corredata dei relativi pareri della linea gerarchica:

- al II Reparto di questa Direzione Generale, 4<sup>a</sup> Divisione (per gli Ufficiali), 5<sup>a</sup> Divisione (per i Sottufficiali) e 6<sup>a</sup> Divisione (per i Graduati dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica);
- al competente Organo di impiego (Dipartimento Impiego del Personale dell'Esercito; Direzione per l'Impiego del Personale Militare della Marina; Direzione per l'Impiego del Personale Militare dell'Aeronautica, Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri – I Reparto), che dovrà rilasciare il relativo nulla osta alla cessazione dal servizio dell'amministrato, comprensivo dell'indicazione dell'insussistenza di eventuali obblighi di ferma speciali, da inviare direttamente a questa Direzione Generale.

La suddetta domanda dovrà essere corredata della copia aggiornata dello stato di servizio (per gli Ufficiali) o del foglio matricolare (per i Sottufficiali e per i Graduati). Per il personale della Marina il documento matricolare, già in possesso della competente Divisione del V Reparto di questa Direzione Generale, verrà acquisito d'ufficio.

#### (5) CESSAZIONE DAL SERVIZIO A DOMANDA DALL'ASPETTATIVA PER RIDUZIONE DI QUADRI

La domanda di cessazione dal servizio dall'aspettativa per riduzione di quadri, redatta in conformità al modello in **Allegato "G"**, dovrà essere presentata dall'Ufficiale interessato al Comando/Ente di appartenenza, **almeno 45 (quarantacinque) giorni prima della data chiesta per la cessazione stessa**. Farà fede, al riguardo, la data di assunzione a protocollo della domanda.

Il Comando/Ente che amministra il richiedente dovrà far pervenire, tramite i più volte menzionati indirizzi di posta elettronica persomil@postacert.difesa.it e/o persomil@persomil.difesa.it, alla 4<sup>a</sup> Divisione del II Reparto di questa Direzione Generale

detta domanda che dovrà essere corredata del relativo parere dell'Organo di impiego solo qualora l'Ufficiale sia stato richiamato in servizio dall'A.R.Q..

A tal fine, la fase istruttoria della domanda da parte dei Comandi/Enti dovrà essere tassativamente contenuta in complessivi 15 (quindici) giorni in modo che la documentazione pervenga alla medesima Divisione almeno 30 (trenta) giorni prima della data di cessazione chiesta dall'interessato. La suddetta domanda dovrà essere, altresì, corredata della seguente documentazione:

- prospetto riepilogativo dei servizi contributivi utili all'accesso al trattamento pensionistico predisposto dall'Autorità Amministrativa competente e sottoscritto, per presa visione, dall'interessato. Esso dovrà essere redatto indicando chiaramente la data di maturazione dei requisiti necessari per il diritto di accesso al trattamento pensionistico (tenendo presenti le indicazioni innanzi riportate);
- copia aggiornata dello stato di servizio.

Per il personale della Marina il documento matricolare verrà acquisito d'ufficio.

Si soggiunge al riguardo che –nell'ipotesi in cui l'Ufficiale, dovendo cessare dall'A.R.Q., non intenda essere collocato nell'ausiliaria, ma opti per il collocamento nella categoria della riserva– lo stesso dovrà presentare la relativa domanda, redatta in conformità al modello in **Allegato "H"**, che, in tal caso, dovrà soggiacere alla tempistica prevista per le cessazioni dal servizio che comportano il collocamento nella categoria della riserva disciplinate al precedente sottopara (3), al fine di evitare eventuali ritardi nella corresponsione del trattamento pensionistico di quiescenza.

Questa Direzione Generale, completata l'istruttoria provvederà a:

- emettere il relativo decreto;
- inviare comunicazione al Comando/Ente che amministra l'interessato;
- trasmettere, una volta acquisito il visto di legittimità da parte dell'Ufficio Centrale del Bilancio presso il Ministero della Difesa, copia del decreto di cessazione alla Direzione Generale della Previdenza Militare e della Leva (solo qualora la cessazione dal servizio permanente comporti il collocamento nell'ausiliaria), al Comando/Ente medesimo e al competente Centro pensionistico/amministrativo, per i successivi adempimenti di competenza.

## 6. ESERCIZIO DELLA FACOLTA' DI REVOCA DELLE DOMANDE DI CESSAZIONE DAL SERVIZIO – REVOCA DEI PROVVEDIMENTI DI CESSAZIONE PER SOPRAVVENUTI MOTIVI DI PUBBLICO INTERESSE

### a. Revoca o differimento della domanda di cessazione

La facoltà di revocare la domanda di collocamento in congedo, ovvero di procrastinarne la data, può essere esercitata dagli interessati solo fino alla notifica della comunicazione relativa all'accoglimento della stessa.

Pertanto, i Comandi/Enti dovranno provvedere a trasmettere con immediatezza le eventuali istanze di revoca o di differimento innanzi citate dopo averle assunte a protocollo, tramite i citati indirizzi di posta elettronica (persomil@postacert.difesa.it e/o persomil@persomil.difesa.it) al II Reparto di questa Direzione Generale, 4<sup>a</sup> Divisione (per gli Ufficiali), 5<sup>a</sup> Divisione (per i Sottufficiali) e 6<sup>a</sup> Divisione (per i Graduati dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica).

Si precisa che, una volta notificato il dispaccio di accoglimento della domanda di cessazione, questa Direzione Generale non potrà più procedere alla revoca del provvedimento legittimamente adottato e, quindi, produttivo di effetti.

Al riguardo, si evidenzia che si è riscontrato che in molti casi i Comandi/Enti non provvedono alla immediata notifica agli interessati dello stesso provvedimento, con ciò lasciando a questi ultimi la possibilità di mutare la propria decisione circa la cessazione dal servizio permanente.

Quanto sopra, a eccezione dei casi relativi al personale in A.R.Q., arreca notevoli turbative al corretto impiego del personale, inficiando il buon andamento dell'azione amministrativa con un vano dispendio di risorse.

Pertanto, considerato che la presentazione della domanda di collocamento in congedo da parte del personale in attività di servizio è certamente frutto di una decisione ponderata, che attiene a precise scelte di vita, la revoca di detta domanda dovrà assumere carattere di eccezionalità, non potendosi presumere, nel breve periodo, il mutamento delle condizioni nelle quali è maturata la scelta e/o delle motivazioni che l'hanno determinata.

In tale quadro, i Comandi/Enti sono rigorosamente tenuti a:

- notificare immediatamente all'interessato la comunicazione di accoglimento della domanda di cessazione;
- trasmettere la notifica della citata comunicazione a questa Direzione Generale. Le eventuali cause di forza maggiore che dovessero comportare un ritardo nella notifica –da effettuarsi comunque entro 15 (quindici) giorni dalla ricezione da parte del Comando/Ente della comunicazione di accoglimento della domanda di cessazione– dovranno essere debitamente documentate all'atto dell'invio della citata relata.

b. Revoca del provvedimento per sopravvenuti motivi di pubblico interesse

Nei casi in cui, a seguito della notifica della comunicazione di accoglimento della domanda di cessazione, dovessero sopravvenire motivi di pubblico interesse tali da rendere necessario il mantenimento in servizio del militare, questa Direzione Generale può valutare in via del tutto eccezionale, in base al disposto dell'art. 21-quinquies della legge n. 241/1990, la revoca del provvedimento già adottato; ciò sempreché l'interessato non sia stato collocato in congedo e sia disponibile al mantenimento del rapporto d'impiego.

Tale eccezionale circostanza dovrà essere segnalata tempestivamente, acquisendo il parere di tramite dei Comandi sovraordinati, dal Comandante del Comando/Ente di appartenenza del militare al competente Stato Maggiore di Forza Armata ovvero al Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri attraverso la predisposizione di apposita relazione contenente, in dettaglio, i sopravvenuti motivi di pubblico interesse che giustifichino la revoca del provvedimento di cessazione; detta relazione dovrà essere trasmessa, unitamente alla dichiarazione di disponibilità dell'interessato.

L'intero carteggio dovrà, quindi, pervenire al competente Organo di impiego presso lo Stato Maggiore di Forza Armata/Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri che dovrà esprimere una valutazione sulla necessità o meno di mantenere in servizio il militare.

Il competente Stato Maggiore/Comando Generale avrà cura di inviare alla Direzione Generale per il Personale Militare la documentazione in questione con la massima tempestività.

c. Revoca del provvedimento a seguito di rinuncia al transito nella categoria dell'ausiliaria

Nei casi in cui la cessazione dal servizio avvenga per raggiunto limite d'età, laddove, successivamente alla notifica del provvedimento di accoglimento dell'istanza di cessazione con conseguente collocamento nella categoria dell'ausiliaria, il militare interessato rinunci espressamente al transito nella stessa, optando invece per il collocamento nella riserva, questa Direzione Generale non potrà più revocare il provvedimento adottato.

Si rammenta, infatti, che tale opzione, come specificato al para 5, sottopara (1), deve essere esercitata con la compilazione del citato modello in Allegato "C" e soggiace alla tempistica ivi rappresentata.

## 7. DISPOSIZIONI FINALI

In considerazione dei rilevanti effetti di natura sia giuridica sia economica connessi all'applicazione degli istituti disciplinati nel presente compendio, si invitano tutti i Comandi/Enti interessati alle varie fasi dei procedimenti in oggetto a porre in essere con la massima celerità e puntualità le azioni di propria competenza, provvedendo a inviare la documentazione di volta in volta occorrente, senza attendere la scadenza dei termini massimi innanzi specificati.



L'inosservanza di detti termini, infatti, potrebbe determinare l'oggettiva impossibilità di accoglimento delle domande di cessazione da parte della Direzione Generale per il Personale Militare, con la conseguente necessità di invitare l'interessato a indicare una diversa decorrenza che risulti, comunque, compatibile con i necessari tempi istruttori sopra citati per ciascuna tipologia di cessazione.

Inoltre, il rispetto dei termini e la completezza della documentazione trasmessa dai Comandi/Enti interessati ha come conseguenza quella di prevenire possibile contenzioso, con eventuale richiesta risarcitoria da parte degli amministrati che ritengano di aver subito un danno in conseguenza del ritardato accoglimento della domanda di cessazione.

8. ABROGAZIONI

Le circolari citate a seguito sono abrogate.

9. DIRAMAZIONE

Gli Enti in indirizzo sono invitati a curare la capillare diramazione del presente compendio, consultabile, tra l'altro, sul sito [www.persomil.difesa.it](http://www.persomil.difesa.it) di questa Direzione Generale, a tutti i Comandi/Enti dipendenti.

IL VICE DIRETTORE GENERALE  
(Amm. Div. Pierluigi ROSATI)