

MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE

Indirizzo Postale: Viale dell'Università, 4 00185 ROMA

Posta elettronica: persociv@persociv.difesa.it

Posta elettronica certificata: persociv@postacert.difesa.it

Allegati : 1

Annessi: //

OGGETTO: Potestà sanzionatoria e indicazioni attuative della procedura alla luce dell'art. 55 bis d.lgs. 165/2001 in materia disciplinare.

A ELENCO INDIRIZZI IN ALLEGATO

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Seguito:

Circolare n. C/3-9226 dell'11 febbraio 2011

Circolare n. 62210 in data 13 ottobre 2017

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

PREMESSA

A distanza di cinque anni dalla circolare a seguito, monitorati gli effetti delle precedenti disposizioni alla luce delle molteplici segnalazioni in materia disciplinare pervenute alla scrivente Direzione generale, al fine di massimizzare l'impiego delle risorse a disposizione, evitando inutili aggravii nell'assolvimento della funzione disciplinare, si rende necessario - in linea con la normativa vigente relativa al riparto di competenze nell'esercizio del potere disciplinare - fornire le seguenti indicazioni in tema di sanzioni disciplinari, così gradate.

1 - RIMPROVERO VERBALE

1.1 - Obbligatorietà dell'irrogazione del rimprovero verbale da parte del Capo della struttura presso cui presta servizio il dipendente.

Come noto, l'art. 55 bis del d.lgs. 165/2001 stabilisce, al 1° comma, che la competenza a procedere per la repressione delle infrazioni disciplinari di minore gravità, sanzionabili con il rimprovero verbale, spetta al Capo della struttura presso cui presta servizio il dipendente.

Il 2° comma, invece, attribuisce la competenza a procedere avverso tutte le restanti infrazioni, punibili con sanzioni superiori al rimprovero verbale, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), istituito come noto presso la scrivente Direzione generale.

Pertanto, la ripartizione della competenza nell'esercizio della potestà disciplinare comporta che al Capo della struttura spetterà valutare e sanzionare gli illeciti connotati da una minore offensività (c.d. "bagatellari"), rientranti nelle infrazioni di cui all'art. 43, comma 3, C.C.N.L. Funzioni centrali 9 maggio 2022, mentre all'UPD spetterà valutare tutte le restanti fattispecie.

Di contro investire l'U.P.D. della Direzione generale con segnalazioni disciplinari per i casi sopracitati (a solo titolo esemplificativo: assenza alla visita fiscale da parte di dipendenti che non presentano precedenti disciplinari), oltre ad essere contrario al buon andamento dell'attività amministrativa, si appalesa in contrasto con il dovere - dalla citata disposizione posto in via esclusiva in capo al dirigente responsabile della struttura (Comandante dell'ente o dirigente

dell'unità organizzativa in cui presta servizio l'incolpato) - di esercitare con celerità il potere sanzionatorio.

Ciò premesso, nel ribadire l'importanza della ripartizione di competenze in argomento, si invitano i dirigenti responsabili delle strutture come sopra individuate a valutare in modo approfondito, prioritariamente in sede locale, i fatti che si ritengono di rilevanza disciplinare.

Le segnalazioni all'U.P.D. per fatti ricompresi in quelli obiettivamente sanzionabili a livello locale, ovvero con la minima sanzione, saranno restituite all'Ente segnalante per la loro definizione.

1.2 - Modalità e termini di irrogazione della sanzione del rimprovero verbale ad opera dei Capi-struttura

Si rammenta - quanto alla tempistica del procedimento - che la procedura volta all'irrogazione del rimprovero verbale è tuttora regolata dalle disposizioni indicate nell'allegato A) del C.C.N.L. 22 ottobre 1997, integrativo del C.C.N.L. 16 maggio 1995 (applicazione art. 24 del CCNL), secondo cui *“la sanzione disciplinare del rimprovero verbale deve essere comminata dal dirigente dell'ufficio entro il termine di **venti giorni** da quando è venuto a conoscenza del fatto”*.

Detto termine ha natura **decadenziale**: pertanto, eventuali sanzioni irrogate oltre il termine *de quo* saranno nulle.

Successivamente all'irrogazione della sanzione, dovrà esserne trasmessa, comunque, copia all'UPD per il prescritto monitoraggio dell'azione disciplinare, disposto dall'Ispettorato della Funzione Pubblica con direttiva n. 8 del 6 dicembre 2007.

La predetta sanzione verrà, inoltre, annotata nella documentazione matricolare e farà fede ai fini della recidiva disciplinare.

Al riguardo, si fa presente che l'inserimento dei dati relativi all'irrogato rimprovero verbale sull'applicativo **INFOCIV WEB2.0** deve avvenire secondo la seguente legenda:

- Il *form* relativo alla **Sanzione** dovrà contenere la dicitura: RIMPROVERO VERBALE
- Il *form* relativo al **Titolo della sanzione** dovrà contenere il riferimento all'art. 43, comma 3, con l'indicazione della lettera relativa all'infrazione sanzionata [ad es. art. 43, comma 3, lett. a) C.C.N.L. Funzioni Centrali 9 maggio 2022].

2. SANZIONI SUPERIORI AL RIMPROVERO VERBALE

Modalità di segnalazione - divieto di utilizzo del sistema di messaggistica per le segnalazioni

Per le infrazioni che comportano l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, invece, dovrà esserne data tempestiva segnalazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) nel termine di **10 giorni** dalla conoscenza dei fatti, come previsto dall'art. 55 *bis*, comma 4°, D. Lgs n. 165/2001.

Detta segnalazione dovrà essere effettuata con una relazione circostanziata sui fatti - e non una mera trasmissione di atti - da parte del responsabile che effettua la segnalazione, supportata da prove/dichiarazioni testimoniali del personale eventualmente presente ai fatti in questione.

L'invio della relazione deve avvenire attraverso i canali di comunicazione ufficiali di posta elettronica istituzionale o posta elettronica certificata e non attraverso moduli di messaggio (ad esempio, i messaggi “evento di tipo E”)¹, in quanto, oltre a non essere ricevuti in tutto o in parte (non avendo questa D.G. un punto di messaggeria ed appoggiandosi a quella del sedime dell'A.M.), non soddisfano, come ripetutamente evidenziato in circolari precedenti, l'obbligo di comunicazione con la Direzione Generale.

Le segnalazioni trasmesse in tale modalità non saranno, pertanto, ritenute utili.

¹ Come da “Direttiva per la segnalazione degli incidenti e degli eventi particolari in cui risultano coinvolti personale e beni dell'esercito”, SME, Ed.2011.

Gli Enti in indirizzo sono invitati a curare la capillare diffusione della presente circolare, disponibile anche sul sito istituzionale della DG nell'area Circolari e altra documentazione.

IL DIRETTORE GENERALE in s.v.
IL VICE DIRETTORE GENERALE
Dott. Lorenzo MARCHESI

ELENCO INDIRIZZI ALLEGATO

STATO MAGGIORE DELLA DIFESA	ROMA
SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA/DNA	ROMA
STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO	ROMA
STATO MAGGIORE DELLA MARINA MILITARE	ROMA
STATO MAGGIORE DELL'AERONAUTICA MILITARE	ROMA
COMANDO GENERALE DELL'ARMA DEI CARABINIERI	ROMA

E, per conoscenza:

DIFESA GABINETTO	ROMA
------------------	------

per diramazione interna:

REPARTI - UDG - URP