

M_D GCIV

prot.

C/3-9226

Div 3^

data

11 febbraio 2011



PARTENZA

MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE

2° Reparto – 3^ Divisione, Servizio disciplina (UPD)

Funz. Amm.vo E. Raucci

Telefono 06.4986.2669 – fax 06.4986.2664

disciplina@persociv.difesa.it

Viale dell'Università, 4 – 00185 Roma

A tutti gli Enti

loro sedi

e, per conoscenza:

OO.SS.

loro sedi

OGGETTO: decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165: artt. da 54 a 55 septies concernenti la materia disciplinare.

Seguito Circolari:

- a) n. C/5-7326 del 30 gennaio 2008;
- b) n. C/5-78957 del 12 novembre 2009.

Con Circolare DFP 57098 del 23 dicembre 2010 n. 14/2010, non ancora registrata dalla Corte dei conti, la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica, ha fornito alcuni chiarimenti in materia disciplinare a seguito delle modificazioni che il d. lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 ha apportato al d. lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Alla luce dei predetti chiarimenti si rende opportuno sostituire i paragrafi 1 e 2 della Circolare a seguito b). I paragrafi da 2.1 a 9 sono confermati. Il paragrafo 10 è aggiunto.

1. PUBBLICAZIONE DEL CODICE DISCIPLINARE

Importante novità rispetto al quadro normativo attuale è il venir meno della pubblicazione sul luogo di lavoro del codice disciplinare quale unica fonte dell'effettiva conoscibilità dello stesso da parte del dipendente e condizione imprescindibile per l'esercizio dell'azione disciplinare. Infatti, secondo il nuovo assetto, la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro (art. 55, co. 2, d. lgs. 165/2001).

Tale obbligo è stato assolto con la pubblicazione, sia per il personale dirigente che per il personale delle aree funzionali, dei rispettivi codici sul sito istituzionale **INTERNET** www.persociv.difesa.it, area "codici disciplinari".

Al fine della capillare diffusione tra il personale dei ripetuti riferimenti normativi si invitano gli enti a duplicare tale pubblicazione anche sulle rispettive home page **intranet**, ferma restando l'affissione all'ingresso della sede di lavoro ovvero in luogo accessibile a tutti.

2. FORME E TERMINI DEL NUOVO PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Il procedimento disciplinare è completamente rivisitato dal nuovo art. 55 bis e seguenti del d. lgs. 165/01 introdotti dall'art. 69 d. lgs. 150/09.

Particolarmente rilevante è la previsione del decentramento del procedimento disciplinare per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale e inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni.

In tale ipotesi il procedimento si svolge all'interno della struttura in cui presta servizio il dipendente se questa è retta da responsabile civile o militare con qualifica dirigenziale.

Nelle strutture complesse (per es.: SS.MM., Alti Comandi, UU.CC. e DD.GG.), articolate in uffici retti da dirigenti civili di seconda fascia o militari ad essi equiparati (Ufficiali superiori con grado di Colonnello o Ufficiali Generali), il potere sanzionatorio risiede nella persona del singolo dirigente della struttura in cui il dipendente lavora (per es.: Ufficio/Divisione), in quanto prima autorità dirigenziale direttamente sovraordinata che ricopre un incarico organicamente previsto per la dirigenza militare o civile, anche se titolare di incarico dirigenziale con contratto a tempo determinato, con inclusione quindi dei soggetti preposti ai sensi dell'art. 19, co. 6, d. lgs. 165/2001,

Se invece l'Ente in cui presta servizio il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare è retto da responsabile non avente qualifica dirigenziale, questi deve procedere alla segnalazione, perentoriamente entro cinque giorni con contestuale comunicazione all'interessato, all'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD) presso PERSOCIV, 3^a Divisione, Servizio disciplina (fax 06.4986.2664), in modo che questo possa procedere alla contestazione degli addebiti e al relativo procedimento secondo le modalità appresso indicate.

10. MONITORAGGIO DELL'ISPettorato DELLA FUNZIONE PUBBLICA

In ottemperanza al punto 6 della direttiva n. 8 datata 6 dicembre 2007 del Ministro per le riforme e le innovazioni nella P.A., gli atti riguardanti l'avvio (contestazione degli addebiti) e la conclusione (atto di irrogazione della sanzione o di proscioglimento) di tutti i procedimenti disciplinari svolti dagli enti devono essere trasmessi, a cura degli stessi, all'UPD presso questa Direzione Generale, 3^a divisione, Servizio disciplina, entro il giorno immediatamente successivo a quello dell'adozione.

I documenti devono essere trasmessi esclusivamente in formato word all'indirizzo: disciplina@persociv.difesa.it.

Sarà cura del Servizio, nel rispetto del termine dei cinque giorni dall'adozione, inoltrare detti documenti all'Ispettorato per la funzione pubblica in formato pdf sostituendo i dati personali con appositi codici.

Ad avvenuta conclusione del procedimento gli enti sono altresì tenuti ad inviare al citato Servizio disciplina copia cartacea degli atti che lo riguardano (contestazione di addebiti, verbale dell'audizione, eventuali memorie difensive e dichiarazioni testimoniali, provvedimento sanzionatorio o di proscioglimento, atti adottati in esecuzione della sanzione). I documenti dovranno essere trasmessi in busta chiusa con lettera di accompagnamento.

Tanto si rappresenta per la scrupolosa osservanza e l'informazione a tutti i dipendenti a cura degli enti di servizio.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dr.ssa Enrica Preti)
Firmato