



*Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti*

Dipartimento per le Infrastrutture, gli affari generali ed il personale

**Direzione generale del personale e degli affari generali**

Divisione 4 – Ufficio Ispettivo e Disciplina

Via Nomentana, 2 – 00161 Roma – tel.06.4412.3285 – fax 06.4412.5156

Via G. Caraci, 36 – 00157 Roma - tel. 06.4158.2428 - fax 0641582429

*Prot. n.446 UD*

*Gabinetto dell'On. le Ministro*

*Organismo Indipendente di Valutazione*

*Presidente del Consiglio Superiore dei  
LL.PP.*

*Presidenti di Sezione del Consiglio  
Superiore*

*Servizio Tecnico Centrale*

*Capo Dipartimento per le Infrastrutture,  
gli Affari Generali ed il Personale*

*Capo Dipartimento per i Trasporti, la  
Navigazione e i Sistemi Informativi e  
Statistiche*

*Direzioni Generali del Dipartimento  
per le infrastrutture gli affari generali ed il  
personale*

*Direzioni Generali del Dipartimento per  
la Navigazione ed i Sistemi Informativi e  
Statistiche*

*Provveditorati Interregionali per le OO.PP.*

*Direzioni Generali Territoriali*

*Ufficio Regolazione Servizi Ferroviari*

*Comando Generale delle Capitanerie di  
Porto*

*Uffici provinciali M.C., C.P.A. e U.S.T.I.F.*

*Direzioni Marittime e Capitanerie di Porto  
Comitato Centrale per l'Albo Nazionale*

*Autotrasportatori*

*Dirigenti della Direzione Generale del  
Personale e degli Affari Generali*

*Alle OO. SS.*

LORO SEDI

**OGGETTO: D.lgs. n° 150 del 2009 – Disciplina in tema di infrazioni e sanzioni disciplinari e procedimento disciplinare – Circolare n.14/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica.**

Come è noto, il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (c. d. *Riforma Brunetta*) ha introdotto importanti innovazioni in tema di infrazioni, sanzioni disciplinari, procedimento disciplinare e rapporti con il procedimento penale.

Recentemente, con circolare n.14/2010 del 23.12.2010, il Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione ha fornito in materia alcune importanti precisazioni.

In primo luogo, la norma sopra citata sancisce il principio dell'**obbligatorietà dell'azione disciplinare**, che ricade sui responsabili di struttura, siano essi dirigenti o meno. Infatti, il mancato esercizio dell'azione disciplinare comporta il sorgere in capo al responsabile della struttura di responsabilità disciplinare per omissione o ritardo. In tale evenienza, alla sanzione della sospensione dal servizio si aggiunge, ove trattasi di dirigente, la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione.

Il D.lgs. 150/2009 introduce inoltre le sanzioni disciplinari della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni nel caso previsto dall'art. 55 *bis*, comma 7, del D. lgs. n. 165/2001 (rifiuto di collaborare ovvero dichiarazioni false o reticenti con l'autorità disciplinare procedente) nonché la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alla infrazioni sanzionabili con il licenziamento nel caso previsto dall'art. 55 *sexies*, comma 3, del citato D. lgs. 165/2001 (mancato esercizio dell'azione disciplinare).

E' evidente, pertanto, l'estrema importanza del **rispetto dei termini** nel procedimento disciplinare, in quanto la violazione degli stessi comporta, per l'Amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare stessa e per il dipendente la decadenza dall'esercizio del diritto di difesa. Tali termini, inoltre, non sono suscettibili di interruzione né comunque prorogabili, neppure per domeniche o altre festività.

Si rilevano di seguito gli aspetti di maggior portata innovativa introdotti dalla riforma.

### **Sanzioni di competenza del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora.**

- Rimprovero verbale;
- Censura;
- Multa da una a quattro ore di retribuzione;
- Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da uno a dieci giorni.

Qualora il responsabile della struttura non sia in possesso della qualifica di dirigente, può irrogare solo il rimprovero verbale, mentre per l'applicazione delle altre sanzioni sarà tenuto ad inviare gli atti **direttamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari** (UPD) **entro 5 giorni dalla conoscenza del fatto** dandone comunicazione all'interessato.

E' opportuno chiarire che con l'espressione "in possesso della qualifica di dirigente" la norma fa riferimento non solo ai dirigenti di ruolo ed a tempo indeterminato, ma anche ai titolari di incarico dirigenziale con contratto a tempo determinato, con l'inclusione quindi dei soggetti preposti ai sensi dell'art. 19, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001.

### **Termini e procedura.**

Il rimprovero verbale deve essere irrogato entro venti giorni da quando il responsabile della struttura è venuto a conoscenza del fatto, senza previa contestazione e senza contraddittorio. Ovviamente, deve essere redatto per iscritto, a fini probatori, nonché controfirmato dal destinatario in segno di avvenuta notifica.

Per irrogare censura, multa o sospensione dal servizio fino a 10 giorni, il dirigente della struttura deve contestare per iscritto l'addebito al dipendente entro venti giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto. Per il contraddittorio a sua difesa, l'incolpato deve essere poi convocato con un preavviso di almeno dieci giorni.

Il dipendente può essere assistito nella difesa da un procuratore (non necessariamente un avvocato, ma una qualsiasi persona, anche estranea all'Amministrazione, cui abbia conferito apposito mandato) e/o da un rappresentante sindacale.

L'incolpato, anche ove non intenda presentarsi all'audizione, può, entro il giorno fissato per la stessa, inviare una memoria scritta. In caso di grave e documentato impedimento, può formulare istanza di rinvio. Il rinvio può essere concesso una sola volta.

Il dirigente deve concludere il procedimento con l'atto di irrogazione della sanzione, o con l'eventuale archiviazione, entro sessanta giorni dalla data della contestazione.

Se per impedimento del dipendente è stato concesso un rinvio superiore a dieci giorni, il termine finale per la conclusione del procedimento è prorogato in maniera corrispondente. E' questo l'unico caso in cui è possibile procedere alla proroga dei termini del procedimento, peraltro su esclusiva richiesta dell'incolpato.

Ogni provvedimento disciplinare adottato deve poi essere inviato all'UPD nonché agli Uffici Matricola e Schedario della Divisione 2 della Direzione Generale del

personale e, nel caso di sanzioni a carattere pecuniario, anche agli Uffici competenti per l'erogazione della retribuzione e per la determinazione del trattamento di quiescenza.

Se la sanzione da applicare è più grave di quelle per le quali è competente il responsabile della struttura, questi, come sopra cennato, **deve trasmettere gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'UPD, dandone contestuale comunicazione all'interessato.**

L'UPD provvederà a formulare le contestazioni, a convocare il dipendente e ad irrogare la sanzione nei termini. La decorrenza del termine per la conclusione del procedimento disciplinare di competenza dell'UPD resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura: è indispensabile, pertanto, la massima tempestività nell'invio degli atti all'UPD. Si consiglia, a tale proposito, di contattare sempre preventivamente l'UPD, per accordarsi sulle modalità di comunicazione degli atti stessi.

Stante l'ambiguità dell'espressione "*conoscenza del fatto*", peraltro, si raccomanda di avviare immediatamente il procedimento disciplinare (con le contestazioni o con l'invio degli atti all'UPD), calcolando poi la decorrenza dei termini dal giorno in cui il soggetto responsabile della struttura ha ricevuto la prima notizia del fatto, anche approssimativa ed incompleta, riservandosi di svolgere l'ulteriore attività istruttoria nel corso del procedimento. Tale attività, infatti, non determina in nessun caso la sospensione del procedimento disciplinare. Per le infrazioni che sono desumibili da atti o documenti protocollati in entrata presso un ufficio, l'acquisizione al protocollo fa fede di "conoscenza del fatto" da parte del responsabile della struttura.

Si sottolinea che l'omessa o tardiva comunicazione all'UPD del fatto disciplinarmente rilevante di cui si è avuta conoscenza determina il configurarsi in capo al responsabile della struttura di illecito disciplinare, proprio a causa dell'omesso o intempestivo esercizio dell'azione.

### **Ulteriori fattispecie disciplinari particolari e relative sanzioni introdotte dal D.Lgs. 150/09.**

#### **Collocamento in disponibilità.**

Quando il lavoratore cagiona grave danno al normale funzionamento dell'ufficio di appartenenza per inefficienza o incompetenza professionale, accertata dall'Amministrazione secondo il suo sistema di valutazione, è collocato in disponibilità.

Il provvedimento disciplinare, in tal caso, dovrà definire anche la mansioni e la qualifica per le quali può avvenire l'eventuale ricollocamento (D.lgs. 165/01, art. 55 *sexies* comma 2).

#### **Sospensione dal servizio di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi**

Si applica nei casi di condanna dell'Amministrazione a risarcire il danno arrecato dal dipendente (D.Lgs. 165/01, art. 55 *sexies* comma 1).

#### **Mancata osservanza di cui all'art. 55 *septies*, comma 6, del D.Lgs. 150/2009.**

Il responsabile della struttura in cui il dipendente lavora nonché il dirigente eventualmente preposto all'amministrazione generale del personale, secondo le rispettive competenze, curano le disposizioni di cui all'art. 55 *septies* del D.Lgs. 150/2009 al fine di prevenire o contrastare, nell'interesse dell'ufficio, le condotte assenteistiche. In caso di accertata inosservanza si applica la sanzione di sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, con la

mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo di durata della sospensione.

### **Licenziamento.**

In aggiunta alle ipotesi già previste, **il licenziamento è obbligatoriamente disposto nei seguenti casi:**

- falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevazione presenza o con altre modalità fraudolente;
- certificazione medica falsa;
- assenza ingiustificata per un numero di giorni, anche non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o superiore a sette nell'arco di un decennio e mancata ripresa del servizio, in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'Amministrazione nella prescritta intimazione;
- ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'Amministrazione per motivate esigenze di servizio;
- falsità documentali o dichiarative in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro o di progressioni in carriera;
- reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste;
- condanna definitiva con interdizione perpetua dai pubblici uffici;
- valutazione di insufficiente rendimento per un arco temporale superiore al biennio.

Si sottolinea che, nelle ipotesi suddette, la norma non prevede alcuna possibilità di ridurre la sanzione in maniera proporzionata all'effettiva gravità del fatto commesso o all'eventuale sussistenza di circostanze attenuanti. L'UPD, pertanto, una volta accertato il fatto, non potrà che irrogare la sanzione del licenziamento.

### **Rapporti con il procedimento penale.**

Diversamente da quanto previsto nel previgente sistema, il procedimento disciplinare che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale.

La sanzione disciplinare, peraltro, potrà essere confermata o modificata, alla conclusione del procedimento penale, a istanza di parte o d'ufficio in virtù del suo esito.

Unica eccezione è quella relativa alle infrazioni di maggior gravità, per le quali è ammessa la sospensione del procedimento disciplinare nel caso in cui gli accertamenti da compiere siano caratterizzati da particolare complessità, o quando l'UPD all'esito dell'istruttoria non disponga di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione.

E' fatta, in ogni caso, salva la possibilità di adottare la sospensione o altre misure cautelari nei confronti del dipendente.

Si coglie l'occasione per ribadire che, ricevuta la notizia di un procedimento penale o comunque di atti o fatti aventi rilevanza penale a carico di un dipendente, il responsabile della struttura, sia esso dirigente o meno, deve darne comunicazione direttamente all'UPD entro cinque giorni.

## **Sanzioni disciplinari nei confronti dei dirigenti.**

Il CCNL relativo al personale dirigente dell'Area I per il quadriennio normativo 2006/2009 ha introdotto, recependo quanto previsto dal D.Lgs. 150/2009, le specifiche forme di responsabilità disciplinari per i dirigenti, graduando per esse il relativo sistema sanzionatorio.

Le sanzioni sono costituite da:

- *Sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00.*

Si applica nei casi di infrazioni previste dall'art. 9, comma 4, del codice disciplinare di cui al C.C.N.L. 2006 – 2009 Area 1 Dirigenza.

- *Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a quindici giorni.*

Il dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o a una diversa, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti, rifiuti di collaborare con l'autorità disciplinare procedente, ovvero renda dichiarazioni false o reticenti, è punibile con la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di quindici giorni.

- *Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a tre mesi.*

Si applica ai dirigenti responsabili dell'azione disciplinare, come sopra individuati, che, per ritardi od omissioni, determinino la decadenza del procedimento disciplinare. Si aggiunge alla mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari ad un numero di giorni doppio rispetto alla durata della sospensione. Si applica, altresì, per la violazione dell'osservanza di cui all'art. 55 *septies*, comma 6, del D.Lgs. 150/2009.

- *Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni ad un massimo di tre mesi.*

Si applica ai casi di condanna dell'Amministrazione a risarcire il danno arrecato dal dipendente di cui al D.lgs. 165/01, art. 55 *sexies* comma 1.

- *Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni ad un massimo di sei mesi.*

Si applica nei casi di infrazione previsti dall'art. 9, comma 8, del C.C.N.L. 2006-2009 Area 1 Dirigenza.

- *Licenziamento con preavviso*

Si applica nei casi di infrazione previsti dall'art. 9, comma 9, punto 1, del C.C.N.L. 2006 – 2009 Area 1 – Dirigenza.

- *Licenziamento senza preavviso*

Si applica nei casi di infrazione di cui all'art. 9, comma 9, punto 2, del C.C.N.L. 2006 – 2009 Area 1 – Dirigenza.

Resta ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo.

I dirigenti, inoltre, sono tenuti al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, adottato con D.P.C.M. 28 novembre 2000, in quanto loro applicabile.

In merito, particolare rilievo assume la norma di cui all'art. 55, comma 4, del citato D. Lgs. 165/01, ai sensi della quale, nelle fattispecie della mancata collaborazione a procedimento disciplinare ovvero del mancato esercizio dell'azione disciplinare, commesse da dirigenti, ferma in entrambi i casi l'istruttoria da parte dell'UPD, il provvedimento finale dovrà essere adottato dal Dirigente Generale Capo del Personale per tutti i dirigenti non generali o dal Capo Dipartimento del Personale per tutti i dirigenti generali (rileva, a tal fine, la funzione dirigenziale esercitata, non la fascia di appartenenza).

§§§

Tutto quanto sopra rappresentato può essere sintetizzato con lo schema in allegato (all.1), corredato dei necessari riferimenti normativi (all.2).

§§§

Si segnala, infine, che sono consultabili sul sito istituzionale di questo Ministero [www.mit.gov.it](http://www.mit.gov.it) tutte le normative sopracitate, nonché i *files* dei modelli di contestazione, di verbale di audizione e di provvedimento-tipo, nella parte "*per i nostri dipendenti*" alla voce Disciplina.

Roma, li 18.05.2011

II DIRETTORE GENERALE  
**F.to dr. Alberto MIGLIORINI**

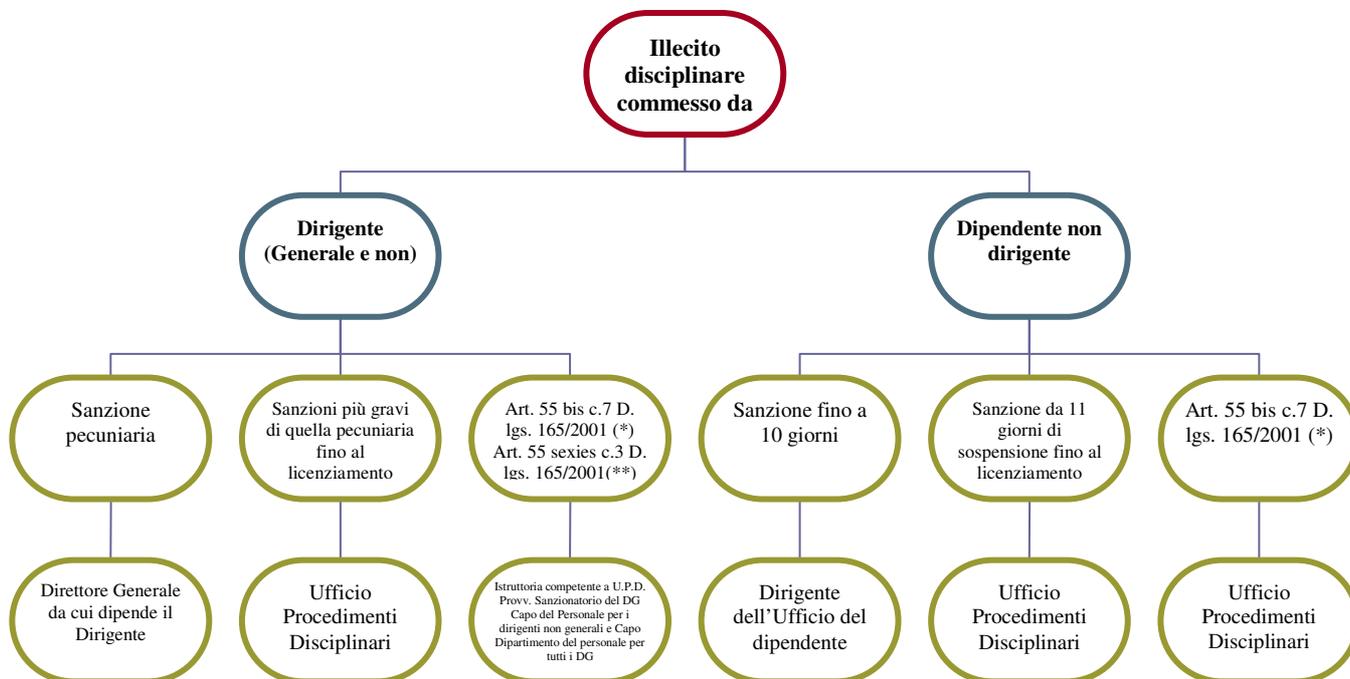
Dirigente Avv. Marco GUARDABASSI

Per informazioni: Roberta Silvagni 06 41582449

Antonella Tinaburri 06 41582428 (Settore Trasporti)

Anna Bertuccioli 06 4412 3285 (Settore Infrastrutture)

## All.1: Schema procedimentale.



(\*) Rifiuto di collaborare con l'autorità disciplinare per altro procedimento ovvero rendere false dichiarazioni.

(\*\*) Mancato esercizio o decadenza dell'azione disciplinare.

**All.2: Normative concernenti il procedimento disciplinare.**

D.Lgs. 30.3.2001, n. 165, art. 55;

CCNL 1994/1997, articoli da 23 a 28;

Integrazione al CCNL in data 22.10.1997, allegato A, punto 6 “Applicazione art. 24 CCNL”;

CCNL 2002/2005, articoli da 10 a 16;

CCNL 2006/2009, art. 27;

D.Lgs. 27.10.2009, n. 150, art. 69 (che modifica l’art. 55 del D.Lgs. 165/2001);

CCNL personale dirigenza Area 1 2006/2009.