



Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento della Funzione Pubblica



PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
MANUALE UTENTE
(front office)

Aggiornato al 26 Febbraio 2020



Acronimi e abbreviazioni usati nel Documento

- **D.F.P.:** Dipartimento della Funzione Pubblica
- **PA:** Pubblica Amministrazione
- **PEC:** Posta Elettronica Certificata

Sommario

Sommario

1. Introduzione	3
2. Home Page	3
3. Generazione File XML	4
3.1. Nuovo File XML.....	5
3.2. Aggiungi Procedimento	7
3.3. Elenco Procedimenti	11
3.4. Modifica Procedimento	13
3.5. Download File XML.....	14
3.6. Invio comunicazione file XML	14



1. Introduzione

Il presente manuale è rivolto alle Pubbliche Amministrazioni che devono comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica i dati relativi ai procedimenti disciplinari a carico dei propri dipendenti.

Le PA dovranno essere censite sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) ed avere almeno un indirizzo PEC registrato sullo stesso.

Per ulteriori informazioni, chiarimenti o richieste di supporto è possibile contattare l'help desk tecnico dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 15.00 al seguente recapito telefonico dell'Ispettorato della Funzione Pubblica:

- 06 68997565

Eventuali comunicazioni possono essere anche inviate al seguente indirizzo di posta elettronica:

- ispettorato@funzionepubblica.it

2. Home Page

Gli utenti delle PA, accedendo al servizio disponibile nella Home Page del portale PERLA PA, verranno indirizzati alla Home Page dell'applicativo (**Fig1**), successivamente selezionando il tasto "ACCEDI AL SERVIZIO" accederanno alla pagina per la generazione del file XML (**Fig2**).

PERLAPA
Sistema integrato per la PA

Cerca...

Home > Adempimenti > Procedimenti Disciplinari

Procedimenti Disciplinari

Cosa è
"Procedimenti Disciplinari" è una banca dati che raccoglie le comunicazioni relative ai procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche. Le amministrazioni pubbliche comunicano i dati entro 20 giorni dall'adozione dell'avvio, della conclusione e dell'eventuale provvedimento di sospensione cautelare.

A chi è rivolto
Alle pubbliche amministrazioni individuate ai sensi dell'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e registrate nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).

Prima di iniziare
Accertarsi che la pubblica amministrazione sia censita nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) con almeno un indirizzo PEC (Posta Elettronica Certificata). Tutte le comunicazioni effettuate da un indirizzo PEC **non** censito in IPA **non** verranno accettate dal sistema.

Come funziona
Per poter comunicare i dati di **uno o più procedimenti disciplinari** avviati a carico dei propri dipendenti occorre:
• accedere al servizio
• inserire i dati nella maschera attraverso la procedura guidata
• effettuare il download del file XML generato

Attenzione! L'uscita dal browser senza effettuare prima il download determina la perdita dei dati inseriti.
Il file XML deve essere inviato, tramite la PEC che l'amministrazione ha inserito in IPA, alla PEC dell'Ispettorato:
pdisciplinari@pec.governo.it

Il file XML trasmesso viene elaborato dal sistema e al termine restituito, via PEC, la ricevuta con l'esito dell'invio.
Se l'esito è **positivo** i dati saranno acquisiti nella banca dati e l'amministrazione potrà visualizzare i procedimenti comunicati tramite il link criptato contenuto nella PEC.
Se l'esito è **negativo** non sarà acquisito alcun dato e gli errori rilevati nel file XML saranno elencati nella PEC.
Si raccomanda di seguire le istruzioni presenti nel [Manuale Utente](#) per un corretto utilizzo della procedura.

Per eventuali problemi contattare l'ispettorato per la Funzione Pubblica:
tel.0668997565 o ispettorato@funzionepubblica.it

ACCEDI AL SERVIZIO

AREA RISERVATA PER L'ISPETTORATO

Figura 1 Home Page Applicativo



3. Generazione File XML

Una volta arrivati nella pagina per la generazione del file XML (**Fig2.**) è possibile:

1. compilare un **nuovo file** cliccando sul tasto **“NUOVO”**
2. modificare **un file precedentemente generato** dall’applicativo e salvato sul pc. Per procedere occorre caricare il file e premere il pulsante **“APRI”**.

Nel caso della modifica di un file esistente (punto 2) il sistema presenta la maschera descritta al paragrafo 3.4 “Modifica Procedimento”.

The screenshot shows the PERLAPA web interface. At the top, there is a dark blue header with the text "Governo - Dipartimento della Funzione Pubblica". Below this is a blue banner with the PERLAPA logo and the text "PERLAPA Sistema integrato per la PA". The main content area has a breadcrumb "Home > Area PA" and a title "Procedimenti disciplinari - Generazione file XML". There are two main options: "Compila file XML" with a teal "NUOVO" button, and "Carica file xml esistente" with a file upload field containing "Sfoggia..." and a teal "APRI" button. The footer is a dark blue bar with the PERLAPA logo and the text "PERLAPA - Sistema integrato per la PA".

Figura 2 Generazione File XML



3.1. Nuovo File XML

Cliccando sul tasto “**NUOVO**” l’utente accede alla prima maschera dove dovrà inserire i dati anagrafici dell’Amministrazione (**Fig3**).

Figura 3 Dati PA

Di seguito la tabella che descrive i campi presenti nella maschera:

Generazione Nuovo File XML				
Nome campo	Tipo campo	Obbligatorio	Valori	Regole per la compilazione
<i>Anagrafica Amministrazione</i>				
Regione	Menù a tendina	✓	Tutte le regioni censite su IPA	Campi selezionabili a cascata mediante procedura guidata
Provincia	Menù a tendina	✓	Tutte le provincie censite su IPA	
Comune	Menù a tendina	✓	Tutti i comuni censiti su IPA	
Amministrazione	Menù a tendina	✓	Tutte le PA censite su IPA	
<i>Tutti i campi devono essere valorizzati a cascata, ovvero selezionando la Regione di appartenenza si abiliterà il campo Provincia, selezionando la Provincia di appartenenza si abiliterà il campo Comune, selezionando il Comune di appartenenza si abiliterà il campo Amministrazione nel quale saranno elencate le sole PA che rientrano nei filtri precedentemente selezionati.</i>				
Nota: per le Unità Organizzative si deve selezionare l'Amministrazione Centrale delle stesse.				
<i>Contatti dell'Amministrazione</i>				
Indirizzo mail di contatto	Testo libero	✓		Inserire un indirizzo mail di contatto della PA
Telefono	Testo libero	✓		Inserire un numero di telefono di contatto della PA



Per aggiungere un procedimento disciplinare l'utente dovrà cliccare sul tasto "**AGGIUNGI PROCEDIMENTO**" presente in basso a sinistra nella maschera (**Fig3**) , vedere paragrafo 3.2.

Nello stesso file si possono aggiungere **uno o più procedimenti**.

N.B.: Si consiglia di non superare i **3 procedimenti** per ogni file xml. Nel caso di errori nei procedimenti, il sistema scarterà l'intero file non effettuando alcun inserimento.



3.2. Aggiungi Procedimento

Il sistema presenterà la maschera per inserire tutti i dati relativi al procedimento disciplinare che si vuole trasmettere nel file XML(**Fig.4**).

PERLAPA
Sistema integrato per la PA

Area PA - Nuovo Topologia

Nuovo procedimento disciplinare

Informazioni sul procedimento

Codice identificativo del procedimento disciplinare * Data Avvio Procedimento * Data Conclusione

Descrizione dell'infrazione*

Tipologia di infrazione *

- A - Devianze da imparzialità e vieta fiscale
- B - Devianze da inosservanza disp. servizio, negligenza, comportamento non corretto verso superiori, colleghi e utenti, dichiarazioni non veritiere, altro...
- C - Devianze da assenza dal servizio, ingiustificata, non comunicata nei termini, per falsa certificazione-art. 10 quinquies
- D - Devianze da attività extraservizio non autorizzate
- E - Falsa attestazione della presenza in servizio, art. 10 quater, c. 1, lett. a
- F - Falsa attestazione della presenza in servizio accertata in flagranza, art. 10 quater, c. 3 bis
- G - Connessa a reati
- H - Omessa situazione o decadenza dell'azione disciplinare

Eventi eventuali provvedimento cautelare

Procedimento penale ?

Procedimento penale

- Sì
- No

Informazioni sull'esito del procedimento

Esito Procedimento

-Selezionare l'esito del procedimento-

Altre informazioni

Nota

TORNA INIZIO SALVA

PERLAPA - Sistema integrato per la PA

Figura 4 Nuovo Procedimento Disciplinare



Di seguito una tabella che descrive i campi presenti nella maschera:

Dati Procedimento Disciplinare				
Nome campo	Tipo campo	Obbligatorio	Descrizione/Valori possibili	Regole per la compilazione
<i>Informazioni sul Procedimento</i>				
Codice identificativo del procedimento Disciplinare	Testo libero	√	Codice univoco assegnato dalla PA al procedimento disciplinare	Il codice è univoco, non è possibile inserire nello stesso file 2 procedimenti con lo stesso codice identificativo, il sistema lo segnala con un messaggio di errore "Codice identificativo già utilizzato all'interno del template." e non consente di andare avanti con l'operazione di inserimento/salvataggio dati
Data Avvio Procedimento	Selezionabile da calendario	√	Data di avvio del procedimento disciplinare	
Data Conclusione	Selezionabile da calendario		Data di conclusione del procedimento disciplinare	La Data Conclusione deve essere maggiore o uguale alla Data di Avvio
Descrizione Infrazione	Testo libero	√	Breve descrizione dell'infrazione imputata al dipendente	
Tipologia Infrazione	di Selezionabile tramite radio button	√	Valori possibili: A. Irreperibilità a visita fiscale B. Inosservanza disp. servizio, negligenza, comportamento non corretto verso superiori, colleghi e utenti, dichiarazioni non veritiere, altro... C. Assenze dal servizio: ingiustificate, non comunicate nei termini, per falsa certificazione-art. 55 quinquies, ... D. Attività extralavorative non autorizzate E. Falsa attestazione della presenza in servizio, art 55 quater, c. 1, lett. a F. Falsa attestazione della presenza in servizio accertata in "flagranza ovvero mediante	



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Funzione Pubblica

			strumenti di sorveglianza...", art. 55 quater, c. 3 bis (provvedimenti motivati richiamando i principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni) G. Connessa a reati H. Omessa attivazione o decadenza dell'azione disciplinare	
Data trasmissione all'A.G.*	Selezionabile da calendario	√	Data trasmissione all'autorità giudiziaria	Presente ed obbligatorio se selezionata come tipologia di infrazione F Falsa attestazione della presenza in servizio accertata in "flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza...", art. 55 quater, c. 3 bis (provvedimenti motivati richiamando i principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni)
Estremi eventuale provvedimento cautelare	Testo libero		Estremi di un eventuale provvedimento cautelare avviato a carico del dipendente	
Procedimento Penale				
Procedimento penale	Selezionabile tramite radio button		Eventuale procedimento penale in corso. Valori possibili: <ul style="list-style-type: none"> • Si: è stato avviato un procedimento penale a carico del dipendente • No: non è stato avviato un procedimento penale a carico del dipendenti 	
Data Sospensione	Selezionabile da calendario			Presente solo se selezionato Si nel campo "Procedimento Penale"
Data Riattivazione	Selezionabile da calendario			Presente solo se selezionato Si nel campo "Procedimento Penale". Deve essere maggiore o uguale alla Data Sospensione
Informazioni sull'esito del procedimento				



Esito Procedimento	Menù a tendina		Esito del procedimento disciplinare. Valori possibili: <ul style="list-style-type: none"> • Licenziamento dipendente • Archiviazione procedimento • Sospensione dipendente dal servizio • Sanzioni minori 	
Durata Sospensione	Menù a tendina		Durata sospensione del dipendente dal servizio. Valori possibili: <ul style="list-style-type: none"> • fino a 10 giorni • oltre 10 giorni 	Presente ed obbligatorio solo se selezionata l'opzione "Sospensione dipendente dal servizio" nel campo Esito Procedimento.
Tipo di sanzione o archiviazione	Testo libero		Descrizione della sanzione avviata a carico del dipendente	Presente solo se selezionata l'opzione "Sospensione dipendente dal servizio" nel campo Esito Procedimento.
Motivazioni	Testo libero			Presente solo se selezionata l'opzione F nel campo "Tipologia di infrazione"
Tipo di sanzione minore*	Testo libero	✓	Descrizione di eventuali sanzioni minori avviate a carico del dipendente	Presente solo se selezionata l'opzione "Sanzioni minori" nel campo Esito Procedimento
Altre Informazioni				
Note	Testo libero		Eventuali note della PA	
Allegati				
Possibilità di allegare uno o più file				Presente ed obbligatorio solo se selezionata la tipologia di infrazione "F". La dimensione massima consentita è di 10MB.

In basso nella maschera sono presenti i seguenti tasti:

- Torna indietro: il sistema annulla tutti i dati inseriti e torna indietro nella maschera contenente i dati anagrafici dell'Amministrazione e l'elenco dei procedimenti;
- Salva: il sistema effettua il salvataggio dei dati inseriti e torna indietro nella maschera contenente i dati anagrafici dell'Amministrazione e l'elenco dei procedimenti, nel quale è presente una nuova riga con i dati del procedimento disciplinare inserito.

NOTA


In questa fase si inseriscono a video i dati che saranno successivamente salvati nel file XML, che verrà generato e scaricato in locale dall'applicativo cliccando sul tasto "**DOWNLOAD FILE**".

ATTENZIONE Se non si effettua questa operazione e si chiude la finestra del browser, o per qualche motivo si perde la connessione, tutti i dati inseriti andranno persi.



3.3. Elenco Procedimenti

Nella maschera con i dati anagrafici dell'Amministrazione verrà visualizzato l'elenco di tutti i procedimenti disciplinari inseriti ed il tasto "MODIFICA" in corrispondenza di ogni riga (**Fig.5**).

**PERLAPA**
Sistema integrato per la PA

Home · Area PA · Nuovo Template

Procedimenti disciplinari - Generazione file XML

Anagrafica amministrazione

Regione * Provincia * Comune *

Amministrazione *

Contatti dell'amministrazione

Indirizzo mail di contatto * Telefono *

Elenco Procedimenti

10 Elementi per pagina

Codice Identificativo	Data Avvio	Tipo Infrazione	Descrizione Infrazione	Data Conclusione	
Proc 01	04/06/2019	Derivante da assenze dal servizio: ingiustificate, non comunicate nei termini, per falsa certificazione-art. 55 quinquies	Assenza ingiustificata		MODIFICA
Proc 02	08/04/2019	Derivante da attività extralavorative non autorizzate	Attività extra lavorativa non autorizzata	04/06/2019	MODIFICA
Proc 03	03/06/2019	Derivante da inosservanza disp. servizio, negligenza, comportamento non corretto verso superiori, colleghi e utenti, dichiarazioni non veritiere, altro...	Negligenza		MODIFICA

3 elementi

[Precedente](#) [1](#) [Successiva](#)

[AGGIUNGI PROCEDIMENTO](#)

ATTENZIONE! Dopo aver completato l'inserimento dei procedimenti effettuare il download del file per non perdere i dati inseriti

[DOWNLOAD FILE](#)

Figura 5 Nuovo Procedimento Disciplinare



Di seguito la tabella che descrive i campi visualizzati nell' elenco:

Elenco Procedimenti				
Nome campo	Tipo campo	Obbligatorio	Valori	Regole per la compilazione
<i>Elenco Procedimenti</i>				
Codice Identificativo	Sola lettura	✓	Codice Identificativo del procedimento disciplinare	Campi valorizzati automaticamente dopo l'inserimento dei procedimenti disciplinari
Data Avvio	Sola lettura	✓	Data di avvio del procedimento disciplinare	
Tipo Infrazione	Sola lettura	✓	Tipologia di infrazione	
Descrizione Infrazione	Sola lettura	✓	Descrizione dell'infrazione	
Data Conclusione	Sola lettura	✓	Data di conclusione del procedimento disciplinare	
Modifica	Tasto Azione	Visibile solo se presenti dati in prossimità di ogni riga dell'elenco	Cliccando sul tasto si aprirà la maschera per la modifica del procedimento disciplinare	

Tutti i campi dell'elenco verranno valorizzati con le informazioni inserite dall'utente nella maschera di inserimento dei procedimenti disciplinari



3.4. Modifica Procedimento

La modifica di un procedimento può essere necessaria per completare i dati di un procedimento o inserire i dati della conclusione, sospensione, riattivazione (cambiamento di stato).

È possibile modificare alcuni dati di un procedimento disciplinare già presente nel sistema aprendo il file xml precedentemente creato e salvato sul pc (vedi paragrafo 3 “Generazione file XML”).

La seguente maschera (**Fig.6**) mostra il file caricato con tutti i procedimenti in esso contenuti, è possibile all’utente.

- modificare un procedimento cliccando sul tasto “**MODIFICA**” posto in corrispondenza di ogni riga dell’elenco procedimenti
- inserire nuovi procedimenti cliccando sul tasto “**AGGIUNGI PROCEDIMENTO**”

Governo - Dipartimento della Funzione Pubblica

PERLAPA
Sistema integrato per la PA

Area PA > Nuovo Template

Procedimenti disciplinari - Generazione file XML

Anagrafica amministrazione

Regione * Provincia * Comune *

Amministrazione *

Contatti dell'amministrazione

Indirizzo mail di contatto * Telefono *

Elenco Procedimenti

10 Elementi per pagina

Codice Identificativo	Data Avvio	Tipo Infrazione	Descrizione Infrazione	Data Conclusione
42019	18/02/2019	Connessa a reati	molestie	<input type="button" value="MODIFICA"/>

1 elementi

Dopo aver completato l'inserimento dei procedimenti effettuare il download del file per non perdere i dati inseriti

PERLAPA - Sistema integrato per la PA

Figura 6 Modifica Procedimento Disciplinare

Elenco campi modificabili di un procedimento:

- campi non ancora valorizzati
- campo “note”. La variazione sostituisce il testo precedentemente inserito.



3.5. Download File XML

Una volta inseriti tutti i dati anagrafici dell'Amministrazione e di tutti i procedimenti disciplinari che si devono comunicare, è possibile scaricare il file XML generato dall'applicativo cliccando sul tasto "DOWNLOAD FILE" posto in basso a sinistra nella maschera (**Fig.6**).

Il sistema chiederà all'utente se vuole salvarlo sul proprio pc o aprire il file generato.

Di default il nome assegnato dal sistema al file è "template_[CodPA]" dove CodPA è il codice identificativo dell'Amministrazione presente in IPA.

IMPORTANTE: Si raccomanda di non modificare in nessun modo il nome del file generato dal sistema, i file che non rispettano la naming convention **template_** con estensione **.xml** verranno scartati.

3.6. Invio comunicazione file XML

I procedimenti disciplinari avviati a carico dei propri dipendenti devono essere comunicati dalle PA tramite **PEC** all'indirizzo PEC dedicato pdisciplinari@pec.governo.it.

Di seguito si riportano le principali regole/passi per l'invio della comunicazione da parte della PA

- Generazione del file XML contenente il/i procedimento/procedimenti disciplinari tramite applicativo
- Download del file XML generato dall'applicativo
- Invio del file XML tramite PEC:
 - si ricorda che la PA deve inviare il file da un indirizzo PEC censito in IPA (sono ammessi indirizzi PEC di strutture della PA fino al 3 livello gerarchico, ossia AMM, AOO, UO)
 - si precisa che è necessario allegare un **unico** file XML
 - si precisa che il file XML deve rispettare la naming convention del sistema **template_** con estensione **.xml** per non essere scartato dal sistema
- Ricezione esito della comunicazione inviata:
l'applicativo effettuerà una serie di controlli formali sull'indirizzo mail, sul file XML e sui dati in esso contenuti -
A seguito dei controlli effettuati si avranno le seguenti due casistiche:
 - **Esito positivo:** I dati saranno acquisiti nella banca dati dell'Ispettorato. La PA riceverà una PEC contenente l'esito positivo e un link criptato (**Fig.7**), mediante il quale, la PA potrà accedere ad un'area dedicata e visualizzare tutti i procedimenti disciplinari salvati nella base di dati (ovvero tutti i procedimenti disciplinari inviati con esito positivo)

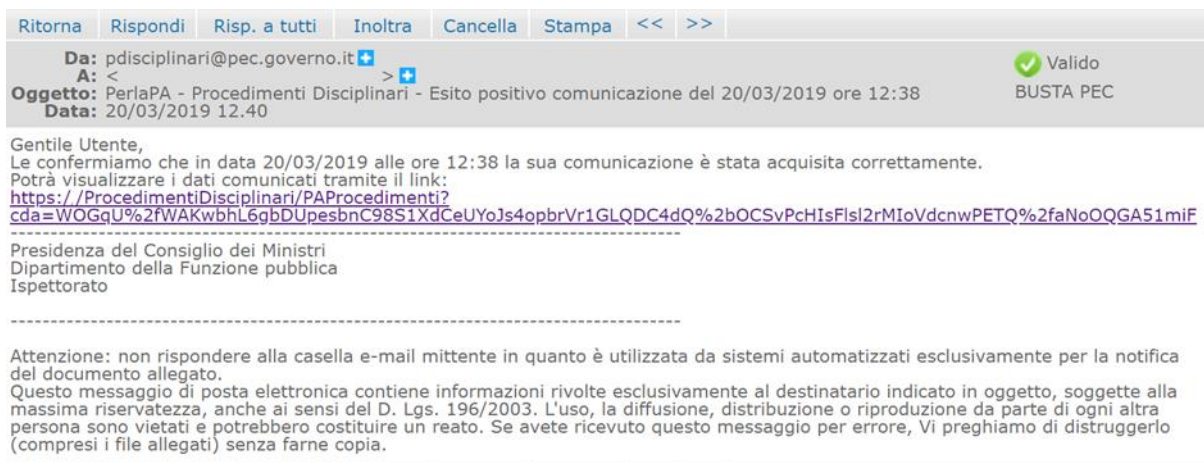


Figura 7 Ricezione esito positivo



Cliccando sul link presente nella mail, la PA sarà reindirizzata alla propria area dedicata (**Fig.8**).

La videata riporta l'elenco dei procedimenti disciplinari inviati dalla PA e salvatati nella Base Dati.

Dal tasto "Visualizza" la PA potrà visualizzare in sola lettura i dati di dettaglio del singolo procedimento disciplinare.

PERLAPA
Sistema integrato per la PA

Procedimenti disciplinari comunicati da Comune di

Codice identificativo	Descrizione Infrazione	Data Avvio	Stato	
Bas.0	generazione link	03/02/2019	AVVIO	Visualizza
Bas.00	generazione link	03/02/2019	AVVIO	Visualizza
Bas.1	generazione link	03/02/2019	AVVIO	Visualizza
NUOVO TEST	DESCR	12/03/2018	AVVIO	Visualizza
NUOVO TEST 2	DESCR	12/03/2018	AVVIO	Visualizza

Figura 8 Area dedicata PA

- **Esito negativo:** I dati non saranno acquisiti nella banca dati dell'Ispettorato. La PA riceverà una PEC contenente la descrizione degli errori rilevati (**Fig.9**), per la correzione ed il successivo inoltro del file.

Da: pdisciplinari@pec.governo.it
A: <>
Oggetto: PerlaPA - Procedimenti Disciplinari - Esito negativo comunicazione del 15/03/2019 ore 11:45
Data: 15/03/2019 11.47

Valido
BUSTA PEC

Gentile Utente,
da una verifica sul contenuto della comunicazione pervenutaci il giorno 15/03/2019 alle ore 11:45 La informiamo che non è stato possibile procedere all'elaborazione dei dati ricevuti per il seguente motivo: mancanza del file XML contenente i dati da elaborare. La preghiamo di rinviare la comunicazione correttamente.

Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento della Funzione pubblica
Ispettorato

Attenzione: non rispondere alla casella e-mail mittente in quanto è utilizzata da sistemi automatizzati esclusivamente per la notifica del documento allegato. Questo messaggio di posta elettronica contiene informazioni rivolte esclusivamente al destinatario indicato in oggetto, soggette alla massima riservatezza, anche ai sensi del D. Lgs. 196/2003. L'uso, la diffusione, distribuzione o riproduzione da parte di ogni altra persona sono vietati e potrebbero costituire un

Figura 9 Ricezione esito negativo