



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

Direzione Generale del personale e delle Risorse

Ufficio IV – Relazioni Sindacali

Ai Rappresentanti delle OO.SS. del personale
non dirigente del Corpo di Polizia Penitenziaria

Oggetto: Disciplina relativa alle ricompense per il personale del corpo di polizia penitenziaria
di cui al Titolo V. D.P.R. 15 febbraio 1999, n. 82.

Si trasmette per opportuna informativa, la Lettera Circolare n. 0172842.U del 5
maggio 2022 di questa Direzione Generale, relativa a quanto in oggetto indicato.

IL DIRETTORE
Dott.ssa Ilda Del Grosso



Ministero della Giustizia
Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria
Il Direttore Generale del Personale e dello Psicose



LETTERA CIRCOLARE

e per conoscenza

Alle Direzioni Generali

Agli Uffici di Staff del Capo del
Dipartimento
SEDE

Ai Provveditorati Regionali
dell'Amministrazione Penitenziaria

Agli Istituti Penitenziari

Alle Scuole e Istituti di Istruzione del
Corpo di Polizia Penitenziaria e del
personale dell'Amministrazione
Penitenziaria
LORO SEDI

Al Dipartimento per la Giustizia Minorile
e di Comunità (per la diffusione a tutti i centri, i
servizi e gli uffici di competenza)
ROMA

OGGETTO: Disciplina relativa alle ricompense per il personale del Corpo di polizia penitenziaria di cui al Titolo V, D.P.R. 15 febbraio 1999, n.82.

Con riguardo alla disciplina relativa alle ricompense per il personale del Corpo di polizia penitenziaria di cui al Titolo V, D.P.R. 15 febbraio 1999, n.82, si ritiene opportuno sensibilizzare le diverse articolazioni ad una puntuale osservanza delle disposizioni impartite in merito.

Nel richiamare e confermare il contenuto delle precedenti Circolari ed in particolare quelle della Circolare 3610/6060 protocollo n.024090 del 27 settembre 2007, si evidenzia come spesso le proposte siano formulate in maniera approssimativa ed incompleta in quanto prive di uno o più atti necessari per la valutazione della proposta.

Si forniscono dunque le seguenti sintetiche indicazioni per permettere a tutte le Autorità competenti¹, ai sensi del comma 1 dell'art. 82, di avviare l'istruttoria delle proposte di ricompensa in modo corretto e conforme alle esigenze della Commissione Ricompense².

Questa la "check-list" della pratica:

- a) Lettera di trasmissione;
- b) Scheda di sintesi;
- c) Relazione Istruttoria;
- d) Specifica del ruolo svolto da ognuno degli operatori proposti;
- e) Documentazione a corredo della relazione istruttoria;
- f) Foglio Matricolare Mod. 11/a per ciascuno degli operatori proposti.

¹ Direttore dell'istituto o servizio penitenziario, scuola o istituto d'istruzione, o Capo dell'ufficio presso cui l'appartenente al Corpo presta servizio

² competente per la valutazione delle proposte di ricompensa di cui all'articolo 77 comma 3, all'articolo 78 ed all'articolo 80



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria
Il Direttore Generale del Personale e delle Risorse

Nel dettaglio:

- a) La lettera di trasmissione deve essere indirizzata alla *Direzione Generale del Personale e delle Risorse Ufficio II° - Corpo di polizia penitenziaria - Sezione Seconda - Settore Onorificenze*. L'oggetto della lettera deve riportare l'elenco nominativo di tutto il personale proposto completo delle generalità e del numero di matricola³. Il testo della lettera deve menzionare la formale proposta di ricompensa con l'indicazione del grado⁴.
- b) La scheda di sintesi, per le proposte che riguardano più dipendenti intervenuti nello stesso evento, **deve essere una sola**, con l'indicazione precisa del numero di unità e l'elenco nominativo di tutto il personale proposto. Inoltre deve essere compilata in tutte le sue parti e riportare la breve descrizione dell'evento (evitando di scrivere es. "Vedi relazione istruttoria").
- c) La relazione istruttoria deve contenere la descrizione dettagliata dell'evento e delle operazioni effettuate.
- d) Il ruolo svolto deve essere relazionato in maniera puntuale per ogni singolo operatore al fine di permettere alla Commissione Ricompense di valutare in maniera precisa l'operato di ciascun dipendente.
- e) La documentazione da allegare deve comprendere tutti gli atti, i verbali, le relazioni di servizio e particolare attenzione va posta alle eventuali relazioni delle altre Autorità intervenute nonché alle notizie di stampa.
- f) Alle proposte deve essere allegato il foglio matricolare mod. 11a.

Per una facile lettura e comprensione della proposta tutti gli atti devono essere dattiloscritti.

Si intende precisare che la proposta per un **singolo evento** va formulata **complessivamente** per tutto il personale intervenuto, astenendosi dal trasmettere proposte singole riguardanti lo stesso fatto.

Se l'Autorità competente ritiene opportuno segnalare un **singolo dipendente** che si è distinto per **più eventi**, la proposta deve essere istruita per ogni singolo evento, evitando di cumulare i fatti.

Nel confidare nella puntuale attuazione delle anzidette indicazioni, è gradita l'occasione per porgere cordiali saluti.

IL DIRETTORE GENERALE
Massimo Parisi

³ ciò al fine di evitare scambi di persona nel caso di omonimie

⁴ (esempio "si propone il conferimento dell'encómio art. 78 comma 2");