



*Ministero dell'Interno*

DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
Ufficio per le Relazioni Sindacali

N. 555/RS/  
Rif. n. 688/2020 S.N. del 19.10.2020  
Seg.

Roma, data del protocollo

OGGETTO: *“Tempi biblici per le procedure di annotazione matricolare”*.

ALLA SEGRETERIA NAZIONALE  
FEDERAZIONE COISP MOSAP UPLS

ROMA

Con riferimento alla nota sopra distinta, concernente l'oggetto, la Direzione centrale per gli affari generali e le politiche del personale della Polizia di stato ha rappresentato quanto segue.

Preliminarmente, appare opportuno ripercorrere *“ab origine”* la procedura di cui trattasi a partire dall'art. 67 del d.P.R. 3 maggio 1957, n. 686 che disciplina l'istituto in argomento, ricollegando la trascrizione matricolare a due sole tipologie: *“lavori originali elaborati per il servizio”* e le *“pubblicazioni scientifiche”*.

Per gli aspetti di dettaglio, poi, si fa riferimento alla circolare nr. 333-A/9806.D.1 del 18 novembre 2008 la quale prevede che siano oggetto di annotazione matricolare *“le pubblicazioni scientifiche attinenti all'attività professionale ed i lavori originali elaborati nell'esercizio delle proprie attribuzioni o per speciale incarico conferito dall'Amministrazione, qualora l'opera sia direttamente riferibile al dipendente che chiede la trascrizione ed in presenza dei requisiti previsti dall'art. 67 del d.P.R. 3 maggio 1957, n. 686, che vengono preventivamente e positivamente valutati dagli Organi centrali competenti per materia”*, intendendo per *“organi centrali”* i Direttori centrali competenti per materia.

L'iter, dunque, si sostanzia nella consueta fase dell'iniziativa a carico del richiedente, con l'inoltro della formale istanza di trascrizione dell'elaborato in argomento e, qualora trattasi di opera congiunta, l'indicazione della parte del lavoro di cui l'autore si assume la paternità.

Prosegue la fase istruttoria nella quale la documentazione così pervenuta viene inoltrata alla direzione centrale competente per materia, individuata dalla Direzione centrale in premessa in base all'argomento trattato, affinché si esprima attraverso la formulazione di un parere di riferibilità dell'opera o alla pubblicazione scientifica o al lavoro originale elaborato per il servizio (in tal caso occorrerà anche una dichiarazione del dirigente/direttore dell'ufficio di appartenenza che attesti un *quid pluris* rispetto alle



# Ministero dell'Interno

**DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA**  
**SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA**  
Ufficio per le Relazioni Sindacali

ordinarie mansioni d'ufficio), estrinsecando, in maniera circostanziata, le motivazioni e la sussistenza, nel caso di specie, dei requisiti previsti dall'art. 67 sopra citato.

Solo allora dovrà a sua volta esprimersi, con analogo parere, l'Ufficio per l'amministrazione generale che, oltre a redigere un proprio autonomo giudizio, concluderà concordando o meno su quanto già detto dalla Direzione centrale.

In caso di pareri favorevoli alla trascrizione (nel caso di discordanza prevale quello dell'Ufficio per l'amministrazione generale) si perviene alla conclusione, con la comunicazione di avvenuta trascrizione ed il materiale inserimento nel foglio matricolare, assicurando l'avvenuto adempimento.

La procedura, evidentemente complessa per il coinvolgimento di più direzioni centrali, si incentra proprio sulla formulazione dei pareri che, in quanto sottesi alla motivazione del provvedimento finale, postulano necessariamente un esame approfondito e rigoroso e, se del caso, supplementi istruttori.

La Direzione per gli affari generali e le politiche del personale della Polizia di stato ha soggiunto, infine, che sull'iter illustrato influisce anche il numero delle richieste presentate, su cui incidono anche le procedure concorsuali *in fieri*.

IL DIRETTORE DELL'UFFICIO  
De Bartolomeis



**Segreteria Nazionale**  
Via Cavour, 58 - 00184 Roma  
Tel. +39 06 48903773 - 48903734  
Fax: +39 06 62276535  
[coisp@coisp.it](mailto:coisp@coisp.it)  
[www.coisp.it](http://www.coisp.it)

COISP · COORDINAMENTO PER L'INDIPENDENZA SINDACALE DELLE FORZE DI POLIZIA

---

Prot.688/2020 S.N.

Roma, 19 ottobre 2020

**MINISTERO DELL'INTERNO**  
DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA  
SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO  
UFFICIO PER LE RELAZIONI SINDACALI  
c.a. Signor Direttore, Vice Prefetto Maria De Bartolomeis

**OGGETTO: Tempi biblici per le procedure di annotazione matricolare.**

Preg.mo Direttore,

di recente questa O.S. ha ricevuto numerose doglianze, soprattutto da parte di funzionari della Polizia di Stato, in ordine alla problematica concernente l'*iter* amministrativo (lunghissimo, tortuoso e tutt'altro che trasparente) volto al riconoscimento di documenti di vario tenore quali "*Pubblicazioni scientifiche*" e/o "*Lavori originali elaborati per il servizio*", riconoscimento indefettibile ai fini della conseguente annotazione matricolare.

In particolare, sono stati segnalati casi in cui detto procedimento dura oltre un anno, in violazione dei più elementari principi di certezza della tempistica dell'azione amministrativa, nonché di celerità ed efficienza della stessa, con conseguente frequente violazione del divieto di aggravio del procedimento sancito dall'articolo 1, comma 2 della legge fondamentale in materia di procedimento amministrativo.

Questo accade, probabilmente, perché non esiste alcun *iter* procedurale ben definito e, soprattutto, trasparenza, con conseguente violazione, fra gli altri, anche dei principi della partecipazione endoprocedimentale e del contraddittorio.

Giova, ancora, evidenziare che sovente si registra un rimbalzo di competenze tra la Direzione Centrale per le Risorse Umane e l'Ufficio Studi, Ricerche e Consulenza dell'Ufficio per l'Amministrazione Generale in ordine all'esatta linea di demarcazione delle competenze, con conseguente trascinarsi dei tempi procedimentale ben oltre quelli legali.

Alla luce di quanto sopra, si chiede, nell'immediato, quanto segue:

- 1) una celere ricognizione di tutti i procedimenti fermi da tempo immemore con immediata comunicazione agli interessati dell'esatto stato dell'*iter* amministrativo, del termine di conclusione previsto e, soprattutto, del nominativo del responsabile dell'intero procedimento;
- 2) una sollecita definizione di tutti gli altri procedimenti entro tempi ragionevoli, con contestuale comunicazione agli istanti.

In prospettiva si chiede di impartire direttive volte alla "codificazione", con apposita circolare, di un puntuale procedimento amministrativo, magari anche con la partecipazione, per quanto attiene alla valutazione degli elaborati, di figure professionali di rango accademico e/o scientifico, al fine di garantire così anche una maggiore qualificazione e terzietà in un'attività tanto delicata.

In attesa di cortese urgente riscontro, l'occasione è gradita per inviare i più Cordiali Saluti.

Il Segretario Generale del COISP  
*Domenico PIANESE*