



COMUNE DI NICOSIA

PROVINCIA DI ENNA
SEGRETERIA GENERALE

prot. Nr _____

Nicosia 10.08.2017

Ai Dirigenti dei Settori

all'Ufficio Personale

loro sede

oggetto: entrata in vigore il 22 giugno 2017 delle modifiche al procedimento disciplinare - disposizioni operative.

Il 22 giugno sono entrate in vigore le modifiche al decreto legislativo n. 165/2001 operate dal decreto legislativo n. 75/2017. Con la presente si forniscono alcune indicazioni operative ed organizzative, al fine di facilitare l'applicazione delle nuove norme sul procedimento disciplinare.

Con l'entrata in vigore delle nuove disposizioni, innanzi tutto, si sono modificate le competenze. I Dirigenti, infatti, non hanno più competenza disciplinare, poichè tutti i procedimenti, sia quelli diretti all'applicazione di sanzioni meno gravi che quelli diretti all'applicazione di sanzioni più gravi, sono demandati all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, fatta eccezione per il rimprovero verbale.

Il rimprovero verbale rimane di competenza del responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente, quindi il Dirigente. Vanno, però, ricordati i doveri che gli altri responsabili di servizio hanno nei confronti dei dirigenti, qualora vengano a conoscenza di fatti di rilevanza disciplinare dei dipendenti da loro coordinati.

Il rimprovero verbale è un provvedimento immediato, orale e che non deve essere preceduto da contestazione degli addebiti, anche se va redatto un sommario processo verbale di quanto accaduto. E' opportuno, inoltre, che del rimprovero verbale venga data notizia all'ufficio per i procedimenti disciplinari, presso il settore personale, in modo che venga conservato nel fascicolo personale ai fini della valutazione dell'eventuale recidiva.

Altra novità introdotta riguarda i termini del procedimento disciplinare. Per tutte le sanzioni superiori al rimprovero verbale, il Dirigente, responsabile della struttura presso cui lavora il dipendente, deve segnalare immediatamente e comunque entro 10 giorni da quando ne è venuto a conoscenza, i fatti che potrebbero comportare applicazione di sanzioni per violazione dei doveri d'ufficio, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Nella segnalazione devono essere compiutamente descritti i fatti oggetto di contestazione, e riferita ogni circostanza di luogo e di tempo, ed eventuale istruttoria già svolta, in modo da consentire all'ufficio di disciplina di formulare la contestazione degli addebiti.

Alla contestazione degli addebiti, infatti, provvede l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione da parte del dirigente.

L'audizione del dipendente per essere sentito a difesa viene fissato non prima di 20 giorni dalla contestazione.

Il procedimento deve essere concluso in 120 giorni dalla contestazione dell'addebito.

Questi sono i nuovi termini del procedimento disciplinare ordinario, unificati rispetto al passato, quando si prevedevano termini raddoppiati per le sanzioni più gravi.

Non è stato modificato il termine massimo di conclusione del procedimento che è di 120 giorni, questa volta decorrenti dalla contestazione e non dalla notizia del fatto, come invece era prima della modifica normativa.

La violazione dei termini endoprocedimentali del procedimento disciplinare non determina alcuna decadenza, come previsto dal nuovo comma 9 ter dell'articolo 55 bis del dlgs n. 165/2001, "né l'invalidità degli atti e della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente, e le modalità di esercizio dell'azione disciplinare, anche in ragione della natura degli accertamenti svolti nel caso concreto, risultino comunque compatibili con il principio di tempestività".

La norma dichiara perentori solo due termini: quello per la contestazione degli addebiti entro 30 giorni dalla ricezione della segnalazione, e quello della conclusione del procedimento entro 120 dalla contestazione.

Si evidenzia, però, che, nonostante l'unificazione del procedimento disciplinare e dei suoi termini, rimane ancora vigente un procedimento disciplinare speciale, con termini intermedi inferiori, ma che mantiene lo stesso termine finale di conclusione del procedimento in 120 giorni: si tratta del procedimento per assenteismo in flagranza di cui all'articolo 55 quater come modificato dal decreto legislativo n. 116/2016, di cui alla mia precedente circolare (del 20.07.2016 prot nr 18182).

In questa fattispecie la norma prevede: l'obbligo per il dirigente (responsabile della struttura presso cui lavora il dipendente) di sospendere immediatamente, e comunque nelle 48 ore, il dipendente colto in flagranza di falsa attestazione della presenza in servizio.

L'obbligo per il medesimo dirigente, nello stesso atto che dispone la sospensione cautelare dal servizio, di contestare gli addebiti e di convocare il dipendente davanti all'ufficio per i procedimenti disciplinari. A tal fine è necessario uno stretto coordinamento tra i dirigenti e l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, anche perché deve essere fissata una data di audizione concordata, ricordando che, in questo caso la convocazione del dipendente non può avvenire prima di 15 giorni (a differenza che nel procedimento ordinario in cui il preavviso è di 20 giorni).

La conclusione del procedimento invece deve avvenire entro 30 giorni dalla ricezione da parte del dipendente, della contestazione degli addebiti. Anche se quest'ultimo termine risulta diverso da quello ordinario fissato per la generalità dei procedimenti disciplinari in 120 giorni, in realtà anche il procedimento speciale per assenteismo si chiude in 120 giorni. Infatti è solo il termine di 120 giorni definito come termine insuperabile stabilito a pena di decadenza, mentre nessuno dei termini particolarmente stringenti previsti nel procedimento speciale per assenteismo, è sanzionato con la decadenza, ma può comportare eventualmente solo una responsabilità disciplinare in capo ai dipendenti a cui l'inosservanza del termine sia imputabile.

Il dipendente al quale si è contestato l'addebito, comunicando il giorno per essere sentito a difesa, può chiedere per gravi motivi, il rinvio per un massimo di 5 giorni nei procedimenti per assenteismo, mentre nei casi ordinari non è previsto un termine massimo di differimento dell'audizione, ma la richiesta deve essere motivata da grave ed oggettivo impedimento.

Naturalmente è possibile che per impedimenti dell'ufficio di disciplina o per altre gravi ragioni, si debba rinviare l'audizione disciplinare, e ciò è ammissibile, considerando che rimane integro il diritto di difesa. Sempre però ricordando il rispetto del termine conclusivo del procedimento di 120 dalla contestazione.

Il comma 9 bis dell'articolo 55 bis dichiara nulle, e quindi inapplicabili ed inefficaci, eventuali norme regolamentari o contrattuali o disposizioni interne che introducano oneri formali o procedurali ulteriori rispetto a quanto previsto nell'articolo 55 bis o che comunque aggravino il procedimento. Pertanto sono da ritenersi superate eventuali norme interne incompatibili con le nuove disposizioni normative.

In linea di continuità con il decreto Brunetta (D.Lgs 150/09), viene ribadita l'autonomia del procedimento disciplinare dal procedimento penale con qualche novità rispetto al passato. In particolare è previsto che, qualora l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari si avvalga del potere di sospendere il procedimento disciplinare in attesa della definizione del procedimento penale, possa anche non aspettare la sentenza definitiva. Infatti è possibile riattivare il procedimento disciplinare sospeso, anche prima di avere una sentenza definitiva, quando l'ufficio disponga di elementi nuovi, sufficienti per concludere il procedimento, ivi incluso un provvedimento giurisdizionale non definitivo.

Le conseguenze della cessazione del rapporto di lavoro sul procedimento disciplinare sono state meglio precisate dal nuovo testo del comma 9 dell'articolo 55 bis del dlgs n. 165/2001 e s.m.i.

Si prevede espressamente, anche se era già consolidato nei principi generali, che la cessazione del rapporto di lavoro determina estinzione del procedimento disciplinare. E ciò come è agevole pensare è abbastanza ovvio, posto che il potere disciplinare postula l'esistenza di un rapporto di pubblico impiego, non potendo essere esercitato nei confronti di cittadini non legati da alcun rapporto di servizio con la pubblica amministrazione.

La norma ribadisce che c'è un caso in cui è previsto che il procedimento disciplinare si debba concludere anche dopo la cessazione del rapporto di pubblico impiego, e cioè quando la sanzione prevista per l'infrazione contestata è il licenziamento e, comunque, quando è stata irrogata una sospensione cautelare dal servizio. A differenza del precedente testo normativo, non si fa riferimento solo al caso di dimissioni volontarie, ma si comprendono tutte le ipotesi di cessazione del rapporto di pubblico impiego. La prosecuzione e conclusione del procedimento disciplinare è necessaria ai soli effetti giuridici ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto.

E' stato introdotto un puntuale obbligo di comunicazione telematica all'ispettorato del Dipartimento della Funzione Pubblica da parte dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di:

- Ogni atto di avvio del procedimento disciplinare;
- Ogni atto conclusivo del procedimento disciplinare, sia esso di archiviazione o di irrogazione di sanzione;
- Ogni provvedimento di sospensione cautelare.

La comunicazione deve avvenire entro 20 giorni dalla adozione dei provvedimenti di cui sopra, e deve essere omesso il nominativo del dipendente e sostituito con un codice identificativo.

La disciplina delle comunicazioni al dipendente viene confermata nel suo impianto principale.

Si devono distinguere due momenti: quello della contestazione degli addebiti, che segna l'avvio del procedimento disciplinare, e quello delle comunicazioni successive, compresa l'irrogazione della sanzione o il provvedimento di archiviazione.

La comunicazione di contestazione degli addebiti avviene o mediante posta certificata, se il dipendente è dotato di una casella pec, oppure mediante consegna a mano, con firma per ricevuta. In alternativa è possibile la raccomandata con ricevuta di ritorno.



Le comunicazioni successive avvengono tramite posta elettronica ordinaria o altri strumenti informatici di comunicazione, ai sensi dell'articolo 47, comma 3, secondo periodo, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82. Le comunicazioni successive possono essere indirizzate in via alternativa all'indirizzo di posta elettronica o al numero di fax previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.

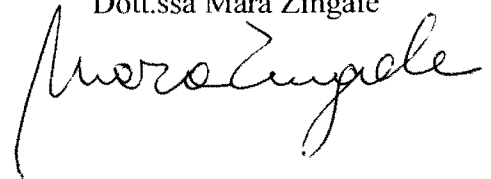
Alla luce di quanto sopra le norme regolamentari eventualmente in contrasto con le nuove disposizioni normative si intendono abrogate.

Le nuove norme si applicano ai procedimenti avviati dopo il 22 giugno 2017.

Le presenti indicazioni non devono essere considerate come regolamentari avendo unicamente scopo organizzativo interno, ma si consiglia di sensibilizzare in tal senso tutti i dipendenti assegnati al Settore di competenza.

Si dispone la pubblicazione della presente circolare sul sito web del comune in "amministrazione trasparente".

Il Segretario Generale
Dott.ssa Mara Zingale

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Mara Zingale', written in a cursive style.