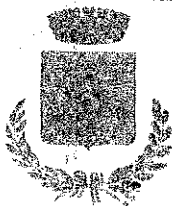


COMUNE DI SAN MARCELLINO  
(Provincia di Caserta)

Comune di San Marcellino  
Provincia di Caserta

Prot. 0011948 interno  
Del: 22/11/2017 - Ora: 09:14



Segretario Generale  
Responsabile Ufficio Procedimenti Disciplinari

Ai Sigg. Responsabili di Area

All'Ufficio Comunicazioni

p.c. Al Sig. Sindaco

Sede

Oggetto: **DIRETTIVA** - ENTRATA IN VIGORE DELLE MODIFICHE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE IL 22 GIUGNO 2017 DISPOSIZIONI OPERATIVE.

**I soggetti competenti all'irrogazione delle sanzioni disciplinari**

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.

Intanto **le competenze**: i dirigenti non hanno più competenza disciplinare, ma 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. E' opportuno 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.

**I nuovi termini del procedimento disciplinare ordinario**

Pertanto per tutte le sanzioni superiori al rimprovero verbale, 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 all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Alla contestazione degli addebiti 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 sua difesa viene fissato non prima di 20 giorni. Il procedimento deve essere concluso in 120 giorni dalla contestazione dell'addebito.

Quelli sopra esposti 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, "ne" 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

CA

della natura degli accertamenti svolti nel caso concreto, risultino comunque compatibili con il principio di tempestività".

Inoltre 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 disciplinare in 120 giorni. Per il resto fa salvi i termini e la disciplina del procedimento speciale previsto in materia di assenteismo dai commi 3 bis e 3 ter dell'articolo 55 quater dlgs n. 165/2001.

#### **I termini ridotti del procedimento disciplinare speciale per assenteismo in flagranza**

Nonostante l'unificazione del procedimento disciplinare e dei suoi termini, rimane ancora vigente, infatti, 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.

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 Responsabili di area/dirigenti e l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, anche perché deve essere fissata una data di audizione concordandola con il titolare dell'ufficio.

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. Rimane salvo il termine dilatorio per la difesa che deve essere sempre rispettato (non meno di 15 giorni nel procedimento per assenteismo, non meno di 20 giorni nel procedimento ordinario).

Il rinvio dell'audizione può essere richiesto dal dipendente per gravi motivi 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.

#### **Il divieto di aggravamento del procedimento disciplinare**

Fatta una sommaria ricognizione dei nuovi termini vigenti per i procedimenti disciplinari, va sottolineato che 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.

#### **I rapporti tra procedimento penale e procedimento disciplinare**

00 11

In linea di continuità con il decreto Brunetta, 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.

### **Il trasferimento del pubblico dipendente**

Le nuove norme contengono una disciplina di maggiore dettaglio rispetto al passato per il caso di trasferimento del personale per il quale si debba procedere disciplinarmente.

- Viene ribadito il principio secondo cui l'amministrazione competente a concludere il procedimento e ad applicare la sanzione è quella di destinazione del dipendente trasferito.
- Viene disposto un obbligo a carico dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, di trasmissione tempestiva del fascicolo disciplinare presso l'amministrazione di destinazione del dipendente trasferito, qualora il procedimento disciplinare sia comunque pendente. In tali casi la legge dispone una interruzione dei termini o di contestazione degli addebiti o di conclusione del procedimento. I suddetti termini ricominciano a decorrere dalla data di ricezione degli atti da parte dell'amministrazione ricevente.
- Nel caso in cui l'amministrazione di provenienza venga a conoscenza dell'illecito disciplinare successivamente al trasferimento del dipendente, la stessa Amministrazione provvede a segnalare immediatamente e comunque entro venti giorni i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare all'Ufficio per i procedimenti disciplinari dell'amministrazione presso cui il dipendente è stato trasferito e dalla data di ricezione della predetta segnalazione decorrono i termini per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento.
- L'obbligo dell'ufficio per i procedimenti disciplinari che conclude il procedimento, di comunicare gli esiti anche all'amministrazione da cui proviene il dipendente trasferito.

### **La cessazione del rapporto di lavoro in costanza di procedimento disciplinare.**

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. Viene quindi ribadito l'unico caso in cui è previsto che il procedimento disciplinare si debba chiudere 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.

### **Le comunicazioni all'ispettorato del Dipartimento della Funzione pubblica**

È 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 loro adozione e deve essere omesso il nominativo del dipendente e sostituito con un codice identificativo.

### **Le comunicazioni al dipendente nel procedimento disciplinare**

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.

1) 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. In alternativa è possibile la raccomandata con ricevuta di ritorno;

2) 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. Tra gli strumenti informatici di comunicazione, è compresa la comunicazione mediante l'uso delle scrivanie virtuali nominative nel sistema di gestione documentale. 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.

### **Indicazioni per l'avvio del procedimento disciplinare**

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.

Si dispone che la segnalazione del Responsabile/dirigente indirizzata all'ufficio di disciplina per l'avvio del procedimento disciplinare, avvenga sul sistema di gestione documentale del protocollo che assicura tracciabilità della comunicazione, disponendo altresì che la segnalazione sia preceduta da avviso telefonico o mediante mail contestuale.

Il destinatario della segnalazione è l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, che nel nostro Ente è stato individuato nel Segretario Generale.

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.

Gli uffici comunali, se incaricati di adempimenti istruttori da parte dell'ufficio di disciplina, devono assicurare la loro collaborazione nei termini fissati dall'ufficio medesimo.

Le presenti indicazioni non devono essere considerate come regolamentari avendo unicamente scopo organizzativo interno e la loro violazione non può dar luogo ad alcuna invalidità della sanzione disciplinare eventualmente irrogata.

### **Pubblicazione**

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

Il Segretario Generale  
Dott.ssa Giovanna Imparato

