



# COMUNE DI CALTO

## Provincia di Rovigo

Piazza IV Novembre n. 165 - CAP 45030 – C.F. e P.I. 00197650294 –

Tel 042586003 - Fax 0425804035 - e-mail: [protocollo@comune.calto.ro.it](mailto:protocollo@comune.calto.ro.it)

P.E.C.: [comune.calto.ro@pecveneto.it](mailto:comune.calto.ro@pecveneto.it)

Prot. 3066

Ai Responsabili degli Uffici e Servizi

Alla Giunta Comunale

### Oggetto: D. LGS. 75/2017 – NOVITÀ IN MATERIA DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Il 22 giugno 2017 è entrato in vigore il d. lgs. 75/2017, con il quale sono state apportate delle innovazioni sull'apparato dispositivo di cui al d. lgs. 165/2001, per la parte relativa ai procedimenti disciplinari.

Con la presente nota si intendono fornire le novità più importanti, che peraltro saranno seguite da corrispondenti modifiche all'ordinamento degli uffici e dei servizi comunale.

#### 1. Soggetti competenti all'irrogazione delle sanzioni disciplinari

La competenza all'irrogazione delle sanzioni disciplinari, alla luce delle innovazioni intervenute, fa capo oggi al solo Ufficio per i Procedimenti Disciplinari.

Fa eccezione il solo rimprovero verbale, che rimane di competenza del responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente. Il rimprovero verbale è un provvedimento immediato, per il quale non si richiede l'osservanza di una procedura rigida; è in ogni caso opportuno che del rimprovero verbale venga data notizia all'ufficio personale, in modo che venga conservato nel fascicolo personale ai fini della valutazione dell'eventuale recidiva.

#### 2. I nuovi termini del procedimento disciplinare ordinario

Per tutte le sanzioni superiori al rimprovero verbale, il 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.

Non è stato modificato il termine massimo di conclusione del procedimento che è di 120 giorni, decorrenti però 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 d.lgs 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.

Inoltre la norma dichiara perentori solo due termini:

- quello per la contestazione degli addebiti entro 30 giorni dalla ricezione della segnalazione;
- quello della conclusione del procedimento disciplinare in 120 giorni.

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

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.

In questa fattispecie la norma prevede:

- l'obbligo per il 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 responsabile, 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.

In questo caso la convocazione del dipendente non può avvenire prima di 15 giorni.

La conclusione del procedimento invece deve avvenire entro 30 giorni dalla ricezione da parte del dipendente, della contestazione degli addebiti.

In realtà tuttavia 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, a condizione però che l'inosservanza non sia stata tale da pregiudicare il diritto di difesa del dipendente.

Si ricorda che, in tal caso, l'omessa attivazione del procedimento disciplinare ad opera del responsabile a conoscenza dei fatti costituisce giustificato motivo di licenziamento.

#### **4. 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.

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

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.

#### **6. 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.

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

#### **7. 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.

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.

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

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:

1. Ogni atto di avvio del procedimento disciplinare
2. Ogni atto conclusivo del procedimento disciplinare, sia esso di archiviazione o di irrogazione di sanzione
3. 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.

#### **9. 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.

#### **10. 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 indirizzata all'ufficio per i procedimenti disciplinari venga protocollata in maniera tale da assicurare la tracciabilità della comunicazione.

Il destinatario della segnalazione è l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, che nel nostro Ente è presieduto dal Segretario Comunale.

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.

#### **11. Pubblicazione**

Si dispone la pubblicazione della presente circolare sul sito web del comune in "Amministrazione Trasparente".

Calto, lì 22 agosto 2017

Il Segretario Comunale  
Dott. Giovanni Cirillo

