

Prot. N. 000 8841/2018 COMUNE D

AI RESPONSABILI DI AREA COMUNE DI ORZINUOVI

CIRCOLARE DEL SEGRETARIO N. 4/2018

OGGETTO: NUOVO PROCEDIMENTO DISCIPLINARE. **ARTT. DA 55 A 55 QUINQUIES D.lgs. n. 165/01** (TUPI Testo Unico Pubblico Impiego) COME MODIFICATO DAL D.LGS. N. 75/17.

Il D.lgs. n. 75/17, recante modifiche e integrazioni al D.lgs. n. 165/01 (Testo Unico Pubblico Impiego), con **decorrenza 22/06/2017**, ha introdotto importanti innovazioni relativamente alla gestione dei procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti pubblici nonché in merito alle responsabilità dei medesimi dipendenti.

Con la presente nota si vogliono sottolineare alcune tra le più rilevanti modifiche del quadro normativo con riferimento al procedimento disciplinare, fornendo indicazioni operative ed organizzative agli uffici.

**COMPETENZA** - Rientrano nella competenza del responsabile di area solo le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale; per le altre infrazioni la competenza è sempre dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari(UPD). In ogni caso del rimprovero verbale deve essere data notizia all'UPD, in modo da conservarlo agli atti, nel fascicolo personale del dipendente, ai fini della valutazione dell'eventuale recidiva.

**NUOVI TERMINI** – Per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, il responsabile di Area , segnala immediatamente, **e comunque entro dieci giorni**, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza. **È stata eliminata la previsione che il responsabile debba comunicare contestualmente la segnalazione al dipendente**.

L' UPD, con immediatezza e comunque **non oltre trenta giorni** decorrenti dal ricevimento della predetta segnalazione, ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito e convoca l'interessato, con un preavviso di almeno venti giorni, per l'audizione in contraddittorio a sua difesa.

Solo in caso di grave ed oggettivo impedimento, che deve essere comprovato, e salva la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può richiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente

Il procedimento deve essere **concluso entro 120 giorni** dalla contestazione dell'addebito. La violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare nè l'invalidità degli atti e della sanzione irrogata, sono da considerarsi perentori il termine per la contestazione dell'addebito e il termine per la conclusione del procedimento.

**COMUNICAZIONE ALL'ISPETTORATO PER LA FUNZIONE PUBBLICA -** Gli atti di **avvio e conclusione del** procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, sono comunicati dall'ufficio competente di ogni amministrazione, per via telematica, all'Ispettorato per la funzione pubblica, ispettorato@funzionepubblica.it, con le

modalità indicate nella Direttiva n. 8 del 6.12.2007 del Ministero per le Riforme e le innovazione nelle Pubblica Amministrazione, **entro venti giorni dalla loro adozione.** Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente, il nominativo dello stesso va sostituito da un codice identificativo.

LICENZIAMENTO DISCIPLINARE PER ASSENTEISMO IN FLAGRANZA - L'art. 55 quater disciplina la fattispecie in esame: La falsa attestazione della presenza in servizio mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero la giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia, accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, determina l'immediata sospensione cautelare senza stipendio del dipendente, senza obbligo di preventiva audizione dell'interessato.

La sospensione è disposta dal responsabile della struttura in cui il dipendente lavora o, ove ne venga a conoscenza per primo, dall' UPD con provvedimento motivato, in via immediata e comunque entro quarantotto ore dal momento in cui i suddetti soggetti ne sono venuti a conoscenza. La violazione di tale termine non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'inefficacia della sospensione cautelare, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile. Con il medesimo provvedimento di sospensione cautelare si procede anche alla contestuale contestazione per iscritto dell'addebito e alla convocazione del dipendente dinanzi all'UPD.

Il dipendente è convocato, per il contraddittorio a sua difesa, con un preavviso di almeno quindici giorni. In caso di grave, oggettivo e assoluto impedimento, Il dipendente può formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa per un periodo non superiore a cinque giorni. L'UPD conclude il procedimento entro trenta giorni dalla ricezione, da parte del dipendente, della contestazione dell'addebito. In ogni caso il procedimento deve essere concluso non oltre 120 giorni dalla contestazione dell'addebito.

In tale ipotesi è sempre consigliato come necessario uno stretto coordinamento tra i responsabili e l'UPD.

Se il responsabile di area omette l'attivazione del procedimento disciplinare e l'adozione del provvedimento di sospensione cautelare, senza giustificato motivo, ciò comporta illecito disciplinare **punibile con il licenziamento** ed è data notizia, da parte dell'ufficio competente per il procedimento disciplinare, all' Autorità giudiziaria ai fini dell'accertamento della sussistenza di eventuali reati.

**COMUNICAZIONI AL DIPENDENTE** - La comunicazione di contestazione dell'addebito al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, è consentita la comunicazione tra l'amministrazione ed i propri dipendenti tramite posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione (MAIL) ovvero anche al numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.

La segnalazione del Responsabile all'UPD continuerà ad avvenire tramite protocollo interno riservato, con la descrizione compiuta dei fatti.

Le indicazioni contenute nella presente circolare hanno mero scopo organizzativo interno.

Orzinuovi 08/05/2018

Il Segretario Generale

Dott.ssa Antonella Patrizia Nostro