



CITTA' DI FERMO

ATTO DI GIUNTA DEL 07-11-2017, n. 325

Oggetto:

Disposizioni operative per l'applicazione delle nuove norme sul procedimento disciplinare introdotte dal D.Lgs. 75/2017

L'anno duemiladiciassette nel giorno sette del mese di novembre alle ore 16:30 si e' riunita in una sala del Comune, previo regolare invito, la Giunta con l'intervento dei Signori:

Calcinaro Paolo	SINDACO	P
TRASATTI FRANCESCO	VICE SINDACO	P
Febi Savino	ASSESSORE	P
NUNZI FRANCESCO	ASSESSORE	P
TORRESI MAURO	ASSESSORE	P
GIAMPIERI MIRCO	ASSESSORE	P
Luciani Ingrid	ASSESSORE	P
CIARROCCHI ALESSANDRO	ASSESSORE	P
SCARFINI ALBERTO MARIA	ASSESSORE	P

Risultano presenti n. 9 e assenti n. 0

Presiede IL SINDACO Avv. Calcinaro Paolo

Assiste il Segretario Generale Dott.ssa Camastra Serafina

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta indicata in oggetto.

Alla Giunta

Oggetto: Disposizioni operative per l'applicazione delle nuove norme sul procedimento disciplinare introdotte dal D.Lgs. 75/2017.

Dato atto che il 22 giugno 2017 sono entrate in vigore le modifiche al decreto legislativo n. 165/2001 operate dal decreto legislativo n. 75/2017.

Evidenziata la necessità di individuare linee operative ed organizzative, ai fini di dare applicazione alle nuove norme sul procedimento disciplinare.

Ricordato che 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.

Dato atto che si ritiene che il rimprovero verbale sia di competenza dirigenziale, in quanto, anche se la norma non fa più riferimento alla qualifica dirigenziale, va tenuto in considerazione quanto disposto dal comma 3 quinquies dell'articolo 55 quater come modificato dal dlgs n. 116/2016 che prevede una responsabilità in capo ai dirigenti che abbiano acquisito conoscenza del fatto o, negli enti privi di qualifica dirigenziale, per i responsabili di servizio competenti, in caso di omissione dell'avvio del procedimento disciplinare per il caso di flagranza nel reato di assenteismo di cui agli articoli 55 quinquies e quater.

Ricordato che con proprio atto n. 203 del 14 giugno 2016 si è proceduto a costituire l'ufficio per i procedimenti disciplinari a carico del personale non dirigente e quello per il personale dirigente nonché a stabilire criteri in merito al funzionamento dell'Ufficio.

Ritenuto dover confermare integralmente l'atto sopra citato fatto salvo l'inciso riguardante le infrazioni di maggiore gravità, in quanto lo stesso risulta superato in forza della normativa sopravvenuta.

Evidenziato dover contestualmente approvare alcune linee operative a seguito dell'entrata in vigore delle modifiche del procedimento disciplinare,

PROPONE

1. Di confermare il proprio atto n. 203 del 14 giugno 2016 con cui si è proceduto a costituire l'ufficio per i procedimenti disciplinari a carico del personale non dirigente e quello per il personale dirigente nonché a stabilire criteri in merito al funzionamento dell'Ufficio fatto salvo l'inciso riguardante le infrazioni di maggiore gravità, in quanto lo stesso risulta superato in forza della normativa sopravvenuta.

2. Di approvare le linee operative di cui all'allegato A) che forma parte integrante del presente provvedimento in merito al procedimento disciplinare a seguito delle modifiche dal decreto legislativo n. 165/2001 operate dal decreto legislativo n. 75/2017.
3. Di dare idonea pubblicità al presente provvedimento inserendolo sul sito Web del comune in Amministrazione trasparente.

Oggetto: Disposizioni operative per l'applicazione delle nuove norme sul procedimento disciplinare introdotte dal D.Lgs. 75/2017.

Fermo, 7/11/2017

Responsabile del procedimento
Dott. ssa Serafina Camastra

Pareri espressi ai sensi dell'art. 49 D.Lgs. 18/08/2000 n. 267:

Fermo, 7/11/2017

Parere di regolarità tecnica: favorevole
Il Dirigente del Settore Risorse Umane e Finanziarie
Dott. ssa Serafina Camastra

Fermo, 7/11/2017

Visto di conformità dell'azione amministrativa
Il Segretario Generale
Dott.ssa Serafina Camastra

LA GIUNTA

Udita l'illustrazione del punto all' Ordine del giorno, sulla base del documento istruttorio soprariportato;

Ritenuto di condividere e fare proprio quanto esposto con la suddetta proposta;

Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 del T.U. 267/2000, dal Dirigente del servizio Risorse Umane, nonché il visto di conformità dell'azione amministrativa del Segretario Generale;

Dato atto che non necessita il parere in ordine alla regolarità contabile non comportando, il presente provvedimento, riflessi sulla situazione economico patrimoniale dell'Ente;

Visti:

il D.Lgs. n. 267/2000 con successive modifiche ed integrazioni;

il D.Lgs. n. 165/2001 con successive modificazioni ed integrazioni;

lo Statuto comunale;

il Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Con voti unanimi, resi ed accertati in forma palese

DELIBERA

1. Di confermare il proprio atto n. 203 del 14 giugno 2016 con cui si è proceduto a costituire l'ufficio per i procedimenti disciplinari a carico del personale non dirigente e quello per il personale dirigente nonché a stabilire criteri in merito al funzionamento dell'Ufficio fatto salvo l'inciso riguardante le infrazioni di maggiore gravità, in quanto lo stesso risulta superato in forza della normativa sopravvenuta.
2. Di approvare le linee operative di cui all'allegato A) che forma parte integrante del presente provvedimento in merito al procedimento disciplinare a seguito delle modifiche dal decreto legislativo n. 165/2001 operate dal decreto legislativo n. 75/2017.
3. Di dare idonea pubblicità al presente provvedimento inserendolo sul sito Web del comune in Amministrazione trasparente.

Allegato "A"

Linee operative in merito al procedimento disciplinare di seguito all'entrata in vigore delle modifiche al decreto legislativo n. 165/2001 operate dal decreto legislativo n. 75/2017

- I dirigenti non hanno più competenza disciplinare; 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 è un provvedimento immediato, orale che non deve essere preceduto da contestazione degli addebiti; del rimprovero dovrà essere 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.
- 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 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 fissata non prima di 20 giorni.
- Il procedimento deve essere concluso in 120 giorni dalla contestazione dell'addebito.
- Non è stato modificato il termine massimo di conclusione del procedimento che è di 120 giorni, che decorrono tuttavia 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 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 disciplinare in 120 giorni.

- Sono comunque fatti 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 intermedi sono inferiori, ma c'è lo stesso termine finale di conclusione del procedimento di 120 giorni
- Per questa fattispecie la norma prevede:
 - a) 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.
 - b) 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.
- 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.
- In realtà anche il procedimento speciale per assenteismo si chiude in 120 giorni perché solo il termine di 120 giorni è insuperabile ed è stabilito a pena di decadenza, mentre nessuno dei termini stringenti previsti nel procedimento speciale per assenteismo, è sanzionato con la decadenza; potrà verificarsi quindi solo una responsabilità disciplinare in capo ai dipendenti a cui l'inosservanza del termine sia imputabile.
- Nei procedimenti di assenteismo il rinvio dell'audizione può essere richiesto dal dipendente per gravi motivi per un massimo di 5 giorni 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.
- 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 continuità con il decreto Brunetta, viene ribadita l'autonomia del procedimento disciplinare dal procedimento penale con qualche modifica:
 - a) 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.
 - b) 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 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 e più precisamente:
 - L'amministrazione competente a concludere il procedimento e ad applicare la sanzione è quella di destinazione del dipendente trasferito.
 - Sussiste l'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'ufficio per i procedimenti disciplinari che conclude il procedimento ha l'obbligo di comunicare gli esiti anche all'amministrazione da cui proviene il dipendente trasferito.
- Le conseguenze della cessazione del rapporto di lavoro sul procedimento disciplinare sono precisate dal nuovo testo del comma 9 dell'articolo 55 bis del dlgs n. 165/2001 e s.m.i. ai sensi del quale la cessazione del rapporto di lavoro determina estinzione del procedimento disciplinare.
- L'unico caso in cui è previsto che il procedimento disciplinare si debba chiudere anche dopo la cessazione del rapporto di pubblico impiego, è 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.
- È stato inoltre 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 omissivo il nominativo del dipendente e sostituito con un codice identificativo.
- 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.
- 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.

Letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO
Avv. Calcinaro Paolo

Il Segretario Generale
Dott.ssa Camastra Serafina

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che il presente atto è pubblicato all'Albo Pretorio di questo Comune, in data odierna per quindici giorni consecutivi.

Fermo, lì, 21-11-2017

II SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Camastra Serafina

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il presente atto è esecutivo:

- Dopo il decimo giorno dalla data di pubblicazione sopra indicata.
- Lo stesso giorno in cui l'atto è stato adottato.

Fermo, lì _____

II SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Camastra Serafina