



COMUNE DI VILLAROSA
PROVINCIA REGIONALE DI ENNA
SETTORE II
SERVIZIO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
TEL. 0935 31104/31955 – FAX 0935 32790
e-mail risorseumane@comune.villarosa.en.it

Prot. N. 2256 del 10/02/10

Oggetto: Decreto legislativo n. 150 del 27.10.2009 (G.U. n. 254 del 31.10.2009). Capo V sanzioni disciplinari e responsabilità del pubblico dipendente.

Ai Responsabili dei Settori
e.p.c.
Al Sig. Sindaco

L o r o S e d e

Nel supplemento ordinario alla G.U. n. 254 del 31 ottobre 2009 è stato pubblicato il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 recante “ Attuazione della legge 4 marzo 2009, nr. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico ed efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”, entrato in vigore il 15 novembre 2009.

Il titolo V, artt. 67 e segg., intitolato “*Sanzioni disciplinari e responsabilità dei pubblici dipendenti*”, contiene nuove norme allo scopo di incrementare il livello di efficienza degli uffici pubblici e contrastare i fenomeni di scarsa produttività ed inefficienza.

Le disposizioni recate dal decreto sostituiscono la disciplina contenuta nel Dlgs. 165/2001 ed integrano le previsioni del vigente codice disciplinare, costituendo norme imperative ai sensi degli artt. 1339 e 1419, 2° comma, del codice civile.

Il decreto introduce nuovi comportamenti sanzionabili e inasprisce sanzioni già previste nell’attuale disciplina, incide notevolmente sui termini del procedimento ed introduce la regola generale della non sospensione dei procedimenti disciplinari per le infrazioni meno gravi quando siano connessi a processi penali.

Ciò premesso, si ritiene opportuno evidenziare qui di seguito i punti di maggiore rilievo della superiore disciplina:

• **FORME E TERMINI DEL NUOVO PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

Il procedimento disciplinare è stato modificato dal nuovo art. 55 bis e seguenti del Dlgs. 165/2001, introdotti dall’art. 69 del Dlgs 150/2009.

Sono stati ampliati i poteri disciplinari dei Dirigenti fino alla possibilità di irrogare direttamente la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione entro il tetto di 10 giorni lavorativi.

In tale ipotesi il Responsabile del Settore, capo della struttura in cui il dipendente lavora, entro venti giorni dalla conoscenza del fatto, contesta per iscritto l’addebito al dipendente e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con l’eventuale assistenza di un procuratore, ovvero di un rappresentante sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.

La suddetta convocazione deve avvenire con un preavviso di almeno dieci giorni.

Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave e oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l’esercizio della sua difesa. Se il termine richiesto dal dipendente per il corretto esercizio della propria difesa

supera i dieci giorni viene prorogato in eguale misura il termine per la definizione del procedimento. Nel corso del procedimento il differimento può essere concesso una sola volta.

Si invitano le SS.LL. a porre la massima attenzione al rispetto del termine per la definizione del procedimento che si deve concludere, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito comportando il superamento di detto termine la decadenza dell'azione disciplinare con le conseguenti responsabilità.

- **COMPETENZA DELL' UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI (UPD)**

Qualora il Responsabile del Settore ritiene che la sanzione irrogabile è superiore alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione per 10 giorni, gli atti del procedimento dovranno essere trasmessi all'Ufficio per i procedimenti disciplinari entro cinque giorni dalla notizia del fatto dandone contestuale comunicazione all'interessato.

Le modalità e i termini per la contestazione da parte dell'UPD sono gli stessi di quelli disposti a cura dei Responsabili di Settore per le infrazioni meno gravi sopra richiamate, ma se la sanzione da applicare è superiore alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione sino a dieci giorni, tutti i termini vengono raddoppiati e, pertanto, il procedimento deve esaurirsi entro centoventi giorni, fatta salva l'eventuale sospensione derivante dalla concessione di un termine per il corretto esercizio della difesa.

Si rappresenta la necessità che le superiori segnalazioni vengano trasmesse all'UPD con la massima celerità, stante che il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti, ovvero dalla data in cui lo stesso UPD ha acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta su segnalazione da parte del Responsabile del Settore presso la cui struttura il dipendente lavora.

- **COMUNICAZIONI AL DIPENDENTE SOTTOPOSTO A PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata (PEC), nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano.

Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, il dipendente può indicare un numero di fax, di cui lo stesso o il suo procuratore abbia la disponibilità.

In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mani, le comunicazioni sono effettuate mediante raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento.

- **ATTIVITÀ ISTRUTTORIA**

Nel corso del procedimento è possibile acquisire informazioni da altre amministrazioni pubbliche o documenti rilevanti, fermo restando che la relativa attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento o il differimento dei termini.

In caso di trasferimento del dipendente in altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere dalla data del trasferimento.

- **RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PENALE**

Il procedimento disciplinare che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria, è proseguito e concluso anche in pendenza di procedimento penale. Non è assolutamente ammessa la sospensione del procedimento per pregiudiziale penale in caso di infrazioni per le quali siano irrogabili le sanzioni sino alla sospensione dal servizio e dalla retribuzione per dieci giorni. Per le infrazioni di maggiore gravità, la sospensione per pregiudiziale penale è lasciata alla discrezionalità dell'UPD ed esercitabile nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente o qualora all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione.

- **REVISIONE DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e, successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione, l'UPD o il Responsabile del Settore in cui il dipendente presta servizio che abbiano irrogato la sanzione, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di tre mesi dall'irrevocabilità del giudicato penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.

Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione e il processo penale con sentenza irrevocabile di condanna, il procedimento disciplinare deve essere riaperto secondo le regole generali della

competenza all'irrogazione delle sanzioni per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale.

Il procedimento disciplinare è riaperto, altresì, se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.

Nei casi di cui sopra il procedimento disciplinare è riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione di appartenenza del lavoratore ed è concluso entro centottanta giorni dalla riapertura. La riapertura del procedimento disciplinare avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito.

- **RESPONSABILITÀ PER MANCATO ESERCIZIO O DECADENZA DELL'AZIONE DISCIPLINARE**

Il mancato esercizio o la decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni irragionevoli e infondate sull'insussistenza dell'illecito disciplinare, in relazione a condotte o atti aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare,, comporta a carico dei Responsabili di Settore l'applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi in relazione alle infrazioni sanzionabili con il licenziamento, ed altresì la mancata attribuzione della retribuzione di risultato per un importo pari a quello spettante per il doppio del periodo della durata della sospensione. Ai soggetti non aventi qualifica dirigenziale si applica la predetta sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione.

Ciò posto nel ritenere opportuno ribadire la necessità della massima attenzione da parte delle SS.LL. all'applicazione delle nuove disposizioni legali, si trasmette, in allegato, copia dell'art. 55 del Dlgs. 165/2001, come modificato dall'art. 69 del Dlgs. 150/2009, nonché copia dell'art. 3 del codice di disciplina di cui al C.C.N.L. dell'11.04.2008, da intendersi modificato ed integrato dall'art. 69 del Dlgs 150/2009, per parteciparne il contenuto, per presa visione, a tutto il personale dipendente e la cui pubblicazione sul sito istituzionale di questa Amministrazione, a cura del Settore II Economico-Finanziario cui fa capo il Servizio Gestione delle Risorse Umane, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso delle sedi di lavoro.

Il Responsabile del Settore II
F.to Dr. Adamo Giuseppe