

**REGOLAMENTO SULLE PROCEDURE DISCIPLINARI  
PER IL PERSONALE DEL COMPARTO UNIVERSITA'**

## **CAPO I PRINCIPI GENERALI**

### **ARTICOLO 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente Regolamento disciplina il procedimento e le sanzioni disciplinari applicabili al personale tecnico-amministrativo in servizio presso l'Università di Roma "La Sapienza" e, per quanto compatibile, ai collaboratori esperti linguistici della stessa Università, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 55 e seguenti del D. Lgs.vo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni e dalle norme del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Università.
2. Le disposizioni di cui al presente regolamento si applicano anche al personale universitario in servizio presso l'Azienda Policlinico Umberto I, l'Azienda Ospedaliera S. Andrea e le altre Strutture sanitarie convenzionate.
3. Le disposizioni del presente regolamento non si applicano al personale con qualifica dirigenziale, per il quale valgono le norme di cui all'art. 21 del D. Lgs. 165/2001, così come modificato dagli art. 41 e seguenti del D. Lgs. N. 150/09 e quelle risultanti dal contratto collettivo nazionale di lavoro dell'autonoma separata area di contrattazione per la dirigenza del comparto Università.
4. Resta ferma la disciplina in tema di responsabilità civile, amministrativa, contabile e penale dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

### **ARTICOLO 2 - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE**

1. Il dipendente conforma la propria condotta ai doveri di impegno e responsabilità, nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa. Il dipendente adegua, altresì, il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro contenuti nel codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, allegato al vigente CCNL comparto Università.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e gli utenti.
3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
  - a. collaborare con diligenza osservando le norme del vigente CCNL comparto Università, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione, anche in relazione alle norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
  - b. rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni e la riservatezza dei dati personali, con le modalità contenute nel D. Lgs. 196/2003;
  - c. non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
  - d. nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui questo abbia diritto, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, dai vigenti regolamenti di Ateneo attuativi della stessa, nonché osservare le vigenti disposizioni di legge in tema di autocertificazione;

- e. rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza autorizzazione;
- f. durante l'orario di lavoro mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta adeguata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- g. non dedicarsi ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico - fisico in periodo di malattia od infortunio;
- h. eseguire le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, illustrandone le ragioni. Se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando questo comporti la violazione della legge penale;
- i. avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- l. non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- m. non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- n. osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- o. comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- p. in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- q. astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente od indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, o di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi.

### **ARTICOLO 3 - DIRITTO DI DIFESA**

1. Nel corso del procedimento disciplinare al dipendente è garantita la possibilità di essere ascoltato a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
2. Nel caso di impossibilità a presenziare alla audizione, il dipendente potrà comunque presentare, per iscritto, memorie difensive e documenti e/o potrà farsi rappresentare da persona di sua fiducia o, in caso di grave e oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa. Nel caso in cui il dipendente decida di farsi rappresentare da persona di sua fiducia, dovrà essere presentata delega scritta, corredata da copia fotostatica del documento di identità del delegante.

### **ARTICOLO 4 - DIRITTO DI ACCESSO**

1. Al dipendente, o a chi lo rappresenta, è consentito l'accesso agli atti riguardanti il procedimento a suo carico, con le modalità e nei limiti previsti dalla vigente normativa.

## CAPO II SANZIONI E PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

### ARTICOLO 5 - CRITERI GENERALI

1. Le condotte da sanzionare nonché la complessiva tipologia di sanzioni sono riportate nel “Codice disciplinare” di cui al CCNL vigente, già oggetto di affissione nonché di pubblicazione sul sito istituzionale dell’Università, ai sensi e per gli effetti di cui al comma 2 dell’art. 55 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall’art. 68 del D.Lgs. 150/2009 secondo cui *“la pubblicazione sul sito istituzionale dell’amministrazione del codice disciplinare, recante l’indicazione delle ... infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all’ingresso della sede di lavoro”*.
2. La violazione, da parte del dipendente, degli obblighi disciplinati all’art. 2 del presente regolamento, dalle norme del vigente CCNL e dall’art. 69 del D.Lgs. n.150/2009, dà luogo, secondo la gravità dell’infrazione e previo procedimento disciplinare, all’applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:
  - a) rimprovero verbale
  - b) rimprovero scritto (censura);
  - c) multa di importo variabile da una ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
  - d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
  - e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di undici giorni fino ad un massimo di sei mesi;
  - f) licenziamento con preavviso;
  - g) licenziamento senza preavviso.
3. Il tipo e l’entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni anche in relazione alla gravità della mancanza, in conformità a quanto previsto dal vigente CCNL. In particolare occorre tener conto:
  - a) dell’intenzionalità del comportamento;
  - b) della rilevanza della violazione di norme o disposizioni;
  - c) del grado di disservizio o di pericolo provocato dalla negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell’evento;
  - d) dell’eventuale sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti;
  - e) delle responsabilità derivanti dalla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
  - f) del concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra loro;
  - g) del comportamento complessivo del dipendente, con particolare riguardo ai precedenti disciplinari, nell’ambito del biennio precedente;
  - h) del comportamento verso gli utenti.
4. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute in un’unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate ed accertate con un unico procedimento disciplinare, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.
5. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro irrogazione.

## ARTICOLO 6 - SANZIONI DISCIPLINARI

1. Il **rimprovero verbale** di cui al precedente art. 5 comma 2 lett. a) consiste in un richiamo al dipendente, previa contestazione scritta dell'addebito, nel rispetto della riservatezza e della dignità personale.
2. La sanzione disciplinare del **rimprovero scritto** (censura) di cui al precedente art. 5, comma 2, lett. b) consiste in una dichiarazione di biasimo scritta e motivata, previa contestazione scritta dell'addebito.
3. La sanzione disciplinare della **multa** di cui al precedente art. 5 comma 2 lett. c) consiste nel pagamento all'Amministrazione di una somma trattenuta sullo stipendio di importo variabile da una ad un massimo di quattro ore di retribuzione. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'Amministrazione e destinato ad attività sociali per i dipendenti.
4. Le sanzioni disciplinari di cui ai commi 1, 2 e 3 si applicano al dipendente nei seguenti casi:
  - a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, salvo quanto previsto dal successivo comma 9, lett. h), del presente articolo;
  - b) condotta non conforme ai principi di correttezza verso altri dipendenti o nei confronti del pubblico;
  - c) negligenza nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare azione di vigilanza;
  - d) inosservanza delle norme in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro nel caso in cui non ne sia derivato un pregiudizio al servizio o agli interessi dell'amministrazione o di terzi;
  - e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6 della L. 20 maggio 1970 n. 300;
  - f) insufficiente rendimento rispetto ai carichi di lavoro e comunque nell'assolvimento dei compiti assegnati, salvo che ciò non integri una delle più gravi fattispecie sanzionabili ai sensi dei successivi commi 6, lett. c) e 8, lett. c), del presente articolo.
5. La sanzione disciplinare della **sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni** consiste nell'allontanamento del dipendente dal servizio con la privazione del trattamento retributivo sino ad un massimo di dieci giorni. Tale sanzione si applica nei seguenti casi:
  - a) recidiva nelle mancanze che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa oppure quando le mancanze di cui al comma 4 del presente articolo presentino caratteri di particolare gravità;
  - b) assenza ingiustificata dal servizio, anche non continuativa, fino a tre giorni nell'arco di un biennio e fino a sette giorni nell'ultimo decennio o arbitrario abbandono dello stesso. In tali ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono dal servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione degli obblighi del dipendente, agli eventuali danni causati all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi;
  - c) ingiustificato ritardo, non superiore a dieci giorni, nel raggiungere la sede assegnata dall'Amministrazione;
  - d) svolgimento di altre attività lavorative durante lo stato di malattia o di infortunio;
  - e) minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico o altri dipendenti; alterchi

con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;

- f) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, tenuto conto del rispetto della libertà di pensiero e di espressione, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300 del 1970;
- g) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
- h) sistematici e reiterati atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente;
- i) rifiuto senza giustificato motivo, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, di fornire collaborazione all'autorità disciplinare procedente ovvero rilascio di dichiarazioni false o reticenti.

6. La **sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni ad un massimo di sei mesi** consiste nell'allontanamento del dipendente dal servizio con la privazione del trattamento retributivo da un minimo di undici giorni sino ad un massimo di sei mesi. Tale sanzione si applica nei seguenti casi:

- a) recidiva, nell'arco di un biennio, delle mancanze previste dal comma 5 quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste dallo stesso comma presentino caratteri di particolare gravità;
- b) occultamento di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione di somme o beni di spettanza o di pertinenza dell'Amministrazione o ad essa affidati, quando, in relazione alla posizione rivestita, il lavoratore abbia un obbligo di vigilanza o di controllo;
- c) insufficiente, persistente e scarso rendimento dovuto a comportamento negligente;
- d) esercizio, attraverso sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori, di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
- e) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, di particolare gravità che siano lesivi della dignità della persona;
- f) alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
- g) qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'Amministrazione o a terzi;
- h) rifiuto senza giustificato motivo, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, di fornire collaborazione all'autorità disciplinare procedente ovvero rilascio di dichiarazioni false o reticenti, in casi di particolare gravità. La sanzione in tal caso non potrà superare i quindici giorni di sospensione.

7. Nella sospensione dal servizio prevista dal presente articolo, il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno mentre, a decorrere dall'undicesimo, viene corrisposta allo stesso un'indennità pari al 50% della retribuzione fondamentale spettante ai sensi del vigente CCNL di comparto, nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti. Il periodo di sospensione dal servizio non è computabile ai fini dell'anzianità di servizio del dipendente.

8. La sanzione disciplinare del **licenziamento con preavviso** consiste nella risoluzione del contratto individuale di lavoro con comunicazione anticipata di recesso da parte del datore di lavoro. Tale sanzione si applica a quei casi in cui, in conseguenza della violazione commessa dal dipendente, il rapporto di fiducia con l'Ateneo risulti gravemente compromesso e ne derivi l'impossibilità di proseguire il rapporto di lavoro e, in particolare, in caso di:

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, in una delle mancanze previste dai commi 5 e 6 del presente articolo, anche se di diversa natura, o recidiva, nell'arco di un biennio, in una mancanza che abbia comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, salvo quanto previsto dal successivo comma 9, lettera a) del presente articolo;

- b) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'Amministrazione per riconosciute e motivate esigenze di servizio;
  - c) formulazione, ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali concernenti la valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche, da parte dell'amministrazione, di una valutazione di insufficiente rendimento, in relazione alla prestazione lavorativa del dipendente riferibile ad un arco temporale non inferiore al biennio, quando esso è dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione stessa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza o dai codici di comportamento di cui all'art.54 del D.Lgs. n. 165/2001;
  - d) qualsiasi fatto grave che dimostri la piena incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
  - e) recidiva nell'arco di un biennio, anche nei confronti di persona diversa, di sistematici e reiterati atti e comportamenti aggressivi ostili e denigratori e di forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un collega al fine di procurargli un danno in ambito lavorativo o addirittura di escluderlo dal contesto lavorativo;
  - f) recidiva nell'arco di un biennio di atti, di comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, che siano lesivi della dignità della persona;
  - g) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche se non continuativi, superiore a tre nell'arco di un biennio o comunque per più di sette giorni nel corso degli ultimi dieci anni ovvero mancata ripresa del servizio in caso di assenza ingiustificata, entro il termine fissato dall'amministrazione.
9. La sanzione disciplinare del **licenziamento senza preavviso** consiste nella risoluzione del contratto individuale di lavoro senza comunicazione anticipata di recesso da parte del datore di lavoro. Tale sanzione viene comminata per infrazioni del dovere di comportamento, anche nei confronti di terzi, di gravità tale da compromettere irreparabilmente il rapporto di fiducia con l'Ateneo e da non consentire la prosecuzione, neanche provvisoria, del rapporto di lavoro e, in particolare, in caso di:
- a) terza recidiva nel biennio di minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico o altri dipendenti, alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
  - b) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;
  - c) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
  - d) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti ovvero che la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro sia avvenuta a seguito di presentazione di documenti falsi;
  - e) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione di progressioni di carriera;
  - f) commissione in genere - anche nei confronti di terzi - di fatti o atti dolosi, che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;
  - g) condanna passata in giudicato:
    - di cui all'art. 58 del D.lgs. 18.08.2000, n. 267, nonché per i reati di cui agli artt. 316 e 316 bis del c.p.;
    - quando alla condanna consegue comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
    - quando alla condanna consegue l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro;
    - per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1, della legge 27 marzo 2001 n. 97.
  - h) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione

dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;

- i) arresto in flagranza del dipendente per i reati di peculato o concussione o corruzione, ove l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari.

- 10. Le mancanze non espressamente previste nel presente articolo sono comunque sanzionate secondo i criteri di cui all'art. 5, comma 3, del presente Regolamento, facendosi riferimento quanto all'individuazione dei fatti sanzionabili, agli obblighi dei lavoratori di cui al precedente art. 2; quanto al tipo e alla misura delle sanzioni, ai principi desumibili dagli articoli precedenti.

## **ARTICOLO 7 - COMPETENZA**

- 1. I soggetti competenti a comminare le sanzioni disciplinari (Responsabile della Struttura di appartenenza del dipendente o Ufficio per i Procedimenti Disciplinari) sono individuati in rapporto alla gravità dell'infrazione e all'entità della sanzione da applicare.
- 2. Con riguardo alla tipologia delle sanzioni applicabili, la competenza è così definita:
  - a) Rimprovero verbale: **Responsabile della Struttura non dirigente**, per il personale ivi afferente;
  - b) Rimprovero scritto, multa e sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni: **Responsabile della Struttura dirigente**, per il personale ivi afferente;
  - c) Rimprovero scritto, multa e sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni: **Ufficio Procedimenti Disciplinari** in caso di Responsabile della Struttura non dirigente;
  - d) Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino a un massimo 6 mesi, licenziamento con preavviso e licenziamento senza preavviso: **Ufficio Procedimenti Disciplinari**.
- 3. Ai soli fini del presente Regolamento, per Responsabile della Struttura "non dirigente" e "dirigente" s'intende:
  - a) "Responsabile di Struttura non dirigente": personale formalmente incaricato, tramite atto del Direttore Generale dell'Università, della direzione di una struttura;
  - b) "Responsabile di Struttura dirigente": per l'Amministrazione Centrale, i Dirigenti delle Ripartizioni o di Uffici dirigenziali comunque denominati; per i Dipartimenti, i Direttori degli stessi; per le Facoltà, i Presidi; per i Centri di Ricerca, i Direttori degli stessi.
- 4. L'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale è formalizzata dal Responsabile di Struttura non dirigente, che la trasmette alla Ripartizione II - Personale e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per il tramite del proprio Dirigente di Struttura.
- 5. L'irrogazione delle sanzioni rientranti nella competenza del Responsabile di Struttura dirigente (rimprovero scritto, multa da 1 a 4 ore di retribuzione e sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni) sono formalizzate dallo stesso con proprio dispositivo dirigenziale, da trasmettere alla Ripartizione II - Personale e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.
- 6. L'irrogazione delle sanzioni rientranti, invece, nella competenza dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari sono formalizzate con Disposizione del Direttore Generale, predisposta a cura della Ripartizione II - Personale.

## **ARTICOLO 8 - COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**



1. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari è composto da:
  - un Coordinatore, con qualifica dirigenziale;
  - quattro membri effettivi, di cui uno afferente all'Azienda Policlinico Umberto I e due membri supplenti, con qualifica non inferiore alla ctg. D;
  - un Segretario, scelto tra i funzionari dell'Amministrazione, incaricato dell'attività di cui al successivo comma 3.
2. Alla nomina dei componenti e del Coordinatore dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari si provvede con Disposizione del Direttore Generale, il quale, nella individuazione, terrà conto del principio delle pari opportunità di genere e del principio di rotazione. I componenti effettivi dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari durano in carica tre anni, con periodicità della rotazione negli incarichi stabilita in 18 mesi, secondo i criteri di seguito individuati. Fermo restando il possesso delle qualità e delle competenze professionali necessarie all'espletamento del mandato, la rotazione degli incarichi dei componenti effettivi e supplenti dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari si attua attraverso un graduale e ciclico meccanismo di cessazioni, dalla carica di membro effettivo, e di contestuali subentri, nella qualità di membri supplenti, a coppie di componenti, nel rispetto della durata e della periodicità stabilite al presente comma. Fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 15, commi 2 e 3, in sede di rinnovo dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, disposto con disposizione del Direttore Generale, le funzioni svolte dai componenti effettivi uscenti sono assunte dai membri supplenti. Il mandato dei membri effettivi dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari non può essere immediatamente rinnovato; in caso di rinnovo dell'incarico, il soggetto interessato può nuovamente accedere all'Ufficio stesso nella qualità di membro supplente.
3. Il supporto istruttorio alle attività decisionali dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari è garantito dalla Segreteria dello stesso che, in particolare:
  - a) provvede alla conservazione sistematica, analitica ed aggiornata delle norme, delle direttive e della giurisprudenza inerenti la materia disciplinare;
  - b) cura ed organizza la ricezione degli atti di segnalazione e dei riscontri indirizzati all'Ufficio, assicurando altresì in via diretta il mantenimento delle comunicazioni con i soggetti interessati, con particolare riferimento ai responsabili delle segnalazioni ed ai soggetti destinatari del procedimento, per un'adeguata ed esaustiva informazione in merito alle procedure ed alla tempistica dei procedimenti;
  - c) provvede in via diretta, per la sottoscrizione da parte del Coordinatore, alla predisposizione di tutti gli atti correlati alla decisione del collegio: propedeutici (contestazione), preparatori (convocazioni ed ordini del giorno) e successivi (atti di formalizzazione della decisione collegiale e relativa trasmissione ai destinatari, nonché alle strutture ed uffici comunque interessati all'applicazione e/o conoscenza; accesso agli atti, etc.);
  - d) cura le attività di verbalizzazione e documentazione delle sedute dell'Ufficio;
  - e) cura la conservazione dei processi verbali delle sedute dell'Ufficio,
  - f) cura la conservazione degli atti e dei provvedimenti disciplinari deliberati dall'Ufficio nonché le sistematiche comunicazioni - ai fini della conoscenza di precedenti sanzioni, rilevante agli effetti della recidiva in conformità e nei limiti di cui all'art. 5, comma 5, del presente Regolamento - da parte dei Responsabili delle Strutture per i provvedimenti disciplinari di loro diretta competenza;
  - g) provvede, in conformità e nei limiti di cui ai successivi articoli, agli adempimenti di cui alla Direttiva del Ministero per le Riforme e le Innovazioni nelle Pubbliche Amministrazioni n. 8 del 16.12.2007;
  - h) cura l'archivio dei procedimenti di cui al successivo art. 14.

## ARTICOLO 9 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA

1. Il Responsabile della Struttura così come identificato al precedente articolo 7, comma 3, è competente in ordine:
  - a) alla diretta irrogazione della sanzione del rimprovero verbale;
  - b) alla diretta irrogazione delle sanzioni del rimprovero scritto, della multa e della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, nei casi di "Responsabile della Struttura dirigente" ai sensi dell'art. 7, comma 3, lett. b);
  - c) alla segnalazione all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari con riferimento alle sanzioni del rimprovero scritto, della multa e della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, nei casi di "Responsabile della Struttura non dirigente" ai sensi dell'art. 7, comma 3, lett. a), e, comunque, con riferimento alle sanzioni della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni a sei mesi, del licenziamento con preavviso e del licenziamento senza preavviso.
2. Con riferimento alla diretta irrogazione delle sanzioni da parte del "Responsabile della Struttura dirigente" di cui all'art. 7, comma 3, lettera b), il medesimo è tenuto a:
  - a) contestare per iscritto in maniera circostanziata, tanto dal punto di vista oggettivo che temporale, i fatti ascritti al dipendente senza indugio e comunque entro il termine di **venti giorni** dalla conoscenza del fatto, procedendo altresì all'immediata comunicazione dell'avvenuta contestazione alla segreteria dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari per il successivo invio per posta elettronica dei dati, entro cinque giorni dalla contestazione medesima, all'Ispettorato della Funzione Pubblica ai sensi della citata Direttiva n. 8/2007;
  - b) procedere ai seguenti adempimenti istruttori:
    - convocazione scritta, con un preavviso di almeno 10 giorni, del dipendente per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore o di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato;
    - audizione dell'interessato, alla presenza di un funzionario della struttura, incaricato delle operazioni di verbalizzazione, con eventuale acquisizione di documenti, tenuto conto che il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può, entro il suddetto termine, 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; tale differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento e, solo se superiore a dieci giorni, comporta la proroga del termine di conclusione del procedimento stesso in misura corrispondente;
    - eventuali approfondimenti istruttori (audizione testi, ispezioni, acquisizioni notizie dagli uffici, etc.);
  - c) consentire l'accesso dell'interessato a tutti gli atti riguardanti il procedimento;
  - d) procedere alla diretta irrogazione della sanzione entro il termine perentorio di **sessanta giorni**, salva la proroga di cui al punto b), dalla contestazione dell'addebito, comunicando formalmente la suddetta sanzione:
    - all'interessato;
    - alla Ripartizione II - Personale, per l'inserimento nel fascicolo personale;
    - all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ai fini di eventuali valutazioni per l'ipotesi di recidiva e per il successivo inoltro, tramite posta elettronica, entro cinque giorni dall'irrogazione della sanzione, degli estremi dell'atto di irrogazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica, ai sensi della citata Direttiva n. 8/2007;
  - e) procedere all'archiviazione del procedimento, qualora ritenga, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, che non vi sia luogo a procedere

disciplinariamente, entro i termini riportati al precedente punto d), dandone comunicazione all'interessato e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, per il successivo inoltro, tramite posta elettronica, entro cinque giorni, degli estremi dell'atto di archiviazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica, ai sensi della citata Direttiva n. 8/2007;

f) redigere verbale di tutte le attività espletate in relazione al procedimento disciplinare.

3. Il "Responsabile della Struttura non dirigente" di cui all'art. 7, comma 3, lett. a), nel caso di infrazioni sanzionabili con il rimprovero verbale, è tenuto a:

- a) contestare per iscritto i fatti ascritti al dipendente senza indugio e comunque entro il termine di **venti giorni** dalla conoscenza del fatto, procedendo altresì all'immediata comunicazione dell'avvenuta contestazione alla segreteria dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari per il successivo invio per posta elettronica dei dati, entro cinque giorni dalla contestazione medesima, all'Ispettorato della Funzione Pubblica ai sensi della citata Direttiva n. 8/2007;
- b) procedere, con l'eventuale assistenza di un collaboratore incaricato delle operazioni di verbalizzazione, all'audizione del dipendente, al quale deve essere assicurato un preavviso di almeno dieci giorni e la possibilità di essere assistito da un procuratore o un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, e all'acquisizione di ulteriori elementi istruttori che si rivelino necessari;
- c) consentire l'accesso dell'interessato a tutti gli atti riguardanti il procedimento;
- d) procedere, entro il termine perentorio di **sessanta giorni**, alla irrogazione della sanzione ovvero alla archiviazione del procedimento ove ritenga, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente;
- e) redigere succinto verbale di tutte le attività espletate in relazione al procedimento disciplinare;
- f) trasmettere alla Ripartizione II - Personale e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, per il tramite del proprio Dirigente di struttura, il provvedimento di irrogazione della sanzione.

4. Il "Responsabile della Struttura" di cui all'art. 7, in caso sia "Responsabile di Struttura non dirigente" ai sensi del presente Regolamento, con riferimento alle sanzioni del rimprovero scritto, della multa e della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, e, comunque, con riferimento alle sanzioni della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni a sei mesi, del licenziamento con preavviso e del licenziamento senza preavviso, procede ai seguenti adempimenti:

- a) segnalazione, in forma specificata e circostanziata, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari dei fatti da contestare, entro il termine di cinque giorni dalla conoscenza dei fatti medesimi;
- b) comunicazione contestuale all'interessato della suddetta segnalazione.

5. Qualora il "Responsabile della Struttura dirigente", nel corso dell'istruttoria di un procedimento disciplinare avviato direttamente, venga a conoscenza di fatti e circostanze tali da richiedere l'irrogazione di una sanzione superiore a quelle di propria competenza, provvede a trasmettere tempestivamente tutti gli atti del procedimento all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, per i successivi adempimenti di cui all'art. 10, comma 4, informandone contestualmente il dipendente interessato.

6. Al fine di evitare l'irrituale attivazione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari tramite improprie segnalazioni per infrazioni direttamente sanzionabili ai sensi del precedente comma 1 da parte del Responsabile di Struttura, quest'ultimo, una volta conosciuto il fatto, dovrà procedere ad una attenta e scrupolosa valutazione, nel rigoroso rispetto dei criteri generali di cui all'art. 5 e delle complessive previsioni richiamate all'art. 1 del presente Regolamento, con particolare riguardo ai casi punibili fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni.

7. Nel caso di segnalazioni disciplinari palesemente non rientranti in quelle di competenza dell'Ufficio

Procedimenti Disciplinari, quest'ultimo provvederà alla tempestiva restituzione dei relativi atti ricevuti.

#### **ARTICOLO 10 - COMPETENZE DELL'UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

1. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari è competente:

- a) alla irrogazione delle sanzioni disciplinari del rimprovero scritto, della multa e della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, nei casi di Responsabile della Struttura non dirigente, ai sensi dell'art. 7, comma 3, lett. a);
- b) alla irrogazione, in ogni caso, delle sanzioni della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni a sei mesi, del licenziamento con preavviso e del licenziamento senza preavviso.

2. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, ricevuta dal Responsabile della Struttura la tempestiva segnalazione riferibile a fatti specificati e circostanziati, procede a:

- a) contestare per iscritto in maniera circostanziata, tanto dal punto di vista oggettivo che temporale, i fatti ascritti al dipendente senza indugio e comunque entro i termini sotto specificati, procedendo altresì all'invio per posta elettronica dei dati, entro cinque giorni dalla contestazione medesima, all'Ispettorato della Funzione Pubblica ai sensi della Direttiva n. 8 del 06.12.2007; la contestazione deve essere effettuata:
  - entro **venti giorni** dalla conoscenza dei fatti in caso di infrazioni sanzionabili con il rimprovero scritto, la multa e la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
  - entro **quaranta giorni** dalla conoscenza dei fatti in caso di infrazioni sanzionabili con la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni a sei mesi, il licenziamento con preavviso e il licenziamento senza preavviso;
- b) svolgere i seguenti adempimenti istruttori:
  - convocazione scritta, con un preavviso di almeno 10 giorni, del dipendente per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore o di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato;
  - audizione dell'interessato con eventuale acquisizione di documenti, tenuto conto che il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può, entro il suddetto termine, 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; tale differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento e, solo se superiore ai dieci giorni, comporta la proroga del termine di conclusione del procedimento stesso in misura corrispondente;
  - eventuali approfondimenti istruttori (audizione testi, ispezioni, acquisizioni notizie dagli uffici, etc.);
- c) consentire l'accesso dell'interessato a tutti gli atti riguardanti il procedimento;
- d) irrogare la sanzione entro il termine perentorio, salva la proroga di cui al punto b),
  - di **sessanta giorni** dalla contestazione degli addebiti, in caso di infrazioni sanzionabili con il rimprovero scritto, la multa e la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
  - di **centoventi giorni** dalla conoscenza dei fatti in caso di infrazioni sanzionabili con la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni a sei mesi, il licenziamento con preavviso e il licenziamento senza preavviso;

- e) comunicare formalmente la suddetta sanzione:
- all'interessato;
  - al Responsabile della Struttura, fornendo le relative motivazioni;
  - alla Ripartizione II - Personale, per la predisposizione del relativo provvedimento direttoriale e per l'inserimento nel fascicolo personale;
- f) archiviare il procedimento, qualora ritenga, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, entro i termini riportati al precedente punto d), dandone comunicazione all'interessato e al Responsabile della Struttura, fornendo a quest'ultimo le relative motivazioni;
- g) redigere verbale di tutte le attività espletate in relazione al procedimento disciplinare;
- h) inoltrare tramite posta elettronica, entro cinque giorni dall'irrogazione della sanzione o dall'archiviazione, gli estremi dell'atto all'Ispettorato della Funzione Pubblica, ai sensi della citata Direttiva n. 8/2007.
3. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari prosegue e conclude procedimenti avviati per competenza, anche laddove, in corso d'istruttoria, emergano fatti e circostanze nuove, in base alle quali sia irrogabile una sanzione compresa tra quelle non di propria competenza (dal rimprovero verbale alla sospensione dal servizio fino a 10 giorni), nei termini di cui al precedente comma 2, lettera d), il punto.
4. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari prosegue e conclude, altresì, quei procedimenti attivati per competenza dal Responsabile di Struttura dirigente, laddove questi, in corso di istruttoria, ravvisi fatti o circostanze tali da richiedere l'irrogazione di una sanzione compresa tra la sospensione dal servizio superiore ai 10 giorni e il licenziamento, con e senza preavviso.
- Il relativo procedimento dovrà essere concluso entro il termine di 120 giorni dalla data della contestazione degli addebiti inoltrata al dipendente dal Responsabile di Struttura dirigente.

#### **ARTICOLO 11 - DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTI I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

1. La violazione dei termini stabiliti dal comma 2 dell'art. 9 e dal comma 2 dell'art. 10 del presente Regolamento comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare e, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.
2. 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 sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, ai sensi dei commi 3 e 4 dell'art. 55sexies del D.Lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 69 del D.lgs. 150/2009, comporta per i soggetti responsabili con qualifica dirigenziale 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, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo. Il "Responsabile di Struttura dirigente" appartenente al personale docente dell'Università sarà sottoposto a procedimento disciplinare nel rispetto della vigente normativa di settore.
3. La responsabilità civile eventualmente configurabile a carico del dirigente in relazione a profili di illiceità nelle determinazioni concernenti lo svolgimento del procedimento disciplinare è limitata, in conformità ai principi generali, ai casi di dolo o colpa grave.

4. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, e' effettuata tramite posta elettronica certificata, 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, altresì, un numero di fax, di cui egli o il suo procuratore abbia la disponibilità. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o del fax ed altresì della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. E' esclusa l'applicazione di termini diversi o ulteriori rispetto a quelli stabiliti nel presente articolo.
5. Nel corso dell'istruttoria, il capo della struttura o l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari possono acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, ne' il differimento dei relativi termini.
6. Il lavoratore dipendente o il dirigente, appartenente alla stessa amministrazione pubblica dell'incolpato o ad una diversa, che, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, rifiuta, senza giustificato motivo, la collaborazione richiesta dall'autorità disciplinare procedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, e' soggetto all'applicazione, da parte dell'amministrazione di appartenenza, della sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di quindici giorni.
7. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare e' avviato o concluso o la sanzione e' 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 alla data del trasferimento.
8. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa e' prevista la sanzione del licenziamento o se comunque e' stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso secondo le disposizioni del presente articolo e le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.
9. Nessun provvedimento disciplinare può essere adottato nei confronti del dipendente senza previa contestazione scritta dell'addebito. La contestazione dovrà indicare in modo preciso e circostanziato i fatti addebitati al dipendente.
10. Al dipendente che, essendo stato sanzionato disciplinarmente entro il biennio precedente, commetta una ulteriore violazione disciplinare - anche di diversa specie di quella sanzionata in precedenza - si applica la recidiva.
11. Ai fini del computo del biennio di cui al precedente comma, nel caso di rimprovero verbale si fa riferimento alla data della irrogazione della sanzione, mentre in ordine alle altre sanzioni si fa riferimento alla data di adozione del provvedimento direttoriale.
12. La recidiva dovrà essere espressamente contestata, sia pure attraverso il semplice riferimento ai precedenti disciplinari.
13. L'eventuale impugnazione in sede giudiziaria o arbitrale della sanzione, e, comunque, la non definitività della medesima a qualunque titolo, non osta alla contestazione della recidiva.

## **ARTICOLO 12 - RAPPORTI TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE**

1. 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 del procedimento penale.

Per le infrazioni che comportino la sanzione del rimprovero scritto, della multa e della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni non è mai ammessa la sospensione del procedimento disciplinare, mentre, per le infrazioni di maggiore gravità, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.

2. 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 che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'autorità competente, ad istanza di parte, può proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dal passaggio in giudicato della pronuncia penale, riaprire il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo.
3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'autorità competente riapre il procedimento disciplinare 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.
4. Nei casi di cui ai commi 1, 2 e 3 il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione ovvero dalla presentazione dell'istanza di riapertura ed è concluso entro centottanta giorni dalla ripresa o dalla riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione degli addebiti da parte dell'autorità disciplinare competente ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto nei precedenti articoli. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'autorità procedente, nel procedimento disciplinare ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'art. 653 (Efficacia della sentenza penale nel giudizio disciplinare), commi 1 e 1 bis del codice di procedura penale secondo i quali:
  - *"la sentenza penale irrevocabile di assoluzione ha efficacia di giudicato nel giudizio per responsabilità disciplinare davanti alle pubbliche autorità quanto all'accertamento che il fatto non sussiste o non costituisce illecito penale ovvero che l'imputato non lo ha commesso"*
  - *"la sentenza penale irrevocabile di condanna ha efficacia di giudicato nel giudizio per responsabilità disciplinare davanti alle pubbliche autorità quanto all'accertamento della sussistenza del fatto, della sua illiceità penale e all'affermazione che l'imputato lo ha commesso"*.

### **ARTICOLO 13 - SOSPENSIONE CAUTELARE IN CORSO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

1. L'Amministrazione, laddove riscontri la necessità di espletare accertamenti su fatti addebitati al dipendente a titolo di infrazione disciplinare punibili con la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, può disporre, nel corso del procedimento disciplinare, l'allontanamento dal lavoro del dipendente per un periodo di tempo non superiore a trenta giorni, con conservazione della retribuzione.
2. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, il periodo dell'allontanamento cautelativo deve essere computato nella sanzione, ferma restando la privazione della retribuzione limitata agli effettivi giorni di sospensione irrogati. Il periodo trascorso in allontanamento cautelativo, escluso quello computato come sospensione dal servizio, è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

#### **ARTICOLO 14 - ARCHIVIO DEI PROCEDIMENTI**

1. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari cura la tenuta di un repertorio per la rubricazione cronologica dei procedimenti disciplinari.
2. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari gestisce, altresì, un archivio informatizzato dei procedimenti trattati, contenente i seguenti dati:
  - nome e cognome del dipendente interessato;
  - categoria di appartenenza e sede di assegnazione (Università/Policlinico);
  - data e n. di protocollo della contestazione di addebiti disciplinari;
  - tipologia dell'infrazione disciplinare contestata;
  - esito del procedimento disciplinare (archiviazione/sanzione) e, in caso di sanzione, indicazione della stessa;
  - data del verbale in cui è stata assunta la decisione finale;
  - eventuali impugnazioni del provvedimento sanzionatorio.

#### **ARTICOLO 15 - NORMA TRANSITORIA**

1. I procedimenti disciplinari in corso alla data di emanazione del presente Regolamento vanno portati a termine secondo le procedure vigenti alla data del loro inizio.
2. In sede di prima applicazione del principio di rotazione e della norma relativa alla durata dell'incarico, indicati all'art. 8, comma 2, del presente regolamento, la composizione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari è stabilita con apposita disposizione del Direttore Generale, che fissa la decorrenza degli incarichi. Con la predetta disposizione direttoriale, al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la graduale attuazione del principio di rotazione, viene confermata la composizione dell'Ufficio alla data di entrata in vigore del presente regolamento, ad eccezione dei due membri effettivi che, alla suddetta data, possiedano la maggiore anzianità di incarico nell'ambito dell'Ufficio stesso. Il mandato dei membri effettivi che provengano dalla composizione dell'Ufficio alla data di entrata in vigore del presente regolamento ha una durata di 18 mesi.
3. Ove la rotazione degli incarichi di cui all'art. 8, comma 2, coinvolga il funzionario afferente all'Azienda Policlinico Umberto I, il competente Ufficio dell'Università richiede all'Azienda medesima di designare un nuovo componente effettivo, in possesso dei requisiti previsti dal vigente regolamento; in tal caso, al fine di non alterare il criterio generale di rotazione, l'incarico di membro effettivo viene assunto esclusivamente da uno dei membri supplenti.
4. Al fine di garantire il buon andamento dell'attività amministrativa e l'uniformità del giudizio relativo ai procedimenti disciplinari in corso alla data della costituzione del nuovo Ufficio Procedimenti Disciplinari, i procedimenti avviati, con contestazione degli addebiti, alla data di decorrenza della nuova composizione dell'Ufficio, e per i quali risulti cominciata, da parte di questo, l'attività istruttoria, sono conclusi dall'Ufficio stesso nella precedente composizione.



#### **ARTICOLO 16 - NORMA FINALE**

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni legislative ed ai contratti collettivi di comparto vigenti.
2. Il presente Regolamento sarà pubblicato all'albo ufficiale e sulle pagine web dell'Università.