RIPARTIZIONE I
AFFARI GENERALI

SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

Prot. n. 0059557
del 29/10/2010
classif. I/3

Ai Signori Presidi di Facoltà e Scuole
Ai Direttori di Dipartimento
Ai Direttori dei Centri di Ricerca
Ai Direttori dei Centri di Servizio
A Direttori dei Centri interuniversitari
Ai Direttori di Biblioteche
Al Dirigente dell'Ufficio Dirigenziale delle strutture di supporto alle attività del Rettore
Alla Segreteria del Direttore Amministrativo
Ai Dirigenti delle Ripartizioni I, II, III,IV, V, VI, VII, IX
Al Dirigente dell'Area InfoSapienza
Al Responsabile dell'Ufficio Ispettorato Pensioni
Al Responsabile dell'Economato
Al Responsabile dell'Ufficio Speciale prevenzione e protezione
Al Responsabile dell'Ufficio stipendi
Al Responsabile dell'Ufficio Valorizzazione Ricerca scientifica e invenzioni
Al Responsabile dell'Ufficio amministrativo per la sicurezza
Al Direttore del Centro di Medicina Occupazionale

E, p.c.
Al Commissario straordinario dell'Azienda Policlinico Umberto I
Al Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera universitaria S. Andrea

LORO SEDI

Oggetto: Regolamento sulle procedure disciplinari del personale del comparto Università, emanato con D.D. n. 583 del 12/07/2010. Circolare esplicativa.

Come noto, il d.lgs. n. 150/2009 ha innovato profondamente la figura del dirigente, indicandolo quale responsabile della gestione delle risorse umane e della quantità e qualità del prodotto delle pubbliche amministrazioni. In particolare, i dirigenti hanno la responsabilità della valutazione del personale, che implica una verifica sulla effettiva produttività dei collaboratori e, quindi, della struttura, nel quadro di un sistema di misurazione e gestione della *performance,* che darà avvio al pieno esercizio di quelle prerogative volte a premiare i dipendenti più meritevoli con gli strumenti incentivanti che verranno opportunamente sviluppati.

Tale prerogativa di valutare il personale include necessariamente il potere-dovere di sanzionarne i comportamenti che, in violazione dei doveri richiamati dal CCNL di comparto, richiedono l'avvio del procedimento disciplinare, con l'eventuale diretta irrogazione dei

Università degli Studi di Roma "La Sapienza"
CF 80209930587 PI 02133771002
Ufficio Procedimenti Disciplinari
Piazzale Aldo Moro n. 5 - 00185 Roma
T (+39) 0649910284 F (+39) 0649690365

provvedimenti punitivi che il caso richiede, nei limiti che si vedranno, o con l'archiviazione nel caso di accertata insussistenza di responsabilità.

L'art. 55-*sexies*, comma 3, del d. lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art. 69 del d. lgs. n. 150/2009, sancisce, infatti, che il soggetto responsabile di struttura, avente qualifica dirigenziale o meno, che non eserciti o decada dall'azione disciplinare per omissione o ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare, ovvero valuti l'insussistenza dell'illecito disciplinare su motivazioni irragionevoli o manifestamente infondate, è a sua volta passibile di una sospensione dal servizio, con privazione della retribuzione in proporzione alla gravità dell'infrazione non perseguita, fino ad un massimo di tre mesi, per le infrazioni sanzionabili col licenziamento.

E' proprio alla luce di questo nuovo "dovere disciplinare" dei responsabili di Struttura, che si richiama l'attenzione sulla necessità di una corretta gestione del relativo procedimento, il quale richiede il rigoroso rispetto delle modalità in cui ciascuna fase procedurale dello stesso si articola.

Allo scopo di garantire e uniformare l'ambito applicativo della novellata materia disciplinare, e per definire l'attuazione delle disposizioni in materia disciplinare dettate dal citato d.lgs. n. 150/2009, è stato emanato, con disposizione direttoriale n. 583 del 12/07/2010, il regolamento sulle procedure disciplinari del personale del comparto Università, già pubblicizzato attraverso la *mailing list* del 24 luglio 2010. Il suddetto regolamento, disponibile sulle pagine *web* della Ripartizione II - Personale, ha introdotto una diversa gestione dei procedimenti disciplinari relativi alle infrazioni di minore gravità, cioè a quelle relative a:

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.

Come previsto dall'art. 7 del regolamento in questione, il soggetto competente a comminare la sanzione del rimprovero verbale è il "Responsabile della struttura non dirigente", intendendosi per tale il soggetto formalmente incaricato, tramite atto del Direttore Amministrativo, della direzione di una struttura; con riferimento alle restanti tipologie sanzionatorie, tra quelle sopra indicate, il soggetto competente ad irrogare la sanzione disciplinare è il "Responsabile di struttura dirigente". A tale ultimo riguardo, si deve evidenziare che il regolamento, in linea con le finalità del d.lgs. n. 150/2009, ha equiparato, ai soli fini applicativi, il "Responsabile di struttura dirigente":

- per l'Amministrazione centrale, ai Dirigenti delle Ripartizioni o Uffici dirigenziali comunque denominati;
- per i Dipartimenti, ai Direttori degli stessi;
- per le Facoltà, ai Presidi delle stesse;
- per i Centri di ricerca, ai Direttori degli stessi;
- per i Centri di Servizio, ai Direttori degli stessi.

A tale riguardo, ed in analogia con le disposizioni regolamentari ora citate, la figura del "Responsabile di struttura dirigente" in relazione ai Centri misti (di ricerca e di servizi), introdotti dall'art. 11 del nuovo Statuto universitario, viene equiparata a quella del Direttore dei Centri stessi.

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari resta competente per le seguenti sanzioni disciplinari:

a) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di undici giorni fino ad un massimo di sei mesi;
b) licenziamento con preavviso;
c) licenziamento senza preavviso.

Alla luce delle nuove competenze, pertanto, i soggetti competenti a comminare le sanzioni disciplinari, che sono individuati in rapporto alla gravità dell'infrazione e all'entità della sanzione, sono indicati come segue:

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 per i procedimenti disciplinari, in caso di responsabile della struttura non dirigente;
d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni e fino a un massimo di 6 mesi, licenziamento con preavviso, licenziamento senza preavviso: Ufficio per i procedimenti disciplinari.

Gli obblighi dei dipendenti, in violazione dei quali si configura la responsabilità disciplinare, e le condotte che danno luogo alle varie sanzioni disciplinari (codice disciplinare) sono individuati nel regolamento e sono disponibili sulle pagine web della Ripartizione II – Personale, sezione "Sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti pubblici".

L'ambito soggettivo di applicazione del regolamento è rappresentato dal personale tecnico-amministrativo in servizio presso l'Amministrazione universitaria, nonché dal personale universitario in servizio presso l'Azienda Policlinico Umberto I, l'Azienda ospedaliera universitaria S. Andrea, nonché presso le altre strutture convenzionate (come, ad esempio, la A.U.S.L. di Latina). Sul punto, considerata la peculiare fisionomia organizzativa dei predetti enti, si evidenzia che qualora il personale ivi allocato presti servizio nell'ambito di un Dipartimento universitario, il procedimento disciplinare dovrà essere gestito dal Direttore del Dipartimento, identificato, come sopra richiamato, quale "Responsabile di struttura dirigente"; ove invece il personale universitario strutturato svolga attività lavorativa di carattere prevalentemente assistenziale, in ragione del proprio inquadramento professionale, presso una struttura aziendale, il procedimento disciplinare dovrà essere azionato dal relativo responsabile (Direttore del DAI, Responsabile di UOC, ecc.).
Tale impostazione risulta peraltro confermata dalle disposizioni contenute all'art. 4, comma 1, lettere B1 e B2 del "Regolamento dei procedimenti disciplinari nei confronti del personale dell'Azienda Policlinico Umberto I", approvato con deliberazione direttoriale n. 1057 dell'1.12.2009.

Ciò premesso in ordine alle nuove competenze ed ai destinatari del regolamento disciplinare, è utile soffermarsi, più nel dettaglio, sulle fasi del procedimento disciplinare.
In via preliminare, occorre evidenziare che il procedimento gestito dai "Responsabili di struttura", sia con qualifica dirigenziale che non, ha una durata massima, pena la sua decadenza, di 60 giorni dalla data della contestazione degli addebiti; per il rispetto del termine finale occorre prendere in considerazione il provvedimento conclusivo (sanzionatorio o di archiviazione) del procedimento.
Le fasi operative del procedimento sono le seguenti:

1) contestazione degli addebiti disciplinari;
2) convocazione del dipendente;
3) audizione del dipendente e istruttoria;
4) irrogazione sanzione o archiviazione del procedimento;
5) comunicazione dell'esito del procedimento.

Con riferimento alla **contestazione degli addebiti disciplinari**, si richiama l'attenzione sul fatto che, allorquando il responsabile della struttura venga a conoscenza di fatti aventi rilevanza disciplinare, lo stesso deve contestare gli addebiti al dipendente, con nota scritta,

entro 20 giorni. Nella predetta contestazione dovranno essere descritti, in maniera chiara e circostanziata, i fatti addebitabili e dovranno essere indicate espressamente le disposizioni normative di riferimento. Dell'avvenuta contestazione degli addebiti dovrà essere data tempestiva comunicazione alla segreteria dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, per gli atti di propria competenza, e alla Ripartizione II – Personale, per opportuna conoscenza.
In occasione della contestazione degli addebiti, è necessario fare menzione della recidiva, nel caso in cui risulti a carico del dipendente una precedente sanzione, irrogata non oltre i due anni precedenti alla nuova fattispecie disciplinare verificatasi. L'effetto della contestazione della recidiva è quello di poter comminare al dipendente, laddove ne ricorrano gli estremi, una sanzione di livello immediatamente superiore a quella corrispondente alla fattispecie disciplinare integrata. Considerato che, nella fase di prima attuazione delle disposizioni regolamentari da parte dei Responsabili di struttura, questi ultimi non dispongono dei dati relativi alle pregresse sanzioni disciplinari del personale assegnato alle varie strutture, le relative informazioni potranno essere richieste all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, in tempo utile per poter prevedere la recidiva all'atto della contestazione degli addebiti.

Quanto alla **convocazione del dipendente**, il regolamento per le procedure disciplinari prevede che questa debba avvenire in forma scritta e non possa essere fissata prima di 5 giorni lavorativi dalla data della contestazione degli addebiti. Al dipendente coinvolto deve essere concesso un preavviso di almeno 10 giorni tra la data della comunicazione e la data della convocazione. In occasione della convocazione, va data informativa al lavoratore di potersi avvalere dell'assistenza di un procuratore o di un rappresentante sindacale. Il dipendente può chiedere un rinvio della data di convocazione, per una sola volta; se il rinvio richiesto è superiore a 10 giorni, il procedimento viene prorogato di conseguenza.

Nell'ambito della **fase istruttoria**, occorre distinguere tra la fase dell'audizione del dipendente e la fase dell'acquisizione di ulteriori elementi istruttori.
In relazione al primo aspetto, il dipendente viene ascoltato sui fatti addebitati, nel giorno e all'orario indicato dalla nota di convocazione, anche alla presenza eventuale di un procuratore o di un rappresentante sindacale, e vengono prese in esame eventuali memorie difensive e documentali prodotte dallo stesso. In alternativa, il dipendente, qualora non intenda presentarsi, può depositare memorie scritte. Nel corso dell'audizione, il "Responsabile della struttura" deve essere coadiuvato da un funzionario della struttura stessa, incaricato delle operazioni di verbalizzazione.
Quanto al secondo aspetto, si evidenzia che, nel corso dell'istruttoria, il "Responsabile di struttura" si potrà avvalere, all'occorrenza, di ulteriori strumenti d'indagine, che possono consistere nell'audizione di testimoni presenti ai fatti e/o coinvolti in essi, in ispezioni, in ulteriori acquisizioni di notizie di rilievo da altri uffici, e così via.
Qualora il dipendente coinvolto ne abbia legittimo interesse, anche a fini difensivi, e ne faccia espressa richiesta, allo stesso deve essere consentito, come previsto dal vigente CCNL di comparto, di esercitare il diritto di accesso alla documentazione amministrativa e, in particolare, a tutti gli atti riguardanti il procedimento disciplinare avviato nei suoi confronti, nei rispetto di quanto previsto dalla l. n. 241/1990 e successive modifiche.

Al termine della fase istruttoria, il **procedimento dovrà concludersi**, comunque entro il termine perentorio di 60 giorni dalla contestazione degli addebiti, o con l'irrogazione al dipendente di una delle sanzioni previste o con l'archiviazione del procedimento stesso. Tutte le attività espletate in relazione al procedimento dovranno essere riportate in un apposito verbale scritto.
L'irrogazione della sanzione è formalizzata, a seconda del soggetto competente:

- da parte del “Responsabile della struttura non dirigente”, con proprio provvedimento, da trasmettere alla Ripartizione II – Personale e alla Segreteria dell’Ufficio per i procedimenti disciplinari;
- da parte del “Responsabile della struttura dirigente”, con proprio dispositivo dirigenziale, da trasmettere alla Ripartizione II – Personale e alla Segreteria dell’Ufficio per i procedimenti disciplinari.

Successivamente alla conclusione del procedimento disciplinare, mediante l’adozione di uno dei provvedimento sopra richiamati, la struttura competente dovrà darne **comunicazione,** sia in caso di irrogazione della sanzione, che in caso di archiviazione: a) al dipendente; b) alla segreteria dell’Ufficio per i procedimenti disciplinari; c) alla Ripartizione II - Personale.
La struttura competente curerà la tenuta di un registro ove siano annotati i provvedimenti conclusivi dei procedimenti disciplinari, anche ai fini delle eventuali contestazioni della recidiva.

In linea generale, nel caso in cui i responsabili di struttura vengano a conoscenza, anche nel corso dell’istruttoria di un procedimento disciplinare di propria competenza, di fatti e circostanze tali da richiedere l’irrogazione di una sanzione superiore a quella di propria competenza, provvedono a segnalare i fatti stessi e a trasmettere tutti gli atti del procedimento eventualmente iniziato, entro cinque giorni, all’Ufficio per i procedimenti disciplinari.
Si fa presente che l’Ufficio per i procedimenti disciplinari, al fine di accompagnare il passaggio di competenze sulla gestione dei procedimenti disciplinari, ha messo a disposizione, in apposita sezione “Sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti pubblici” della pagina *web* della Ripartizione II – Personale, un apposito documento dal titolo “*Il procedimento disciplinare*”, dal taglio pratico, nel quale sono indicate, schematicamente, le fasi operative del procedimento disciplinare.
Per ogni utile evenienza, si comunicano i riferimenti dell’Ufficio Procedimenti Disciplinari:

- Coordinatore, dr. Andrea Bonomolo, tel. 0649910492 – 0649690226, fax n. 0649690365; e-mail andrea.bonomolo@uniroma1.it;
- Segreteria: sig.ra Paola Rolli (Responsabile), tel. 0649910284, fax n. 0649910216; e-mail paola.rolli@uniroma1.it; sig.ra Barbara Ambrogi, tel. 0649910618, e-mail barbara.ambrogi@uniroma1.it.

F.TO IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO