

AREA AFFARI LEGALI

Ufficio Affari Penali, Disciplinari e Contenzioso Studenti

Settore Disciplinare PTA

Disposizione n.1219/2020
prot. n.22884 del 17/03/2020

IL DIRETTORE GENERALE

VISTA la Legge n. 168 del 9.05.1989;

VISTO lo Statuto dell'Università degli Studi di Roma "La Sapienza", emanato con D.R. n. 3689 del 29.10.2012, pubblicato sulla G.U. – Serie Generale n. 261 dell'8.11.2012 e ss.mm. e ii.;

VISTO il D. Lgs. 30.03.2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il D. Lgs. 20.06.2016, n. 116, in tema di licenziamento disciplinare;

VISTO il D. Lgs. 20.07.2017, n. 118;

VISTO il D. Lgs. 25.05.2017, n. 75 e, in particolare gli artt. 12 - 17 (relativi alla responsabilità disciplinare);

VISTO il D.P.R. 16.04.2013, n. 62 recante il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici;

VISTO il D.R. n. 1528 del 27.05.2015, con il quale è stato emanato il "Codice di comportamento dei dipendenti della Sapienza";

VISTA la D.D. n. 2475 del 26.07.2012, con la quale è stato approvato il documento di riorganizzazione dell'Amministrazione Centrale universitaria e successive modificazioni e integrazioni;

VISTA la D.D. n. 1435 del 28.03.2013 che ha ridefinito, tra l'altro, l'assetto delle competenze in capo al Direttore Generale e ai Direttori di Area e successive modificazioni e integrazioni;

VISTA la D.D. n. 991 del 27.02.2014, con la quale è stato emanato il Regolamento sulle procedure disciplinari per il personale del comparto Università;

VISTA la D.D. n. 2720 del 03.07.2017, con la quale è stato istituito l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, in posizione di staff al Direttore Generale, collegiale e autonomo, con competenze istruttorie e decisorie;

VISTA la D.D. n. 2722 del 03.07.2017, con la quale sono state modificate e/o integrate le competenze dell'Area Affari Legali;

VISTA la D.D. n. 3125 del 20.09.2018, con la quale l'Ufficio Procedimenti Disciplinari è stato integrato con la nomina del terzo componente, in ossequio alle previsioni dettate dalla



D.D. n. 2720/2017;

VISTO il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca, sottoscritto in data 19.04.2018 per il triennio 2016-2018, pubblicato in G.U. il 20.06.2018;

VISTA la nota dell'8.10.2018, prot. n. 78099, con la quale è stato trasmesso il testo regolamentare all'Area Organizzazione e Sviluppo per l'espletamento della fase di confronto e informazione con i soggetti sindacali, ex artt. 5 e 42, comma 7, lettera a) del citato CCNL di Comparto Istruzione e Ricerca – triennio 2016/2018;

CONSIDERATO che si rende necessaria e improcrastinabile la revisione del Regolamento sulle procedure disciplinari per il personale tecnico-amministrativo dell'Università per adeguarlo alle novità normative e contrattuali medio tempore intervenute, nonché alla revisione del sistema organizzativo dell'Amministrazione Centrale universitaria;

RITENUTA, pertanto, l'urgenza di provvedere a tale revisione con l'emanazione di un nuovo "Regolamento sulle procedure disciplinari per il personale tecnico-amministrativo di Sapienza Università di Roma", che recepisca e compendi a fini attuativi le novità normative e contrattuali in materia disciplinare;

VISTA la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 408 del 17.12.2019, con la quale sono state approvate le proposte di modifica al Regolamento sulle procedure disciplinari per il personale tecnico-amministrativo di Sapienza Università di Roma;

PRESO ATTO delle verifiche effettuate dal competente Ufficio sulla cogenza del termine procedimentale, come da raccomandazioni del Consiglio di Amministrazione in deliberazione n. 408/19, nonché degli ulteriori riordinamenti del testo di carattere redazionale;

DISPONE

Art. 1

E' emanato il nuovo "**Regolamento sulle procedure disciplinari per il personale tecnico-amministrativo di Sapienza Università di Roma**", allegato alla presente disposizione, di cui costituisce parte integrante, che sostituisce quello già emanato con D.D. n. 991 del 27.02.2014.

Art. 2



Il nuovo “Regolamento sulle procedure disciplinari per il personale tecnico-amministrativo di Sapienza Università di Roma” emanato con la presente disposizione è pubblicato sul sito istituzionale d’Ateneo il giorno stesso della sua emanazione, e divulgato a tutto il personale per mezzo del servizio di mailing-list universitaria.

Il predetto Regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla data di emanazione.

Art. 3

Le procedure disciplinari, già avviate a carico del personale tecnico-amministrativo di Sapienza prima dell’emanazione del presente Regolamento, proseguono e si concludono secondo la disciplina previgente all’entrata in vigore del presente Regolamento.

Art. 4

Sono fatte salve le vigenti disposizioni normative in materia disciplinare, nonché le relative disposizioni interne in quanto compatibili con l’allegato Regolamento.

Firmato:
IL DIRETTORE GENERALE



Regolamento sulle procedure disciplinari per il personale tecnico-amministrativo di Sapienza Università di Roma

CAPO PRIMO **Principi generali**

Art. 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 dalla vigente normativa di settore e dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Istruzione e Ricerca in vigore.
2. Le disposizioni di cui al presente regolamento si applicano anche al personale universitario funzionalmente assegnato all'Azienda Policlinico Umberto I, all'Azienda Ospedaliera S. Andrea e alle altre Strutture sanitarie convenzionate.
3. Le disposizioni del presente regolamento non si applicano al personale con qualifica dirigenziale, per il quale valgono le norme all'uopo stabilite 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.

Art. 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 nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, e successive modifiche ed integrazioni, recepito nel Codice di Comportamento dei dipendenti della Sapienza, emanato con D.R. n. 1528/2015 e successive modifiche.
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 Istruzione e Ricerca, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'Amministrazione, anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni;



- 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 lo stesso abbia titolo, 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 e dal d. lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, 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 l'autorizzazione del dirigente o del responsabile della struttura di appartenenza del dipendente, salvo i casi previsti dalle norme vigenti;
- 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 o di 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, dichiarandone le ragioni. Se l'ordine è rinnovato per iscritto, ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- k) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- l) non chiedere, né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o istituzionali e nell'ambito delle consuetudini internazionali;
- m) 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;
- n) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente od indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- q) comunicare all'Amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

Art. 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 alternativi all'audizione in presenza 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 e del delegato.
3. La comunicazione di contestazione dell'addebito al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, è consentita la comunicazione tra l'amministrazione ed i propri dipendenti tramite posta elettronica, ovvero anche al numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.

Art. 4
Diritto di accesso

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 SECONDO
Sanzioni e procedimento disciplinare

Art. 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 pubblicazione sul sito istituzionale dell'Università, ai sensi e per gli effetti della vigente normativa.
2. La violazione, da parte del dipendente, degli obblighi disciplinati all'art. 2 del presente regolamento e dalle norme di legge e contrattuali in vigore, dà luogo, secondo la gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:
 - a) rimprovero verbale, irrogato dal responsabile della Struttura presso cui presta servizio il dipendente;
 - b) rimprovero scritto (censura);
 - c) multa di importo variabile fino 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 undici giorni fino ad un massimo di sei mesi;
 - f) licenziamento con preavviso;
 - g) licenziamento senza preavviso.
3. Sono anche previste dal D. Lgs. n. 165/2001 le seguenti sanzioni disciplinari, per le quali l'autorità disciplinare si identifica comunque nell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD):
- a) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 7;
 - b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 1;
 - c) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 3, nel caso in cui i soggetti titolari dell'azione disciplinare non rivestano qualifica dirigenziale.
4. 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, del grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
 - b) della rilevanza della violazione di norme o disposizioni;
 - c) delle responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
 - d) del grado di danno o di pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi ovvero al disservizio determinatosi;
 - e) dell'eventuale sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
 - f) del concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra loro.
5. 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.
6. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro irrogazione.

Art. 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 o delle deliberazioni degli organi collegiali, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, salvo quanto previsto dal successivo comma 11, lett. a), del presente articolo;
- b) condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;
- c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
- d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro nel caso in cui non ne sia derivato un danno o 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 delle previsioni di cui allo Statuto dei Lavoratori;
- f) insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, salvo che ciò non integri la più grave fattispecie sanzionabile ai sensi del successivo comma 10, lettera f) del presente articolo;
- g) violazione dell'obbligo, per i dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico, di rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso del cartellino identificativo o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro;
- h) violazione di doveri e obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi;
- i) svolgimento di incarichi retribuiti, relativamente incompatibili con lo status di dipendente pubblico, in assenza della necessaria e preventiva autorizzazione da parte dell'Amministrazione universitaria, ferme restando le più gravi sanzioni e/o disposizioni in materia per quel che concerne i compensi eventualmente percepiti.

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;
- b) particolare gravità delle mancanze di cui al comma 4 del presente articolo;
- c) assenza ingiustificata dal servizio o arbitrario abbandono dello stesso, laddove non ricorra la fattispecie prevista dal successivo comma 10, lettera a). In tali ipotesi l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi;
- d) svolgimento di attività che, durante lo stato di malattia o di infortunio, ritardino il recupero psico-fisico;



- e) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, tenuto conto dell'espressione della libertà di pensiero, sancita dall'art. 1 dello Statuto dei Lavoratori;
- f) atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale nei confronti di un altro dipendente, comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi, laddove non sussista la gravità e la reiterazione delle fattispecie sanzionabili ai sensi del successivo comma 11, lettera c);
- g) violazione del segreto di ufficio inerente ad atti o attività non soggetti a pubblicità;
- h) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivato grave danno all'Amministrazione, agli utenti o a terzi.

6. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni consiste nell'allontanamento del dipendente dal servizio con la privazione del trattamento retributivo da un minimo di un giorno sino ad un massimo di quindici giorni. Tale sanzione si applica nel caso previsto dall'art. 55-bis, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001, ossia in caso di 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 precedente ovvero rilascio di dichiarazioni false o reticenti, in casi di particolare gravità.

7. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di tre giorni e fino ad un massimo di tre mesi consiste nell'allontanamento del dipendente dal servizio con la privazione del trattamento retributivo da un minimo di tre giorni e fino ad un massimo di tre mesi. Tale sanzione si applica nel caso previsto dall'art. 55-sexies, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001, ossia nel caso della violazione da parte del dipendente di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato la condanna dell'Amministrazione universitaria al risarcimento del danno, in proporzione all'entità dello stesso.

8. La sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi consiste nell'allontanamento del dipendente dal servizio con la privazione del trattamento retributivo da un minimo di un giorno e fino ad un massimo di tre mesi. Tale sanzione si applica nel caso previsto dall'art. 55-sexies, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001, ossia nel caso di mancato esercizio o decadenza dell'azione disciplinare, dovuti all'omissione o al ritardo, senza giustificato motivo, da parte del soggetto non avente qualifica dirigenziale ma titolare di tale azione, degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni espresse dallo stesso soggetto sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare.

9. 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;
- b) occultamento, da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'Amministrazione o ad essa affidati;



- c) atti, comportamenti lesivi della dignità della persona o molestie a carattere sessuale, anche ove non sussista la gravità e la reiterazione oppure che non riguardino allievi e studenti;
- d) alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con gli utenti;
- e) fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale;
- f) ingiustificate assenze collettive nei periodi, individuati dall'Amministrazione, in cui è necessario assicurare la continuità nell'erogazione di servizi all'utenza.

10. 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) assenza priva di valida giustificazione per un numero di giorni, anche 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;
- b) ingiustificato rifiuto del trasferimento disposto dall'Amministrazione per motivate esigenze di servizio;
- c) gravi o reiterate violazioni del vigente Codice di Comportamento dei dipendenti della Sapienza e ss.mm. e ii.;
- d) commissione dolosa, o gravemente colposa, dell'infrazione relativa al mancato esercizio o alla decadenza dall'azione disciplinare dovuti a omissione o ritardo, senza giustificato motivo, degli atti del procedimento disciplinare, compresa la segnalazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), ovvero a valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare;
- e) reiterata violazione di obblighi concernenti la prestazione lavorativa, che abbia determinato l'applicazione, in sede disciplinare, della sospensione dal servizio per un periodo complessivo superiore a un anno nell'arco di un biennio;
- f) insufficiente rendimento, dovuto alla reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'Amministrazione universitaria, e rilevato dalla costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio;
- g) recidiva nelle violazioni indicate nei commi 6, 7, 8 e 9;
- h) recidiva nel biennio di atti, anche nei riguardi di persona diversa, comportamenti o molestie a carattere sessuale oppure quando l'atto, il comportamento o la molestia rivestano carattere di particolare gravità;
- i) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- l) violazione degli obblighi di comportamento inerenti:
 - la richiesta e/o l'accettazione di regali, compensi o altre utilità, nel caso vi concorra la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio;



- la costrizione e/o la pressione esercitata nei confronti di altri dipendenti ad aderire ad associazioni o altre organizzazioni, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera;
- la conclusione, per conto dell'Amministrazione, di contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi mediante la sottoscrizione di moduli o formulari;
- la recidiva degli illeciti riferiti all'accettazione di incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza e di quelli legati alla mancata astensione dall'assunzione di decisioni o dallo svolgimento di attività inerenti le proprie mansioni, in situazioni di conflitto di interessi, anche non patrimoniali, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- m) mancata ripresa del servizio, salvo casi di comprovato impedimento, dopo periodi di interruzione dell'attività previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, alla conclusione del periodo di sospensione o alla scadenza del termine fissato dall'Amministrazione;
- n) rifiuto ingiustificato, reiterato per due volte, di sottoporsi alla visita di idoneità, disposta dall'Amministrazione universitaria per l'accertamento della permanente inidoneità psicofisica, assoluta o relativa, del dipendente;
- o) violazioni dei doveri e degli obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti e di gravità tale, secondo i criteri di cui all'art. 5, comma 4, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.

11. 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) 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;
- b) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione dell'instaurazione del rapporto di lavoro ovvero di progressioni di carriera;
- c) 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;
- d) condanna penale definitiva, in relazione alla quale è prevista l'interdizione perpetua dai pubblici uffici ovvero l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro;
- e) commissione di gravi fatti illeciti di rilevanza penale, ivi compresi quelli che possono dare luogo alla sospensione cautelare, fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 14;



- f) 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;
- g) 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;
- h) condanna, anche non passata in giudicato:
 - per i delitti già indicati nell'art. 7, comma 1, e nell'art. 8, comma 1, lettera a) del D. Lgs. n. 235/2012;
 - quando alla condanna consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
 - per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1, della legge 27 marzo 2001 n. 97;
 - per gravi delitti commessi in servizio;
- i) violazioni intenzionali degli obblighi, non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui all'art. 5, comma 4, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

12. Nei casi in cui le condotte di cui ai precedenti commi 10 e 11, punibili col licenziamento, siano accertate in flagranza, si applicano le previsioni del procedimento disciplinare cd. breve, di cui al successivo art. 11.

13. Le violazioni al Codice di Comportamento dei dipendenti della Sapienza, emanato con D.R. n. 1528/2015 **e ss. mm. e ii.**, qualora non espressamente ricomprese nel presente articolo, e quelle di cui all'art. 2 del Codice Etico di Ateneo, sono sanzionate disciplinamente secondo le previsioni e i criteri di cui al presente Regolamento.

Art. 7 Competenza

1. I soggetti competenti a comminare le sanzioni disciplinari sono:

- il Responsabile della Struttura di appartenenza del dipendente, secondo le specifiche di cui al successivo comma 3;
- il Direttore Generale, con dispositivo a sua firma all'esito dell'attività svolta dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD);

individuati in rapporto alla gravità dell'infrazione e all'entità della sanzione da applicare, con le modalità di cui ai successivi commi.

2. Con riguardo alla tipologia delle sanzioni applicabili, la competenza è così definita:

- a) Rimprovero verbale: è attribuito al Responsabile della Struttura di appartenenza del dipendente;
- b) Censura (rimprovero scritto), multa, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 1 a 10 giorni, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 15 giorni, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni e fino ad un massimo di 3 mesi, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 3 mesi, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino a un massimo di 6 mesi, licenziamento con preavviso e licenziamento senza preavviso: sono attribuiti all'UPD.



3. Ai soli fini del presente Regolamento, per Responsabile della Struttura s'intende:
per l'Amministrazione Centrale, i Direttori di Area;
per i Dipartimenti, i Direttori di Dipartimento;
per le Facoltà, i Presidi;
per il personale strutturato presso Enti sanitari convenzionati, anche in relazione al carattere assistenziale dell'attività svolta e dell'inquadramento professionale:
- per i Dipartimenti Universitari (DU), i Direttori degli stessi;
- per i Dipartimenti Assistenziali Integrati (DAI), i Direttori degli stessi.

Nel caso in cui il dipendente presti servizio in un DU afferente ad un DAI, è competente alla diretta gestione del procedimento disciplinare per l'eventuale irrogazione di rimprovero verbale e/o alla segnalazione all'UPD sia il Direttore del DU che il Direttore del DAI.

4. Ai soggetti competenti di cui al precedente comma 1, spetta l'avvio del procedimento disciplinare nei termini di cui agli articoli 9 e 10, in relazione a segnalazioni pervenute e/o a fatti dei quali vengano a conoscenza ufficialmente, anche dall'esterno, purché connotati da attendibilità e fondatezza. Questi possono consistere, in via esemplificativa, ma non esaustiva, in:

- note, esposti, segnalazioni, in qualsiasi modo se ne venga a conoscenza, ivi incluse le forme previste dall'art. 1 comma 51 della Legge 190/2012, modificativa dell'art. 54 del D. Lgs.165/2001;
- articoli di giornale ovvero notizie assunte attraverso *mass media* e/o attraverso altri o differenti supporti informatici ovvero attraverso segnalazioni in via telematica;
- sentenze e/o provvedimenti giudiziari provenienti da tutti gli organi giurisdizionali;
- segnalazioni provenienti dalla Commissione etica.

Art. 8 **Durata del procedimento disciplinare**

1. Il procedimento disciplinare deve essere concluso **entro centoventi giorni** dalla data della contestazione di addebito, con il provvedimento di archiviazione o di irrogazione della sanzione.
2. Sono fatte salve eventuali proroghe al termine suddetto, specificamente autorizzate a seguito di richiesta motivata del dipendente del termine a sua difesa, di cui ai successivi artt. 9 e 10 del presente Regolamento.
3. Con riferimento alla procedura disciplinare gestita dal Responsabile della Struttura per illeciti che possono dar luogo alla irrogazione della sanzione del rimprovero verbale sono fatte salve le disposizioni contrattuali di cui all'art. 45 del CCNL di Comparto Università 2006-2009, che trova applicazione in forza del rimando di cui all'art. 1, comma 10 del vigente CCNL di Comparto Istruzione e Ricerca per il triennio 2016-2018.
4. Decorso il termine indicato al precedente comma 1, eventualmente prorogato ai sensi del comma 2, il procedimento disciplinare si estingue.

Art. 9 **Adempimenti a carico del** **Responsabile di Struttura**



1. Il Responsabile di Struttura, per gli adempimenti di propria competenza connessi alla gestione del procedimento disciplinare per fattispecie sanzionabili col rimprovero verbale, è tenuto alla scrupolosa osservanza delle seguenti fasi procedurali, pena la decadenza dell'intero procedimento:

a) contestare per iscritto in maniera circostanziata, tanto dal punto di vista oggettivo che temporale, i fatti ascritti al dipendente senza indulgìo e comunque entro il termine di **venti giorni** dalla conoscenza del fatto, procedendo altresì alla immediata trasmissione di copia della contestazione all'UPD;

b) procedere ai seguenti adempimenti istruttori:

- convocazione scritta, con un preavviso di almeno **5 giorni lavorativi**, 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 irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, adottata nel rispetto delle garanzie di imparzialità previste dalla normativa vigente, **entro il termine perentorio di centoventi giorni** dalla contestazione dell'addebito, salva la proroga di cui al punto b) e la diversa applicazione dei termini procedurali ridotti fissati dalle disposizioni contrattuali di cui al comma 3 dell'art. 8, comunicando formalmente la suddetta sanzione:

all'interessato;

all'Area Risorse Umane;

all'UPD;

e) in alternativa a quanto previsto al punto d), 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 disciplinamente, nel termine e con le modalità di comunicazione di cui al citato punto d);

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

2. Qualora il Responsabile di Struttura, 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 quella del rimprovero verbale, provvede a trasmettere tempestivamente, e comunque non oltre il termine di 5 giorni dalla conoscenza dei fatti, tutti gli atti del procedimento all'UPD per i successivi adempimenti, informandone al contempo il dipendente interessato.



3. Nel caso in cui il Responsabile di Struttura venga a conoscenza di infrazioni punibili con sanzioni superiori al rimprovero verbale, provvede **entro 10 giorni** dalla data in cui ne ha avuto notizia a segnalare i fatti all'UPD, per l'avvio del relativo procedimento disciplinare.

4. Al fine di evitare l'irrituale attivazione del procedimento da parte dell'UPD tramite improprie segnalazioni per infrazioni direttamente sanzionabili da parte del Responsabile di Struttura col rimprovero verbale, questi, una volta conosciuto il fatto, dovrà procedere ad una attenta e scrupolosa valutazione, con particolare riguardo ai casi punibili rientranti nella sua diretta competenza.

5. Nel caso di segnalazioni disciplinari palesemente non rientranti in quelle di competenza dell'UPD, questo provvederà alla tempestiva restituzione degli atti ricevuti.

Art. 10

Adempimenti a carico dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari

1. L'UPD, in relazione a segnalazioni pervenute e/o a fatti dei quali venga a conoscenza ufficialmente, nei modi di cui al precedente art. 7, comma 4, e/o segnalati dal Responsabile di Struttura procede a:

a) contestare per iscritto in maniera circostanziata, tanto dal punto di vista oggettivo che temporale, i fatti ascritti al dipendente entro il termine di **trenta giorni** dalla piena conoscenza dei fatti, trasmettendo gli estremi dell'atto all'Ispettorato della Funzione Pubblica, ai sensi della normativa vigente, e nei termini ivi previsti;

b) convocare per iscritto, con un preavviso di almeno **20 giorni**, il dipendente per il contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore o di un rappresentante sindacale;

c) chiudere il procedimento con il provvedimento di irrogazione della sanzione o con l'eventuale archiviazione, **entro il termine perentorio di centoventi giorni** dalla data della contestazione di addebiti disciplinari.

2. L'UPD procede all'audizione dell'interessato che potrà presenziare direttamente ovvero tramite persona da lui delegata ovvero far pervenire memorie scritte fino al giorno prima dell'audizione, anche alternative all'audizione in presenza. In caso di grave ed oggettivo impedimento – con esclusione quindi delle comuni patologie – il dipendente può richiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta con proroga del termine del procedimento in misura corrispondente.

3. Nel corso delle proprie attività, l'UPD potrà valutare la necessità di eventuali ulteriori approfondimenti istruttori (audizione testi, ispezioni, acquisizione notizie dagli uffici, etc.), prima di decidere in merito alla sanzione da irrogare ovvero in merito all'archiviazione del procedimento disciplinare. Esso potrà, altresì, avvalersi, nei casi relativi a personale strutturato, del supporto di un funzionario afferente ad una delle Aziende Ospedaliero-universitarie convenzionate, previa apposita designazione.

4. L'Area Affari Legali provvede a:

a) consentire l'accesso dell'interessato a tutti gli atti riguardanti il procedimento;

b) predisporre il provvedimento di irrogazione della sanzione da sottoporre alla firma del Direttore Generale;



c) comunicare formalmente l'avvio del procedimento disciplinare, l'emanazione della disposizione direttoriale di cui al punto b) ovvero l'eventuale archiviazione del procedimento:

- all'interessato;
- al Responsabile di Struttura o alla diversa autorità segnalante l'illecito disciplinare;
- all'Area Risorse Umane;

d) inoltrare tramite posta elettronica gli estremi dell'atto di irrogazione della sanzione o della archiviazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica, ai sensi della normativa vigente, e nei termini ivi previsti.

5. L'UPD prosegue e conclude, altresì:

- i procedimenti avviati direttamente per competenza, anche laddove, in corso d'istruttoria, emergano fatti e circostanze nuove, in base alle quali sia irrogabile la sanzione del rimprovero verbale, non compresa tra quelle di propria competenza;
- i procedimenti attivati per competenza dal Responsabile di Struttura, laddove questi, in corso d'istruttoria, ravvisi fatti o circostanze tali da richiedere l'irrogazione di una sanzione di maggiore gravità rispetto al rimprovero verbale.

Art. 11 Adempimenti relativi al procedimento disciplinare speciale cd. breve

1. Nel caso in cui la fattispecie disciplinare prevista al precedente art. 6, comma 11, lettera a), ossia la falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, sia accertata in flagranza, si applicano le disposizioni introdotte dal D. Lgs. n. 116/2016 e successive modifiche e integrazioni.

2. Per falsa attestazione della presenza in servizio deve intendersi qualunque modalità fraudolenta posta in essere, anche servendosi di terzi, per far risultare in servizio il dipendente che non lo è, ovvero per trarre in inganno l'Amministrazione universitaria o l'Ente sanitario convenzionato presso cui il dipendente presta attività lavorativa circa il rispetto dell'orario di lavoro da parte del dipendente stesso, quando lo stesso, anche se formalmente assolto è, di fatto, del tutto o parzialmente eluso.

3. E' chiamato a rispondere dell'illecito disciplinare di cui al comma 2 anche chi abbia agevolato tale condotta fraudolenta con il proprio comportamento attivo o omissivo, ossia è perseguitibile chiunque abbia agevolato il dipendente nella commissione del fatto illecito, e chiunque, tenuto al controllo e/o al coordinamento del personale stesso, per inerzia o disattenzione non ha verificato la regolare presenza in servizio del dipendente.

4. Qualora l'ipotesi di cui al comma 2 venga accertata in flagranza oppure mediante i sistemi di sorveglianza o di rilevamento di accessi e presenze, scatta l'immediata sospensione cautelare senza stipendio del dipendente da effettuarsi con provvedimento motivato, entro 48 ore dalla conoscenza del fatto di rilievo disciplinare, a cura del Responsabile della Struttura in cui il dipendente lavora, ovvero dell'UPD, qualora quest'ultimo abbia notizia per primo di tale infrazione.

5. Entro lo stesso termine di 48 ore dalla conoscenza della falsa attestazione della presenza in servizio, il Responsabile della Struttura attiva il procedimento disciplinare a carico del dipendente, tramite contestazione di addebiti e



convocazione del dipendente stesso presso l'UPD, da effettuarsi contestualmente al provvedimento di sospensione cautelare di cui al comma 4.

6. Qualora sia l'UPD, ad esempio a seguito di verifiche ispettive, a venire a conoscenza per primo del verificarsi dell'illecito disciplinare in trattazione, ossia la falsa attestazione della presenza in servizio accertata in flagranza, procederà direttamente ad assumere il provvedimento di sospensione cautelare dal servizio del dipendente e a predisporre la contestazione di addebiti e convocazione del dipendente stesso presso di sé, nel termine di cui ai precedenti commi 4 e 5.

7. Il Responsabile di Struttura sarà coadiuvato negli adempimenti di cui sopra dall'Area Affari Legali, presso la quale potrà reperire – anche tramite collegamento alla relativa pagina web del sito d'Ateneo – la modulistica necessaria per predisporre il provvedimento motivato di sospensione cautelare del dipendente e la contestuale contestazione di addebiti disciplinari e convocazione a difesa dello stesso dipendente presso l'UPD.

8. A tale scopo, il Responsabile di Struttura, nel definire la data di convocazione del dipendente presso l'UPD da indicare all'interno della contestazione di addebiti, prende contatti preventivi con il Settore disciplinare PTA, che svolge attività di supporto procedimentale all'UPD, per non alterare il regolare funzionamento di quest'ultimo.

9. Il provvedimento motivato di sospensione cautelare dal servizio e la contestazione di addebiti con convocazione sono comunicati dal Responsabile di Struttura che li ha predisposti anche all'Area Risorse Umane e all'UPD, per il successivo inoltro all'Ispettorato per la Funzione Pubblica, ai sensi della normativa vigente e nei termini ivi previsti.

10. Entro 20 giorni dalla data di avvio del procedimento disciplinare, il Responsabile di Struttura del dipendente incolpato dovrà formalizzare, altresì, la denuncia al pubblico ministero alla Procura della Repubblica e la segnalazione alla competente Procura Regionale della Corte dei Conti, utilizzando la modulistica messa a disposizione on-line sul sito di Ateneo dal Settore disciplinare PTA.

11. Il dipendente è convocato dinanzi all'UPD per il contraddirittorio a sua difesa con un preavviso di almeno 15 giorni, e può farsi assistere da un procuratore o da un rappresentante dell'associazione sindacale cui il dipendente aderisce o conferisce mandato.

12. Fino alla data di convocazione per l'audizione a difesa, il dipendente può inviare una memoria scritta o, in caso di grave, oggettivo ed assoluto impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa, non superiore a 5 giorni. Il differimento, se accolto dall'UPD, può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.

13. L'UPD deve concludere il procedimento speciale in trattazione entro 30 giorni dalla data di ricezione della contestazione di addebiti da parte del dipendente, dando comunicazione dell'esito del procedimento stesso all'Ispettorato per la Funzione Pubblica, ai sensi della normativa vigente e nei termini ivi previsti.

14. La violazione dei suddetti termini di 48 ore e di 30 giorni non determina la decadenza dell'azione disciplinare, né l'invalidità della sanzione irrogata, purché non venga irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente e non sia superato, in ogni caso, il termine della durata procedimentale ordinaria, ossia quello dei 120 giorni dalla data della contestazione di addebiti, fatta salva



l'eventuale responsabilità del dipendente cui sia imputabile il ritardo dell'azione disciplinare.

15. Il dipendente che attesta falsamente la propria presenza in servizio mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, o che giustifichi l'assenza dal servizio con certificazione medica falsa o falsamente attestante uno stato di malattia, è obbligato a risarcire il danno all'immagine subito dall'Amministrazione, quantificato secondo valutazione equitativa del giudice, e comunque non inferiore a sei mensilità dell'ultimo stipendio, oltre interessi e spese di giustizia.

Art. 12 **Determinazione concordata della sanzione**

1. L'UPD e il dipendente, in via conciliativa, possono procedere alla determinazione concordata della sanzione disciplinare, da applicare al di fuori dei casi per i quali la legge e il CCNL prevedono la sanzione del licenziamento, con o senza preavviso.
2. La sanzione determinata concordemente all'esito della procedura conciliativa di cui al comma 1 non può essere di specie diversa da quella prevista dalla legge o dal CCNL per l'infrazione per la quale si procede e non è soggetta ad impugnazione.
3. L'attivazione della procedura conciliativa di cui al comma 1, che non ha natura obbligatoria, può essere proposta dall'UPD o dal dipendente all'altra parte **entro il termine dei cinque giorni successivi all'audizione del dipendente** per il contraddittorio a sua difesa nell'ambito del procedimento disciplinare.
4. Dalla data della proposta di attivazione della procedura conciliativa di cui al comma 1 sono sospesi i termini del procedimento disciplinare.
5. La proposta dell'UPD o del dipendente così come tutti gli altri atti della procedura sono comunicati all'altra parte con le modalità di cui all'art. 3, comma 3.
6. La proposta di attivazione deve contenere una sommaria prospettazione dei fatti, delle risultanze del contraddittorio e la proposta in ordine alla misura della sanzione ritenuta applicabile. La mancata formulazione della proposta entro il termine di cui al comma 3 comporta la decadenza delle parti dalla facoltà di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.
7. La disponibilità della controparte ad accettare la procedura conciliativa deve essere comunicata entro i cinque giorni successivi al ricevimento della proposta, con le modalità di cui all'art. 3, comma 3 del presente Regolamento. Nel caso di mancata accettazione entro il suddetto termine, da tale momento riprende il decorso dei termini del procedimento disciplinare. La mancata accettazione comporta la decadenza delle parti dalla possibilità di attivare ulteriormente la procedura conciliativa.
8. Nel caso in cui la proposta sia accettata, l'UPD convoca nei tre giorni successivi il dipendente, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato.
9. Se la procedura conciliativa ha esito positivo, l'accordo raggiunto è formalizzato in un apposito verbale sottoscritto dall'UPD e dal dipendente e la sanzione concordata dalle parti, che non è soggetta ad impugnazione, può essere irrogata dall'autorità disciplinare competente.



10. In caso di esito negativo della procedura conciliativa, questo sarà riportato in apposito verbale e la procedura conciliativa si estingue, con conseguente ripresa del decorso dei termini del procedimento disciplinare.

11. In ogni caso, **la procedura conciliativa deve concludersi entro il termine di trenta giorni dalla contestazione degli addebiti** e comunque prima dell'irrogazione della sanzione. La scadenza di tale termine comporta l'estinzione della procedura conciliativa eventualmente già avviata ed ancora in corso di svolgimento e la decadenza delle parti dalla facoltà di avvalersi ulteriormente della stessa.

Art. 13

Disposizioni comuni a tutti i procedimenti disciplinari

1. La violazione dei termini stabiliti dal comma 1 dell'art. 9, lettere a) e d) e dal comma 1 dell'art. 10, lettere a) e c) 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, inclusa la segnalazione all'UPD di cui all'art. 9, comma 3, o a valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito, in relazione a condotte aventi oggettiva e palese rilevanza disciplinare, 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, salvo la maggiore sanzione del licenziamento prevista nei casi di cui all'art. 6, comma 10, lettera d), del presente Regolamento. Il "Responsabile di Struttura" appartenente al ruolo del 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 illecità 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, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito è consentita la comunicazione tra l'Amministrazione e i propri dipendenti tramite posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, ovvero anche al numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.

5. Nel corso dell'istruttoria l'UPD può acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

6. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso e la



sanzione è applicata presso quest'ultima. In caso di trasferimento del dipendente in pendenza di procedimento disciplinare, l'UPD che abbia in carico gli atti provvede alla loro tempestiva trasmissione al competente Ufficio disciplinare dell'Amministrazione presso cui il dipendente è trasferito. In tali casi il procedimento disciplinare è interrotto e dalla data in cui l'UPD dell'Amministrazione presso cui è trasferito il dipendente riceve gli atti decorrono nuovi termini per la contestazione degli addebiti o per la conclusione del procedimento. Nel caso in cui l'Amministrazione di provenienza venga a conoscenza dell'illecito disciplinare dopo il trasferimento del dipendente, provvede a segnalare immediatamente e comunque entro 20 giorni i fatti ritenuti di rilievo disciplinare all'UPD dell'Amministrazione presso cui il dipendente è stato trasferito e dalla data in cui quest'ultimo Ufficio riceve gli atti decorrono i termini per la contestazione degli addebiti e per la conclusione del procedimento. L'esito del procedimento disciplinare avviato e concluso dall'Amministrazione di destinazione del dipendente vengono comunicati anche all'Amministrazione di provenienza del dipendente stesso.

7. La cessazione del rapporto di lavoro estingue il procedimento disciplinare salvo che per l'infrazione commessa sia prevista la sanzione del licenziamento o comunque sia stata disposta la sospensione cautelare dal servizio. In tal caso le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

8. Non può essere adottato alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente in assenza della preventiva contestazione scritta dell'addebito. La contestazione dovrà indicare in modo preciso e circostanziato i fatti addebitati al dipendente.

9. Al dipendente che, essendo stato sanzionato disciplinariamente entro il biennio precedente, commetta una ulteriore violazione disciplinare – anche di diversa specie di quella sanzionata in precedenza – si applica la recidiva.

10. 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.

11. La recidiva dovrà essere espressamente contestata, sia pure attraverso il semplice riferimento ai precedenti disciplinari.

12. L'eventuale impugnazione in sede giudiziaria della sanzione, e, comunque, la non definitività della medesima a qualunque titolo, non osta alla contestazione della recidiva.

Art. 14

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 per le quali è applicabile una sanzione superiore alla sospensione dal servizio per dieci giorni, l'UPD, 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. Fatto salvo



quanto disposto al successivo comma 3, il procedimento disciplinare sospeso può essere riattivato qualora l'Amministrazione giunga in possesso di elementi nuovi, sufficienti per concludere il procedimento, ivi incluso un provvedimento giudiziale non definitivo. Resta in ogni caso 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'UPD, ad istanza di parte da proporsi entro il termine di decadenza di sei mesi dal passaggio in giudicato della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermarne l'atto conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.

3. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione ed il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'UPD 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 commi 1, 2 e 3 il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza all'amministrazione da parte della cancelleria del giudice ovvero dal ricevimento dell'istanza di riapertura ed è concluso entro centoventi giorni dalla ripresa o dalla riapertura. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione degli addebiti da parte dell'UPD ed il procedimento prosegue secondo quanto previsto nei precedenti articoli. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'UPD, 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 illecitità penale e all'affermazione che l'imputato lo ha commesso".*

Art. 15 **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 sanzione non inferiore alla 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.

Art. 16
Archivio dei procedimenti

1. Presso l'Area Affari Legali è istituito il Registro di tutte le decisioni di archiviazione e le sanzioni disciplinari irrogate nei modi e nei termini di cui al presente Regolamento, per la rubricazione cronologica delle stesse.
2. La medesima Area gestisce l'Archivio informatizzato dei procedimenti trattati, contenente i dati salienti riferiti agli stessi.

Art. 17
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 è emanato con apposito provvedimento del Direttore Generale.
3. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale di Sapienza Università di Roma il giorno stesso della sua emanazione ed entra in vigore il giorno successivo alla data di emanazione.
4. Le procedure disciplinari, già avviate a carico del personale tecnico-amministrativo di Sapienza prima dell'emanazione del presente Regolamento, proseguono e si concludono secondo la disciplina previgente all'entrata in vigore del presente Regolamento.