



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA "LA SAPIENZA"

IL DIRETTORE GENERALE

VISTA la Legge n. 168 del 9.5.1989;

VISTO lo Statuto dell'Università degli Studi di Roma "La Sapienza", emanato con D.R. n. 3689 del 29 ottobre 2012;

VISTO il D. Lgs. n. 165 del 30/3/2001, e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il D. Lgs. n. 150 del 27.10.2009, e, in particolare gli artt. 67 - 73 (relativi alle procedure disciplinari);

VISTO il vigente Contratto Collettivo Nazionale dei dipendenti del Comparto Università per il quadriennio normativo 2006 - 2009, sottoscritto in data 16.10.2008;

VISTO il D.R. n. 98 dell'11.1.1997, con il quale è stato istituito l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari;

VISTO il Regolamento sulle procedure disciplinari per il personale del comparto Università, emanato con D.D. n. 583 del 12.07.2010, come modificato dalla D.D. n. 3701 del 14.12.2011;

VISTA la D.D. n. 2475 del 26.07.2012, con la quale è stato approvato il documento di riorganizzazione dell'Amministrazione Centrale universitaria ed è stata istituita, all'interno dell'Area Affari Legali, una apposita struttura amministrativa competente in materia disciplinare, articolata in due settori distinti per i procedimenti disciplinari nei confronti del personale docente e del personale tecnico-amministrativo;

VISTA la D.D. n. 3819 del 14.12.2012, che ha disposto, tra l'altro, la proroga dell'attività dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari fino al 31.12.2012 e, in ogni caso, fino all'insediamento dei responsabili dell'Ufficio Affari Penali e Disciplinari e del Settore Disciplinare Personale tecnico-amministrativo, ferma restando la conclusione in capo allo stesso Ufficio Procedimenti Disciplinari dei procedimenti già attivati con relativa contestazione degli addebiti;

VISTA la D.D. n. 1435 del 28.03.2013, relativa all'attribuzione di budget, competenze e funzioni ai Direttori di Area, ai Capi Ufficio e ai Capi Settore dell'Amministrazione centrale universitaria;

CONSIDERATO che, a decorrere dall'11.4.2013, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari ha cessato dalle proprie funzioni nel rispetto delle disposizioni impartite con D.D. n. 3819 del 14.12.2012;

VISTA la D.D. n. 2225 del 30.05.2013, con la quale è stata disposta la moratoria dei termini dei procedimenti disciplinari, ad eccezione di quelli riferiti alla contestazione di addebiti, per far fronte ai tempi supplementari richiesti dall'adeguamento tra le previsioni procedurali e le strutture con funzioni disciplinari ed il nuovo assetto funzionale organizzativo, oltre che in

ragione di ulteriori esigenze di confronto con le Organizzazioni sindacali;

CONSIDERATO, altresì, che, superate le cause ostative alla ripresa dei procedimenti disciplinari pendenti in ragione della moratoria di cui alla D.D. n. 2225/2013, si rende necessaria e improcrastinabile la revisione del "Regolamento sulle procedure disciplinari per il personale del comparto Università" per adeguarlo al nuovo sistema organizzativo dell'Amministrazione Centrale universitaria;

VISTA la nota dell'11.02.2014, prot. n. 8606, con la quale è stato dato atto da parte dell'Area Organizzazione e Sviluppo dell'avvenuta informazione preventiva ex artt. 6 e 9 del CCNL 16.10.2008 alle OO. SS. – Comparto Università e alla RSU de "La Sapienza", in merito al Regolamento sulle procedure disciplinari per il personale del Comparto Università;

RITENUTA l'urgenza di provvedere a tale revisione con la immediata emanazione di un nuovo "Regolamento sulle procedure disciplinari per il personale del Comparto Università", che recepisca le innovazioni introdotte e che consenta, in qualità di atto prodromico, la successiva ed immediata revoca della moratoria dei termini disciplinari di cui a D.D. n. 2225/2013, nel rispetto ed a garanzia della tempestività e della continuità dell'azione disciplinare;

DISPONE

Art. 1

E' emanato il nuovo "**Regolamento sulle procedure disciplinari per il personale del Comparto Università**", allegato alla presente disposizione, di cui costituisce parte integrante, che sostituisce quello già emanato con D.D. n. 583 del 12.07.2010, come modificato dalla D.D. n. 3701 del 14.12.2011.

Art. 2

Il nuovo "Regolamento sulle procedure disciplinari per il personale del Comparto Università" emanato con la presente disposizione sarà pubblicato sul sito istituzionale d'Ateneo, e divulgato a tutto il personale per mezzo del servizio di mailing-list universitaria.

Il predetto Regolamento entrerà in vigore dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale d'Ateneo.

Art. 3

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

<p style="text-align: center;">REGOLAMENTO SULLE PROCEDURE DISCIPLINARI PER IL PERSONALE DEL COMPARTO UNIVERSITA'</p>
--

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 Università in vigore.
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 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.
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 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, 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.

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 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.

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 affissione nonché 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;
- 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.

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, 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;
- 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 del luogo di servizio. 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 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 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;
- 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) fatti o comportamenti tesi ad avallare, aiutare o consentire l'elusione dei sistemi di rilevamento elettronici della presenza e dell'orario;

- g) alterchi di particolare gravità con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
- h) qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'Amministrazione o a terzi;
- 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, 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;
 - 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 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 molestie 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 consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
 - quando alla condanna consegua 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 violazioni al nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, qualora non espressamente ricomprese nel presente articolo, e quelle di cui all'art. 2 del Codice Etico di Ateneo, sono sanzionate disciplinarmente secondo le previsioni e i criteri di cui al presente Regolamento.

Art. 7

Competenza

1. I soggetti competenti a comminare le sanzioni disciplinari possono essere:
- il Responsabile-dirigente della Struttura di appartenenza del dipendente;

- il Direttore Generale, 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, rimprovero scritto, multa e sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni: Struttura di appartenenza del dipendente;
- b) Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino a un massimo di 6 mesi, licenziamento con preavviso e licenziamento senza preavviso: Amministrazione Centrale - Direzione Affari Legali - Ufficio Affari legali e disciplinari - Settore procedimenti disciplinari, nel seguito richiamato "Ufficio di Disciplina".

3. In deroga a quanto previsto dal precedente comma 2, attesi gli specifici riflessi sullo stato giuridico e sulle spettanze retributive universitarie, compete all'Ufficio di Disciplina anche la gestione del procedimento disciplinare per sanzioni superiori alla censura (rimprovero scritto) nei confronti del personale funzionalmente assegnato all'Azienda Policlinico, all'Ospedale S. Andrea e agli altri Enti sanitari convenzionati, qualora presti servizio in strutture dirette da figure non universitarie.

3. Ai soli fini del presente Regolamento, per Responsabile-dirigente 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, i Direttori degli stessi;
 - per i Dipartimenti Assistenziali Integrati, i Direttori degli stessi.

4. Il provvedimento sanzionatorio emesso dal Direttore Generale per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni e fino a 6 mesi e di quelle del licenziamento con e senza preavviso, è predisposto dall'Area Risorse Umane. Una volta formalizzato, una copia di questo sarà trasmessa all'Ufficio di Disciplina per l'acquisizione agli atti.

5. 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

Il procedimento disciplinare di competenza del Responsabile-dirigente della Struttura come sopra individuato deve essere concluso **entro sessanta giorni** dalla data della contestazione di addebito, con il provvedimento di archiviazione o di irrogazione della sanzione.

Sono fatte salve eventuali proroghe al termine suddetto, specificamente autorizzate a seguito di richiesta motivata del dipendente del termine a sua difesa, di cui al successivo art. 9 del presente Regolamento.

Il procedimento disciplinare per l'irrogazione delle sanzioni la cui gestione è demandata all'Ufficio di Disciplina, di cui al precedente art. 7, deve essere concluso con il provvedimento di archiviazione o di irrogazione della sanzione, **entro centoventi giorni** dalla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione da parte della Struttura dove il dipendente lavora.

Anche in questo caso, sono fatte salve le proroghe disposte per i casi disciplinati al successivo art. 10.

Decorsi i termini suddetti, il procedimento disciplinare si estingue.

Art. 9

Adempimenti a carico del Responsabile-dirigente di Struttura

1. Il Responsabile-dirigente di Struttura, per gli adempimenti di propria competenza, 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 indugio e comunque entro il termine di **venti giorni** dalla conoscenza del fatto,

procedendo altresì alla immediata trasmissione di copia della contestazione all'Ufficio di Disciplina;

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 irrogazione della sanzione, adottata nel rispetto delle garanzie di imparzialità previste dalla normativa vigente, **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;
- all'Area Risorse Umane;
- all'Ufficio di Disciplina;

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 disciplinarmente, 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-dirigente 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 quelle di propria competenza, provvede a trasmettere tempestivamente, e comunque non oltre il termine di 5 giorni dalla conoscenza dei fatti, tutti gli atti del procedimento all'Ufficio di Disciplina

per i successivi adempimenti, informandone al contempo il dipendente interessato.

3. Al fine di evitare l'irrituale attivazione del procedimento da parte dell'Ufficio di Disciplina tramite improprie segnalazioni per infrazioni direttamente sanzionabili da parte del Responsabile-dirigente di Struttura, questi, una volta conosciuto il fatto, dovrà procedere ad una attenta e scrupolosa valutazione, con particolare riguardo ai casi punibili fino alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni.

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

Art. 10

Adempimenti a carico dell'Ufficio di Disciplina

1. L'Ufficio di Disciplina, in relazione a segnalazioni pervenute e/o a fatti dei quali venga a conoscenza ufficialmente, nei modi di cui al precedente art. 7, commi 5 e 6, e/o segnalati dal Responsabile-dirigente 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 **quaranta giorni** dalla 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 **10 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 di prima conoscenza della notizia di infrazione.

2. L'Ufficio di Disciplina 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. L'eventuale differimento dell'audizione può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento, previa formulazione di motivata istanza di rinvio di tale termine. In caso di grave ed oggettivo impedimento – con esclusione quindi delle comuni patologie – il dipendente può formulare, una sola volta nel procedimento, motivata istanza di rinvio dell'esercizio del

termine a sua difesa che, se superiore a dieci giorni, comporta la corrispondente proroga del termine di conclusione del procedimento.

3. Nel corso delle proprie attività, l'Ufficio di Disciplina 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 all'Azienda Policlinico Umberto I, da questa appositamente dedicato.

4. L'Ufficio di Disciplina provvede, altresì, a:

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

b) comunicare formalmente la suddetta sanzione:

- all'interessato;
- al Responsabile-dirigente di Struttura;
- all'Area Risorse Umane, per la successiva predisposizione del provvedimento di irrogazione della sanzione da sottoporre alla firma del Direttore Generale;

c) redigere apposita relazione esaustiva di tutte le attività espletate in sede istruttoria da sottoporre al Direttore Generale;

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'Ufficio di Disciplina 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 una sanzione di minore gravità, non compresa tra quelle di propria competenza;

- i procedimenti attivati per competenza dal Responsabile-dirigente di Struttura, laddove questi, in corso d'istruttoria, ravvisi fatti o circostanze tali da richiedere l'irrogazione di una sanzione di maggiore gravità.

Art. 11

Disposizioni comuni a tutti i procedimenti disciplinari

1. La violazione dei termini stabiliti dal comma 1 dell'art. 9 e dal comma 1 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, 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.

Il "Responsabile-dirigente 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 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, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga 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.

5. Nel corso dell'istruttoria possono essere acquisite 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. 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 precedente ovvero rende dichiarazioni false o reticenti, è 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 è avviato o concluso o la sanzione è applicata presso quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere dalla data del trasferimento.

8. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione del licenziamento o se comunque è 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. 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.

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 della sanzione, e, comunque, la non definitività della medesima a qualunque titolo, non osta alla contestazione della recidiva.

Art. 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 di Disciplina, 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 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.

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 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”.*

Art. 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.

Art. 14

Archivio dei procedimenti

1. Presso l'Ufficio di Disciplina è istituito il Registro di tutte le sanzioni disciplinari irrogate nei modi e nei termini di cui al presente Regolamento, per la rubricazione cronologica delle stesse.

2. Il medesimo Ufficio gestisce l'Archivio informatizzato dei procedimenti trattati, contenente i dati salienti riferiti agli stessi.

Art. 15
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 ed entra in vigore dalla data di emanazione e di pubblicazione sul sito istituzionale di Ateneo.

firmato
Il Direttore Generale