

**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI CASSINO E DEL LAZIO MERIDIONALE**
AREA RISORSE UMANE
SETTORE PERSONALE
UFFICIO RECLUTAMENTO PERSONALE TECNICO ED AMMINISTRATIVO,
FORMAZIONE E RELAZIONI SINDACALI



Decreto n. F54
Anno 2020

IL RETTORE

VISTO lo Statuto dell'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale, emanato con D.R. n. 661 del 26 luglio 2018 e pubblicato sulla G.U., n. 186 dell'11 agosto 2018;

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 recante le "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e ss. mm.ii, ed in particolare gli articoli 55 e seguenti;

VISTO il CCNL vigente del Comparto Istruzione e Ricerca;

VISTO il testo del "Regolamento sui procedimenti disciplinari dell'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale";

ATTESO che il suddetto Regolamento è stato esaminato dalle OO.SS. e dalle RSU di Ateneo nella riunione di contrattazione del 21 luglio 2020;

VISTA la delibera del 23 settembre 2020, con la quale il Consiglio di Amministrazione ha approvato il testo del "Regolamento sui procedimenti disciplinari dell'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale":


DECRETA


È emanato il "Regolamento sui procedimenti disciplinari dell'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale", nella stesura di cui all'allegato A), che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Il Regolamento è reso pubblico mediante pubblicazione sul sito web di Ateneo ed entra in vigore quindici giorni dopo la sua emanazione.

Il presente decreto è inserito nella raccolta ufficiale interna di questa Università ed è pubblicato nel rispetto dei dati sulla *privacy*, con immediatezza nell'apposita sottosezione di riferimento del portale "Amministrazione Trasparente".

Cassino, **26 OTT. 2020**


IL RETTORE
(prof. Giovanni BETTA)



Il Responsabile del Settore
dott. Massimiliano Mignanelli

Il Responsabile dell'Ufficio
dott.ssa Patrizia Del Greco

REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CASSINO E DEL LAZIO
MERIDIONALE

ARTICOLO 1
AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento disciplina il procedimento disciplinare applicabile al personale tecnico amministrativo, e, per quanto compatibile, ai collaboratori ed esperti linguistici (di seguito "personale T.A") in servizio presso l'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale.

Le disposizioni del presente Regolamento non si applicano al personale con qualifica dirigenziale per il quale valgono le norme di cui all'art. 21 del D. Lgs. 165/2001, così come modificato dagli artt. 41 e seguenti del D. Lgs. 150/2009, e quelle risultanti del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dell'autonoma, separata area di contrattazione per la dirigenza di comparto.

Il presente Regolamento è adottato ai sensi degli artt. 55 e seguenti del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e ss. mm. ii. e dai CC.NN.LL, nel tempo vigenti, relativi al personale T.A. del comparto Istruzione e Ricerca.

Per quanto si riferisce alla tipologia delle infrazioni ed alle relative sanzioni si rinvia ai CC.NN.LL. nel tempo vigenti nonché alle disposizioni di cui agli artt. 55 e seguenti del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.

Per quanto riguarda gli obblighi del personale T.A. si rinvia ai CC.NN.LL., nonché ai Codici di Comportamento Nazionali e di Ateneo ed al Codice Etico di Ateneo, nel tempo vigenti.

Ai sensi dell'art. 55, c. 2 del D. Lgs. N. 165/2001 e ss.mm.ii., la pubblicazione sul sito istituzionale di Ateneo del Codice Disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni e delle relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

Resta ferma la disciplina in tema di responsabilità civile, amministrativa, contabile e penale dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

ARTICOLO 2
DIRITTO DI ACCESSO

Al personale T.A. sottoposto a procedimento disciplinare o, su sua espressa delega, al suo procuratore o rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, è consentito l'accesso a tutti gli atti riguardanti il procedimento stesso, salvo quanto previsto dall'art. 54 bis, commi 2 e 4, del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.

ARTICOLO 3
TITOLARITA' DEL POTERE DISCIPLINARE E INDIVIDUAZIONE DELL'UFFICIO COMPETENTE IN
MATERIA DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Preso atto:

- 1) di quanto disposto dall'art. 55 bis, commi 2 e 4 del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.;
- 2) che il comma 1 dell'art. 55 bis del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. prevede che il procedimento disciplinare per l'imposizione della sanzione del rimprovero verbale sia di competenza del Responsabile della struttura in cui presta servizio il dipendente e che allo stesso procedimento si applichi la sanzione stabilita dal contratto collettivo;
- 3) dei poteri conferiti al Direttore Generale dell'Università, in materia di gestione e organizzazione del personale T.A., dall'art. 16, c. 1 lett. h) del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. e dall'art. 2, c. 1, lett. o) della Legge 240/2010 e ss.mm.ii.;
- 4) di quanto previsto dal CCNL vigente del Comparto Istruzione e Ricerca, in materia di sanzioni disciplinari;
- 5) del potere attribuito al Direttore Generale, in materia disciplinare, dallo Statuto di Ateneo,

il soggetto titolare del potere disciplinare nei confronti del personale TA è il Direttore Generale dell'Ateneo che si avvale, per tutta l'attività istruttoria dei procedimenti disciplinari, del supporto dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari competente in materia.

I soggetti competenti a comminare le sanzioni disciplinari sono individuati in rapporto alla gravità dell'infrazione e all'entità della sanzione da applicare. Con riguardo alla tipologia delle sanzioni applicabili la competenza è così definita:

1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, la competenza è del Responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente (Responsabile d'Ufficio, Responsabile di Settore, Dirigente e Direttore Generale). Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal Contratto Collettivo.
2. Per le infrazioni punibili con sanzioni superiori al rimprovero verbale la competenza è dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

ARTICOLO 4
COMPOSIZIONE E COMPETENZE DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Ai sensi del D. Lgs. 165/2001, art 55bis, c. 2, l'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale individua nel Settore Personale l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, nominato con decreto del Direttore Generale, è composto da:

A) In caso di procedimento disciplinare verso un dipendente di categoria E.P.:

- Direttore Generale o suo delegato- presidente;
- Responsabile del settore Affari Legali – componente;
- un dipendente di categoria E.P.- componente;
- un funzionario del Settore Personale – segretario;
- un supplente di categoria E.P.;
- un supplente di categoria D.

B) In caso di procedimenti disciplinari verso un dipendente di categoria B, C e D:

- Responsabile del Settore Personale - presidente
- Responsabile del settore Affari Legali – componente;

- un dipendente di categoria E.P.- componente;
- un funzionario del Settore Personale – segretario;
- un supplente di categoria E.P.;
- un supplente di categoria D.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari pone in essere i seguenti provvedimenti:

1. redazione e sottoscrizione della contestazione scritta degli addebiti;
2. convocazione e audizione per la difesa, con relativa verbalizzazione;
3. convocazione e audizione dei testi, con relativa verbalizzazione;
4. proposta della sanzione applicabile o dell'archiviazione del procedimento;

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari può, nell'espletamento delle proprie attribuzioni, acquisire informazioni o documenti rilevanti per il procedimento disciplinare presso altre Amministrazioni pubbliche. Può, inoltre, disporre sopralluoghi, ispezioni, acquisizioni di testimonianze ed assumere qualsiasi mezzo di prova e, se ne verifica la necessità e previo incarico scritto del Direttore Generale, avvalersi della collaborazione di uno o più dipendenti in possesso di specifiche competenze. Questa attività istruttoria non può sospendere il procedimento né differirne i termini.

Per eventuali infrazioni disciplinari commesse da un dipendente in servizio presso l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, lo stesso sarà sostituito dal componente supplente.

ARTICOLO 5

ASTENSIONE E RICUSAZIONE

Il Responsabile del procedimento disciplinare ha l'obbligo di astenersi nei casi previsti dall'art. 51 del C.P.C. nonché in caso di conflitto di interessi, anche solo potenziale, ai sensi dei Codici di Comportamento Nazionale e di Ateneo.

Qualora si verificasse tale caso il soggetto deve chiedere al Direttore Generale l'autorizzazione ad astenersi. Tale richiesta, presentata tempestivamente ed in forma scritta, deve contenere tutte le informazioni utili ai fini della sua valutazione. Il Direttore Generale provvederà alla sostituzione se riterrà la richiesta fondata.

Nel caso in cui il Responsabile dell'Ufficio Provvedimenti Disciplinari o il responsabile del procedimento non avessero richiesto l'autorizzazione ad astenersi, pur trovandosi in uno dei casi previsti dall'art. 51 del C.D.C., il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare può proporre la ricusazione mediante ricorso sottoscritto dal medesimo o dal suo difensore, specificando i motivi specifici e le prove. Tale ricorso deve essere notificato al Direttore Generale dell'Università prima della convocazione della difesa.

Il Direttore Generale, viste anche le controdeduzioni presentate dal ricusato, decide, in via definitiva, entro 5 giorni.

Con il provvedimento di ricusazione viene anche designata la persona che sostituirà il ricusato.

ARTICOLO 6

AVVIO DEL PROCEDIMENTO

I responsabili delle strutture in cui prestano servizio i dipendenti, immediatamente e comunque entro **10 giorni** da quando siano venuti a conoscenza di fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, segnalano gli stesso fatti, per iscritto, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

Con questa segnalazione dovranno indicare dettagliatamente l'accaduto, facendo esplicito riferimento alle circostanze di tempo, di luogo e di fatto e ad eventuali testimoni.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, con immediatezza e comunque non oltre il **termine perentorio di 30 giorni**, decorrenti dal ricevimento della segnalazione, ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, contesta per iscritto l'addebito al dipendente e lo convoca, con un preavviso di almeno **20 giorni**, per l'audizione in contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

La contestazione dovrà indicare in modo preciso e circostanziato i fatti addebitati e potrà contenere già la convocazione per l'audizione in contraddittorio a sua difesa dell'interessato, con indicazione del giorno, l'ora e la sede, che dovrà essere fissata nel rispetto del termine di preavviso di 20 giorni.

Detta contestazione dovrà essere notificata al dipendente tramite posta elettronica certificata, se dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite raccomandata a mano. In alternativa a questi mezzi, sarà inviata mediante raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito è consentita la comunicazione tra l'Amministrazione ed i dipendenti tramite posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, ai sensi dell'art. 47, c. 3 secondo periodo, D. Lgs. 82/2005, ovvero anche al numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.

In caso di grave, oggettivo impedimento, ferma restando la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può richiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente.

Il procedimento disciplinare si deve concludere entro il **termine perentorio di 120 giorni** dalla contestazione dell'addebito, salvi i casi di differimento.

Gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, sono comunicati dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari, per via telematica, all'Ispettorato per la Funzione Pubblica, entro **20 giorni** dalla loro adozione.

Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito da un codice identificativo.

La violazione di tutti gli altri termini del procedimento disciplinare, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa è imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità degli atti e della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente e le modalità di esercizio dell'azione disciplinare, anche in ragione della natura degli accertamenti svolti nel caso concreto, risultino comunque compatibili con i principi di tempestività. Sono da considerarsi perentori il termine di contestazione dell'addebito e il termine di conclusione del procedimento.

ARTICOLO 7 **AUDIZIONE PER LA DIFESA**

Nella seduta fissata per l'audizione del dipendente sottoposto a procedimento disciplinare l'Ufficio Procedimenti Disciplinari relaziona sui fatti oggetto del procedimento in presenza dell'interessato, formulando specifiche domande.

Il dipendente può difendersi oralmente, anche tramite persona che lo assiste o tramite deposito di apposita memoria scritta.

Della seduta viene redatto apposito verbale sottoscritto dai componenti dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, dal dipendente interessato e dall'eventuale persona che lo assiste.

Qualora l'Ufficio Procedimenti Disciplinari ritenga necessari altri adempimenti istruttori, può farlo, con la massima sollecitudine. Al termine, deposita l'ulteriore documentazione comunicandolo all'interessato e assegnandogli il termine di 10 giorni per l'ulteriore difesa scritta, purché tale termine sia compatibile con l'istruttoria e con i termini di conclusione dell'intero procedimento disciplinare.

ARTICOLO 8

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE IN CASO DI CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO O IN CASO DI TRASFERIMENTO DEL DIPENDENTE

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 questo caso le determinazioni conclusive sono assunte ai fini degli effetti giuridici ed economici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.

In caso di trasferimento del dipendente, a qualsiasi titolo, presso un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso e la sanzione è applicata presso quest'ultima amministrazione.

In caso di trasferimento del dipendente in pendenza di procedimento disciplinare, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, che ha in carico gli atti, provvede alla loro tempestiva trasmissione al competente ufficio dell'amministrazione presso la quale il dipendente si è trasferito. In tali casi il procedimento disciplinare è interrotto e, alla data di ricezione degli atti da parte dell'ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente si è trasferito, decorrono nuovi termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento.

Nel caso in cui l'amministrazione di provenienza venga a conoscenza dell'illecito disciplinare successivamente al trasferimento del dipendente, la stessa amministrazione provvede a segnalare immediatamente e comunque entro 20 giorni i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare all'ufficio per i procedimenti disciplinari dell'amministrazione presso cui il dipendente è stato trasferito e dalla data di ricezione della predetta segnalazione decorrono i termini per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento. Gli esiti del procedimento vengono, in ogni caso, comunicati anche all'amministrazione di provenienza del dipendente.

ARTICOLO 9

TRASMISSIONE E COMUNICAZIONE DEL PROVVEDIMENTO DI IRROGAZIONE DELLA SANZIONE

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari provvede a trasmettere il provvedimento di conclusione del procedimento disciplinare al dipendente nonché, per i successivi provvedimenti di competenza, agli altri uffici dell'Amministrazione interessati.

ARTICOLO 10

RAPPORTI TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE

Per i rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale si rinvia all'art. 55 ter del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.

ARTICOLO 11
SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Per i casi di sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare si rinvia alle disposizioni legislative e contrattuali nel tempo vigenti, compatibili con il quadro normativo.

ARTICOLO 12
COMPETENZE E MODALITA' PROCEDURALI

Nei casi in cui la condotta punibile con il licenziamento sia accertata in flagranza si applica quanto previsto nei commi da 3-bis a 3-quinquies dell'art. 55-quater del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.

Tenuto conto che tutti gli atti relativi alla carriera dei dipendenti sono adottati dal Direttore Generale:

- il soggetto legittimato all'adozione del provvedimento di sospensione cautelare di cui all'art. 55-quater, comma 3-bis del citato D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., nei confronti del personale T.A. è il Direttore Generale;
- l'avvio del procedimento disciplinare di cui all'art. 55-quater, comma 3-ter del citato D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., nei confronti del citato personale, compete all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

Nei citati casi di condotte punibili, i Responsabili delle strutture presso le quali i dipendenti prestano servizio, segnalano i fatti immediatamente per iscritto (con una delle modalità: pec, protocollo) all'Ufficio Procedimenti Disciplinari. La segnalazione deve contenere la descrizione dettagliata dell'accaduto, con esplicito riferimento alle circostanze di tempo, di luogo e di fatto e ad eventuali testimoni e deve essere corredata di ogni documento a supporto in proprio possesso.

L'Ufficio Provvedimenti Disciplinari provvede, immediatamente e **comunque entro 48 ore** dal ricevimento della segnalazione, ovvero dal momento in cui abbia avuto altrimenti conoscenza dei fatti a:

- predisporre il provvedimento di sospensione cautelare a firma del Direttore Generale;
- contestare per iscritto l'addebito al dipendente ed a convocarlo, per il contraddittorio a sua difesa, con un preavviso di almeno **15 giorni** con le stesse modalità di notifica previste nell'articolo 6 del presente Regolamento;

Il dipendente convocato per il contraddittorio a sua difesa può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce incarico. Fino alla data dell'audizione, il dipendente convocato può inviare una memoria scritta o, in caso di grave, oggettivo e assoluto impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa per un periodo **non superiore a 5 giorni**. Il differimento del termine a difesa del dipendente può essere disposta solo una volta nel corso del procedimento.

Per gli ulteriori adempimenti dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari si rinvia a quanto già specificato nel presente Regolamento.

Il procedimento si conclude con decreto di archiviazione o di irrorazione di sanzione disciplinare del Direttore Generale dell'Università entro **30 giorni** dalla ricezione della contestazione dell'addebito da parte del dipendente.

La violazione di suddetti termini, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina decadenza dell'azione disciplinare né l'invalidità della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente e non sia superato il termine dei 120 giorni per la conclusione del procedimento.

ARTICOLO 13
SOPRAVENUTA ASSENZA DEI PRESUPPOSTI PER IL PROCEDIMENTO ABBREVIATO

Qualora nel corso dell'istruttoria del procedimento disciplinare abbreviato dovesse evidenziarsi l'assenza dei presupposti previsti dall'art 55-quater ai commi da 3-bis a 3-quinquies del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., il Direttore Generale dell'Università, con atto predisposto dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari, revoca la sospensione cautelare del dipendente, con ripristino di tutte le spettanze e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari conclude il procedimento disciplinare tenuto conto dei fatti accertati e della gravità della sanzione da applicare.

ARTICOLO 14
RINVIO ALLA DISCIPLINA SPECIALE

Per tutto quanto non espressamente previsto si rinvia alla disciplina prevista dall'art. 55-quater del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. per il procedimento disciplinato abbreviato.

ARTICOLO 15
DISPOSIZIONI FINALI

Ai sensi dell'art. 55bis, comma 9 bis del D. Lgs. 165/2001 sono nulle le disposizioni di regolamento, le clausole contrattuali o le disposizioni interne, comunque qualificate, che prevedano per l'irrogazione di sanzioni disciplinari, requisiti formali o procedurali ulteriori rispetto a quelli indicati nel articolo stesso o che, comunque, aggravino il procedimento disciplinare.

Ai sensi dell'art. 55-bis, comma 9-ter del D. Lgs. 165/2001, la violazione delle disposizioni sul procedimento disciplinare previste dal presente Regolamento, con esclusione dell'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile, non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'invalidità degli atti e della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente, e le modalità di esercizio dell'azione disciplinare, anche in regione della natura degli accertamenti svolti nel caso concreto, risultino comunque compatibili con il principio di tempestività.

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni legislative in materia ed ai relativi contratti collettivi nel tempo vigenti.