

**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI CASSINO E DEL LAZIO MERIDIONALE**AREA LEGALE E E.A.A.GG.
SETTORE LEGALE
UFFICIO ATTI NORMATIVI E REGOLAMENTIDecreto n. 391
Anno 2025**IL RETTORE**

- VISTA** la Legge 09 maggio 1989, n. 168, recante norme sull'Autonomia Universitaria;
- VISTA** la Legge 30 novembre 2010 n. 240 e ss.mm.ii. *“Norme in materia di organizzazione delle Università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema Università”*;
- VISTO** lo Statuto di Ateneo emanato con Decreto del Rettore n. 661 del 26 luglio 2018;
- VISTO** il Dec. Leg.vo 165/2001 e ss.mm.ii ed in particolare le disposizioni di cui agli artt. 55 e segg. in materia di procedimento disciplinare, applicabili al personale alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni;
- VISTO** il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale dirigenziale dell'Area Istruzione e Ricerca periodo 2019-2021;
- VISTO** il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Istruzione e ricerca-periodo 2019-2021 applicabile al personale tecnico-amministrativo e bibliotecario dell'Università;
- VISTO** il D.R. n. 754/2000 con il quale è stato emanato il Regolamento di Ateneo sui procedimenti disciplinari da applicare al Personale Tecnico – Amministrativo, con esclusione del personale avente qualifica dirigenziale;
- RAVVISATA** la necessità di aggiornare il suddetto Regolamento alla luce della intervenuta approvazione del suddetto CCNL di comparto relativo al personale tecnico amministrativo e bibliotecario di Ateneo, nonché di integrare lo stesso con l'inserimento del *“Capo II - Personale Dirigente”* contenente le norme in materia di procedimento disciplinare applicabili a tale categoria di personale;
- VISTO** il Testo del Regolamento aggiornato ed integrato sui procedimenti disciplinari per i Dirigenti e per il Personale Tecnico-Amministrativo e Bibliotecario di questa Università;
- ACQUISITO** il parere di legittimità sul testo regolamentare aggiornato e revisionato da parte del prof. Roberto Poli, nella sua qualità di Delegato del Rettore per i Regolamenti e Affari Legali;
- VISTA** la delibera del Consiglio di Amministrazione del 29 aprile 2025 con la quale è stato approvato il Regolamento sui procedimenti disciplinari per i Dirigenti e per il Personale Tecnico-Amministrativo e Bibliotecario di questa Università;

DECRETA



Art. 1 – E' emanato il “Regolamento sui procedimenti disciplinari per i Dirigenti e per il Personale Tecnico-Amministrativo e Bibliotecario dell'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale”, che si allega al presente decreto (**All.A**).

Art. 2 - Il Regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di emanazione del presente decreto ed è pubblicato all'Albo on line di Ateneo e sul sito istituzionale alla sezione “Norme e Regolamenti”.

Il presente decreto registrato è inserito nella raccolta ufficiale interna dell'Ateneo.

Cassino, **15 MAG. 2025**

IL RETTORE
(prof. Marco DELL'ISOLA)

Il Direttore dell'Area
(dott. Roberto Molle)

Il Responsabile del Settore
(avv. Maria Rosaria Marrocco)

Il Responsabile dell'Ufficio Atti Normativi e
Regolamenti
(dott.ssa Maria Teresa Pirolo)



Allegato A

**REGOLAMENTO SUI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER I DIRIGENTI E PER IL PERSONALE
TECNICO- AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECARIO
DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CASSINO E DEL LAZIO MERIDIONALE**

TITOLO I

Disposizioni generali

CAPO I

Art. 1

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento disciplina il procedimento disciplinare applicabile ai Dirigenti e al Personale tecnico-amministrativo e bibliotecario (di seguito "personale T.A.B"), in servizio presso l'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale.

2. 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. dei rispettivi comparti nel tempo vigenti, applicabili ai dirigenti Area Istruzione e Ricerca e al personale T.A.B. del comparto Istruzione e Ricerca.

Per quanto si riferisce alla tipologia delle infrazioni ed alle relative sanzioni dei dirigenti e del personale TAB 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 concerne il relativo procedimento disciplinare.

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

3. Le disposizioni del presente Regolamento non si applicano ai ricercatori e ai tecnologi, per i quali si rimanda alle specifiche norme ordinamentali di riferimento, fatta salva l'autonomia professionale per quanto concerne i contenuti della attività di ricerca dagli stessi svolti.

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.

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

CAPO II

PERSONALE DIRIGENTE

Art. 2

Sanzioni Disciplinari Dei Dirigenti

1. Per quanto concerne la responsabilità disciplinare del personale avente qualifica dirigenziale, il CCNL di Comparto al tempo vigente individua gli obblighi, le infrazioni e le sanzioni relative ai Dirigenti.

2. In relazione alla gravità dell'infrazione, il CCNL di Comparto, previo procedimento disciplinare,



prevede l'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

- a) sanzione pecuniaria da un minimo di euro 200 ad un massimo di euro 500;
- b) sospensione dal servizio, con privazione della retribuzione, secondo le previsioni del Codice disciplinare del CCNL di Comparto Area Istruzione e Ricerca;
- c) licenziamento con preavviso;
- d) licenziamento senza preavviso.

3. Sono altresì previste, dal D.lgs. n. 165/2001, le seguenti sanzioni disciplinari:

- 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.

4. Resta in ogni caso fermo quanto previsto dall'art. 55 quater del d.lgs. n.165/2001 in materia di licenziamento disciplinare.

5. In nessun caso può tenersi conto, delle sanzioni disciplinari, decorsi due anni dalla loro applicazione.

6. Le sanzioni disciplinari sono applicate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL di Comparto, con le forme e termini di cui al D.lgs.165/2001 e ss.mm.ii.

7. L'applicazione delle sanzioni avviene secondo principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità dell'infrazione accertata, secondo criteri generali espressamente previsti dal CCNL di Comparto.

Art. 3

Infrazioni

La violazione degli Obblighi espressamente previsti dal CCNL di Comparto a carico dei Dirigenti la violazione del Codice di Comportamento di cui all'art.54 del D.Lgs n.165/2001 e ss.mm.ii. e del Codice di Comportamento dell'Ateneo, nonché dei principi di diligenza e fedeltà di cui agli artt. 2104 e 2105 del Cod. civ. comportano l'applicazione delle sanzioni di cui al precedente art.2 in base ai criteri indicati dal CCNL, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità.

Art.4

Ufficio Procedimenti Disciplinari

1.E'costituito, nell'ambito dell'Area Risorse Umane, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) dei Dirigenti competente per l'avvio del procedimento e della contestazione dei relativi addebiti disciplinari.

2.L'UPD su segnalazione o su propria iniziativa, a seguito di notizia di fatti ritenuti di rilevanza disciplinare attiva il procedimento disciplinare che si svolge con le forme e i termini di cui agli art. 55 e segg. del D. Lgs 165/2001 e ss.mm.ii.

3.L'UPD per le contestazioni disciplinari a carico dei Dirigenti è composto dal Direttore Generale che ne assume la Presidenza, da due Dirigenti dell'Ateneo, dal Responsabile del Settore Legale e da un dipendente appartenente all'Area dei Funzionari con funzioni di segretario verbalizzante, oltre che



da due componenti supplenti (un Dirigente e un dipendente dell'area Elevate Professionalità.)

4. Competente ai fini dell'Adozione del provvedimento di irrogazione della sanzione disciplinare è il Direttore Generale.

CAPO III

PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECARIO

Art. 5

Sanzioni Disciplinari del Personale Tecnico Amministrativo e Bibliotecario

1. Per quanto concerne la responsabilità disciplinare del personale tecnico amministrativo e bibliotecario (TAB), il CCNL di Comparto al tempo vigente individua gli obblighi, le infrazioni e le sanzioni relative al personale TAB.

2. In relazione alla gravità dell'infrazione, il CCNL di Comparto, previo procedimento disciplinare, prevede l'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

- a) rimprovero verbale;
- 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 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
- f) licenziamento con preavviso;
- g) licenziamento senza preavviso.

3. Sono anche previste, dal d.lgs. 165/2001, le seguenti sanzioni disciplinari, per le quali l'autorità disciplinare si identifica, in ogni caso, nell'ufficio per i procedimenti disciplinari:

- a) la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di quindici giorni, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 7, del d.lgs. n.165 del 2001;
- 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 del d.lgs. 165/2001.
- c) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 3, del d.lgs. n.165 del 2001.

4. L'applicazione delle sanzioni avviene secondo principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, in relazione alla gravità dell'infrazione accertata, secondo criteri generali espressamente previsti dal CCNL di Comparto.

Art. 6

Infrazioni

La violazione degli Obblighi espressamente previsti dal CCNL di Comparto a carico del personale TAB la violazione del Codice di Comportamento di cui all'art. 54 del D. Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii. e del Codice di Comportamento dell'Ateneo, nonché dei principi di diligenza e fedeltà di cui agli artt. 2104 e 2105 del Cod. civ. comportano l'applicazione delle sanzioni di cui al precedente art.5 in base ai criteri indicati dal CCNL, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità.



Art.7

Ufficio Procedimenti Disciplinari

1. E' costituito, nell'ambito dell'Area Risorse Umane, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) del personale TAB per l'avvio del procedimento e della contestazione dei relativi addebiti disciplinari.
2. L'UPD, su segnalazione o su propria iniziativa, a seguito di notizia di fatti ritenuti di rilevanza disciplinare attiva il procedimento disciplinare che si svolge con le forme e i termini di cui agli art. 55 e segg. del D. Lgs 165/2001 e ss.mm.ii.
3. L'UPD per le contestazioni disciplinari a carico di un dipendente dell'Area delle Elevate Professionalità è composto dal Direttore Generale che ne assume la Presidenza, da un Dirigente dell'Ateneo, dal Responsabile del Settore Legale, dal Responsabile Ufficio Reclutamento Personale Tecnico, Amministrativo e Bibliotecario - Formazione e Relazioni sindacali, con funzioni di segretario verbalizzante, oltre che da due componenti supplenti (dal Responsabile Ufficio Gestione del personale TAB, dal Responsabile Settore Attività contrattuali).
4. L'UPD per le contestazioni disciplinari a carico di un dipendente dell'Area degli Operatori, dei Collaboratori e dei Funzionari è composto dal Direttore Generale che ne assume la Presidenza, dal Responsabile del Settore Legale, dal Responsabile del Settore Attività contrattuali, dal Responsabile Ufficio Gestione del personale TAB, con funzioni di segretario verbalizzante, oltre che da un componente supplente (dal Responsabile Ufficio Reclutamento Personale Tecnico, Amministrativo e Bibliotecario - Formazione e Relazioni sindacali).
5. Competente ai fini dell'Adozione del provvedimento di irrogazione della sanzione disciplinare è il Direttore Generale.

CAPO IV

NORME COMUNI

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Art. 8

DIRITTO DI ACCESSO

1. Ai dirigenti e al personale T.A.B 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.

ART. 9

**TITOLARITA' E INDIVIDUAZIONE DELL'UFFICIO COMPETENTE IN MATERIA DI PROCEDIMENTO
DISCIPLINARE**

1. Preso atto:
 - di quanto disposto dall'art. 55 bis, commi 2 e 4 del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.;
 - che il comma 1 dell'art. 55 bis del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. prevede che il procedimento disciplinare per l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, previsto per il personale TAB,



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;

- dei poteri conferiti al Direttore Generale dell'Università, in materia di gestione e organizzazione del personale dirigenziale e del personale T.A.B., 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.;
- di quanto previsto dai CCNL vigenti dell'Area Istruzione e Ricerca per i Dirigenti e del Comparto Istruzione e Ricerca per il personale TAB, in materia di sanzioni disciplinari;
- del potere attribuito al Direttore Generale, in materia disciplinare, dallo Statuto di Ateneo.

2. Il soggetto titolare del potere disciplinare nei confronti dei dirigenti è il Direttore Generale che si avvale, per tutta l'attività istruttoria del procedimento disciplinare, del supporto dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari competente in materia, di cui è Presidente.

3. In particolare i soggetti competenti a comminare le sanzioni disciplinari per il personale TAB 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:

- 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.

In particolare per le sanzioni di minore gravità del personale dell'Area degli operatori e dei collaboratori è il Responsabile dell'Ufficio; per l'Area dei funzionari è il Responsabile del Settore; per l'Area delle Elevate professionalità è il Dirigente dell'Area e/o Direttore Generale. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal Contratto Collettivo.

- Per le infrazioni punibili con sanzioni superiori al rimprovero verbale la competenza è dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari per i Dirigenti e per il personale TAB.

ART. 10

COMPETENZE DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Ai sensi del D. Lgs. 165/2001, art 55 bis, c. 2, l'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale individua, nell'ambito dell'Area Risorse Umane, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

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

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

3. 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.

4. Al Dirigente e al Personale TAB 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, è



applicabile la sanzione prevista più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità, a norma dei vigenti CCNL.

Per eventuali infrazioni disciplinari commesse da personale facente parte dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, lo stesso sarà sostituito dal componente supplente.

Art. 11

ASTENSIONE E RICUSAZIONE

1. Il Responsabile del procedimento disciplinare ha l'obbligo di astenersi nei casi previsti dall'art. 51 del Codice di Procedura Civile, nonché in caso di conflitto di interessi, anche solo potenziale, ai sensi dei Codici di Comportamento Nazionale e di Ateneo.
2. Il Responsabile del procedimento disciplinare, nelle ipotesi di irrogazione della sanzione disciplinare nei confronti del Dirigente, è il Direttore Generale. Per il personale TAB per le infrazioni di minore gravità per i quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale coincide con il Responsabile della struttura cui presta servizio il dipendente come innanzi specificato e, negli altri casi, con il Direttore Generale.
3. Qualora si verificasse il caso di cui al comma 1 il soggetto, facente parte dell'UPD, 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.
4. Nel caso di mancata astensione, per conflitto di interessi, di cui ai precedenti commi 1,2,3 oppure qualora 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.P.C., il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare può proporre la riconsiderazione 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.
5. Il Direttore Generale, viste anche le controdeduzioni presentate dal ricusato, decide, in via definitiva, entro 5 giorni. Con il provvedimento di riconsiderazione viene anche designata la persona che sostituirà il ricusato.

ART. 12

AVVIO E CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

1. Il Direttore Generale per i Dirigenti e/o i Responsabili delle strutture in cui prestano servizio il Personale TAB, immediatamente e comunque entro 10 giorni da quando siano venuti a conoscenza di fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, segnalano gli stessi 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.
2. 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.



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

4. 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.

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

6. 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.

7. 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, che devono risultare, comunque, compatibili con il principio di tempestività. Sono da considerarsi perentori il termine di avvio del procedimento per la contestazione dell'addebito e il termine per la conclusione del procedimento.

Art. 13

AUDIZIONE PER LA DIFESA

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

2. 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.

3. 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.



ART. 14

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

1. 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.
2. 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.
3. 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, dalla 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.
4. 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, dall'avvenuta conoscenza, 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.

ART. 15

TRASMISSIONE E COMUNICAZIONE DEL PROVVEDIMENTO DI IRROGAZIONE DELLA SANZIONE

1. 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.

ART. 16

RAPPORTO TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE PER I DIRIGENTI E PER IL PERSONALE TAB

1. Per i rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale si rinvia all'art. 55 ter del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii e alle norme dei rispettivi CCNL di comparto Istruzione e Ricerca.

ART. 17

SOSPENSIONE CAUTELARE DEI DIRIGENTI E DEL PERSONALE TAB IN CASO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. 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.



ART. 18

COMPETENZE E MODALITÀ PROCEDURALI DEL PROCEDIMENTO ABBREVIATO

1. 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. L.gs. 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. L.gs. 165/2001 e ss.mm.ii., nei confronti dei dirigenti e del personale T.A.B è il Direttore Generale;
- l'avvio del procedimento disciplinare di cui all'art. 55-quater, comma 3-ter del citato D. L.gs. 165/2001 e ss.mm.ii., nei confronti del citato personale, compete all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

Nei citati casi di condotte punibili, il Direttore Generale nel caso dei dirigenti ed 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 Procedimenti 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 12 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 irrogazione di sanzione disciplinare del Direttore Generale dell'Università entro 30 giorni dalla ricezione della contestazione dell'addebito da parte del dipendente.

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



ART. 19

SOPRAVVENUTA ASSENZA DEI PRESUPPOSTI PER IL PROCEDIMENTO ABBREVIATO

1. 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.

ART. 20

RINVIO ALLA DISCIPLINA SPECIALE

1. 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 disciplinare abbreviato.

ART. 21

DISPOSIZIONI FINALI

1. Ai sensi dell'art. 55 bis, 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 nell'articolo stesso o che, comunque, aggravino il procedimento disciplinare.

2. 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 ragione della natura degli accertamenti svolti nel caso concreto, risultino comunque compatibili con il principio di tempestività.

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