



U.S.R.

IL RETTORE

VISTO il vigente Statuto di Ateneo;

VISTI gli artt. da 55 a 55 *sexies* del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii, che dettano norme in materia di responsabilità, sanzioni e procedure disciplinari a carico dei dipendenti pubblici;

VISTA la Legge 30 dicembre 2010, n. 240, concernente “*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 universitario*” e, in particolare, l’art. 2, co. 1, lett. o);

VISTO in particolare, l’art. 55 bis, comma 1, del sopra citato D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii il quale prevede che il procedimento disciplinare per l’irrogazione della sanzione del “rimprovero verbale” sia di competenza del Responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente e che allo stesso procedimento si applichi la disciplina prevista dal CCNL;

VISTO il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 del 19/04/2018 e, in particolare, il Titolo III, rubricato “Responsabilità disciplinare”, artt. da 10 a 17;

CONSIDERATO che, l’art. 12, comma 4 del suddetto CCNL pur confermando - in linea con quanto previsto dall’art. 55 bis, co. 1 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii - che il responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente procede all’irrogazione della sanzione del “rimprovero verbale” non detta tuttavia alcuna specifica disciplina con riguardo a procedure e termini da applicare nel caso in cui ricorra la predetta fattispecie sanzionatoria;

VISTO il *Regolamento sulle procedure disciplinari per il personale tecnico-amministrativo e dirigente* di questo Ateneo, emanato con D.R. n. 2791 del 27/07/2017;

RITENUTO opportuno disciplinare nello specifico il procedimento da osservare per l’irrogazione della sanzione disciplinare del “rimprovero verbale” nell’ambito del sopra citato Regolamento di Ateneo sulle procedure disciplinari;

VISTO il testo del suddetto Regolamento predisposto dai competenti Uffici e recante l’integrazione della disciplina relativa al procedimento per l’irrogazione della sanzione disciplinare del “rimprovero verbale” nonché ulteriori modifiche di carattere formale;

VISTA la Nota dirigenziale prot. n. 109609 del 19/11/2018 con la quale è stata data alle OO.SS. ed al Coordinatore delle RSU la prescritta informativa preventiva ex art. 42, comma 7, lett. a) del sopra citato CCNL, in merito alle proposte di modifica/integrazione del suddetto Regolamento;

VISTA la Delibera n. 12 del 28.11.2018 con la quale il Senato Accademico ha approvato –subordinatamente al parere favorevole del Consiglio di Amministrazione – le modifiche/integrazioni sopra richiamate del *Regolamento sulle procedure disciplinari per il personale tecnico-amministrativo e dirigente* di questo Ateneo nel testo riportato in calce alla stessa Delibera n. 12/2018 innanzi citata;

VISTA la Delibera n. 64 del 28/11/2018 con la quale il Consiglio di Amministrazione ha espresso parere favorevole in merito alle suddette modifiche/integrazioni del Regolamento di cui trattasi;

DECRETA

Art. 1 - Il *Regolamento sulle procedure disciplinari per il personale tecnico-amministrativo e dirigente*, emanato con D.R. n. 2791 del 27/07/2017, è modificato come da stesura allegata al presente Decreto di cui costituisce parte integrante e sostanziale. Il testo modificato del suddetto Regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione all’Albo Ufficiale dell’Ateneo.

Art. 2 - Il *Regolamento sulle procedure disciplinari per il personale tecnico-amministrativo e dirigente*, emanato con il D.R. n. 2791 del 27.07.2017, citato in premessa, continua ad esplicare i propri effetti esclusivamente per i procedimenti disciplinari *in itinere*, per quanto compatibile.

IL RETTORE
Gaetano MANFREDI

Ripartizione *Affari Generali*
Il Dirigente della Ripartizione *dott. Giuseppe FESTINESE*
Unità organizzativa responsabile del procedimento:
Ufficio Statuto, Regolamenti e Organi Universitari
Il Responsabile del procedimento:
Il Capo dell’Ufficio: *dott. Antonio NASTI*

AdP



REGOLAMENTO SULLE PROCEDURE DISCIPLINARI PER IL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO E DIRIGENTE

CAPO I PROCEDIMENTO DISCIPLINARE ORDINARIO

ARTICOLO 1 NORME PRELIMINARI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento, fermo restando quanto previsto dal successivo articolo 3, detta le disposizioni riguardanti le procedure disciplinari nei confronti del:
 - personale tecnico-amministrativo, compresi i collaboratori ed esperti linguistici, personale tecnico-amministrativo utilizzato anche dall'Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II (individuato nell'elenco di cui all'Allegato C al Protocollo di intesa Università/Regione Campania, vigente nel tempo) e del personale individuato nell'elenco allegato D al citato Protocollo di intesa, assunto dall'Università in categoria D ed EP, per conto dell'Azienda, per i soli fini assistenziali;
 - personale dirigente.
2. Il presente regolamento è adottato in conformità a quanto previsto dagli artt. 55 e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. e dai CC.CC.NN.LL., nel tempo vigenti, relativi al personale tecnico-amministrativo e dirigente.
3. Per quanto concerne la tipologia delle infrazioni e le relative sanzioni, si rinvia ai CC.CC.NN.LL., nel tempo vigenti, nonché alle disposizioni di cui agli artt. 55 e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii..
4. Per quanto riguarda gli obblighi del personale tecnico amministrativo e dirigente si rinvia ai CC.CC.NN.LL., nonché ai codici di comportamento nazionale e ai codici interni di Ateneo, nel tempo vigenti.
5. Ai sensi dell'art. 55, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione 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.
6. Resta ferma la disciplina in tema di responsabilità civile, amministrativa, contabile e penale dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

ARTICOLO 2 DIRITTO DI ACCESSO

1. Al personale t.a. e dirigente 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. n. 165/2001 e ss.mm.ii.



ARTICOLO 3

TITOLARITÀ DEL POTERE DISCIPLINARE E INDIVIDUAZIONE DELL'UFFICIO COMPETENTE IN MATERIA DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. Preso atto:

- a) di quanto disposto dall'art. 55-bis, commi 2 e 4, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. sulla competenza e sulle modalità procedurali in relazione ai procedimenti disciplinari per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale;
- b) che il comma 1 dell'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. prevede che il procedimento disciplinare per l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale sia di competenza del Responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente e che allo stesso procedimento si applichi la disciplina stabilita dal contratto collettivo;
- c) che il vigente CCNL relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca ribadisce che il Responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente procede all'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, senza tuttavia stabilire le procedure/termini da applicare a tale fattispecie;
- d) dei poteri attribuiti al Direttore Generale dell'Università, in materia di gestione e organizzazione del personale tecnico amministrativo dell'Ateneo, dall'art. 16, comma 1, lett. h) del D.Lgs. n. 165/01 e dall'art. 2, comma 1, lett. o), della Legge n. 240/10 e ss.mm.ii.;
- e) dei poteri attribuiti al Direttore Generale dell'Università, in materia disciplinare, dallo Statuto di Ateneo vigente nel tempo;

si dispone che:

- il soggetto titolare del potere disciplinare nei confronti di tutto il personale t.a. (dall'irrogazione della sanzione del rimprovero scritto al licenziamento) e dirigente (dall'irrogazione della sanzione pecuniaria da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 500,00 al licenziamento) è il Direttore Generale dell'Università, che si avvale, per tutta l'attività istruttoria dei procedimenti disciplinari, del supporto dell'Ufficio Affari Speciali del Personale, individuato quale ufficio dell'Ateneo competente in materia di procedimento disciplinare.

2. Per le infrazioni di minore gravità commesse da tutto il personale t.a. per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, i titolari del potere disciplinare sono i soggetti di seguito indicati, Responsabili delle strutture presso le quali prestano servizio i dipendenti:

- a) per il personale t.a. in servizio presso strutture universitarie, i Responsabili delle stesse strutture/superiori gerarchici (Presidenti delle Scuole, Direttori dei Dipartimenti Universitari, Presidenti/Direttori delle altre strutture di Ateneo, i Direttori delle Biblioteche di Area, Dirigenti e Capi degli Uffici afferenti alle Ripartizioni etc. etc.);
- b) per il personale t.a. inserito nel Protocollo di intesa Università/Regione Campania, vigente nel tempo, con doppia sede di servizio, strutture universitarie e strutture assistenziali dell'AOU Federico II:
 - il responsabile della struttura universitaria se l'infrazione disciplinare ha rilevanza esclusivamente nell'ambito universitario;
 - il responsabile della struttura assistenziale dell'AOU Federico II, se l'infrazione disciplinare ha rilevanza esclusivamente nell'ambito assistenziale;
 - congiuntamente se l'infrazione disciplinare ha rilevanza sia nell'ambito universitario che in quello assistenziale;
- c) per il restante personale t.a. che presta servizio esclusivamente presso strutture dell'AOU Federico II, il Responsabile della stessa struttura/superiore gerarchico.

3. I soggetti di cui al comma 2 sono responsabili di ogni singolo procedimento disciplinare di rispettiva competenza.

Per la disciplina specifica da applicare alle infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, si rinvia all'art. 6 del presente regolamento.



ARTICOLO 4 COMPETENZE DELL'UFFICIO AFFARI SPECIALI DEL PERSONALE IN MATERIA DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. Conseguentemente a quanto stabilito al precedente art. 3, comma 1, ultimo periodo, per le infrazioni disciplinari commesse da tutto il personale t.a, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale e per tutte le infrazioni disciplinari commesse dal dirigente, il Capo dell'Ufficio Affari Speciali del Personale o, in caso di assenza o impedimento del predetto Capo ufficio, il dipendente presente nel medesimo ufficio ed in possesso della categoria più alta ovvero di una maggiore anzianità nella stessa categoria (ai sensi del vigente regolamento di Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti), è il Responsabile di ogni singolo procedimento disciplinare.

In particolare, il Capo dell'Ufficio Affari Speciali del Personale, in qualità di Responsabile del procedimento, pone in essere i seguenti adempimenti:

- a) redazione e sottoscrizione della contestazione scritta degli addebiti siglata anche dal Dirigente della Ripartizione cui afferisce l'ufficio;
- b) convocazione e audizione per la difesa, con relativa verbalizzazione;
- c) convocazione e audizione dei testi, con relativa verbalizzazione;
- d) proposta della sanzione applicabile o dell'archiviazione del procedimento siglata anche dal su indicato Dirigente.

2. Nell'espletamento delle proprie attribuzioni, l'Ufficio Affari Speciali del Personale può acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento disciplinare nonché disporre sopralluoghi, ispezioni, acquisizioni di testimonianze e assunzione di qualsiasi mezzo di prova e, ove lo ritenga opportuno, può avvalersi, previo incarico scritto del Direttore Generale dell'Università, della collaborazione di uno o più dipendenti in possesso di specifiche competenze. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento né il differimento dei relativi termini.

3. Fermo restando quanto stabilito al precedente art. 3, per le infrazioni disciplinari commesse dai dipendenti in servizio presso l'Ufficio Affari Speciali del Personale, l'unità organizzativa responsabile del relativo procedimento disciplinare è la Ripartizione cui afferisce l'Ufficio.

ARTICOLO 5 ASTENSIONE E RICUSAZIONE

1. Il Capo dell'Ufficio Affari Speciali del Personale o il Responsabile del procedimento disciplinare, indicato all'art. 3, comma 2, e all'art. 4, comma 1, del presente regolamento, ha l'obbligo di astenersi nei casi previsti dall'art. 51 c.p.c. nonché in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, ai sensi dei Codici di Comportamento Nazionale e di Ateneo, nel tempo vigenti.

In tali casi i predetti soggetti devono chiedere al Direttore Generale dell'Università l'autorizzazione ad astenersi. Tale richiesta deve essere effettuata tempestivamente in forma scritta e deve contenere ogni informazione utile ai fini della sua valutazione.

Il Direttore Generale dell'Università, assunte le informazioni necessarie, se ritiene la richiesta fondata, provvede alla loro sostituzione.

2. Nei casi in cui è fatto obbligo al Capo dell'Ufficio Affari Speciali del Personale o al Responsabile del procedimento disciplinare di astenersi e gli stessi non provvedono a richiedere l'autorizzazione ad astenersi di cui al comma 1, il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare può proporre la ricsuzione mediante ricorso, sottoscritto dal medesimo o dal suo difensore, contenente i motivi specifici e i mezzi di prova. Il ricorso deve essere notificato al Direttore Generale dell'Università, prima della convocazione per la difesa.

3. Sull'istanza di ricsuzione decide entro 5 giorni, in via definitiva, il Direttore Generale dell'Università, viste le controdeduzioni presentate dal ricsutato.

4. Il provvedimento che accoglie il ricorso designa anche la persona che deve sostituire il ricsutato.



ARTICOLO 6

PROCEDIMENTO NEL CASO DI INFRAZIONI DI MINORE GRAVITÀ, PER LE QUALI È PREVISTA NEI CONFRONTI DEL PERSONALE T.A L'IRROGAZIONE DELLA SANZIONE DISCIPLINARE DEL RIMPROVERO VERBALE

1. I soggetti individuati al precedente art. 3, comma 2, Responsabili delle strutture/superiori gerarchici presso le quali prestano servizio i dipendenti nei cui confronti deve essere avviato un procedimento disciplinare, dal momento in cui hanno avuto piena conoscenza di comportamenti ritenuti di rilevanza disciplinare, punibili con la sanzione disciplinare del rimprovero verbale, con immediatezza e comunque non oltre tre giorni lavorativi, contestano per iscritto l'addebito ai dipendenti e li convocano, con un preavviso di almeno tre giorni, per il contraddittorio per la difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Nel caso di infrazioni commesse dal personale t.a. inserito nel Protocollo di intesa Università/Regione Campania, con doppia sede di servizio: strutture universitarie e strutture assistenziali dell'AOU, che abbiano rilevanza sia nell'ambito universitario che in quello assistenziale, detto termine di tre giorni lavorativi per la contestazione dell'addebito è elevato a 6 giorni lavorativi.

2. La contestazione dovrà indicare in modo preciso e circostanziato i fatti addebitati e contenere l'indicazione del giorno, dell'ora e della sede di convocazione dell'interessato per l'audizione in contraddittorio a sua difesa. Detta contestazione dovrà essere protocollata dalla struttura di riferimento e notificata all'interessato all'indirizzo di posta elettronica certificata rilasciata dall'Università e, solo in caso di eccezionale impossibilità, tramite raccomandata a mano o raccomandata postale con ricevuta di ritorno. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, è consentita la comunicazione tra il Responsabile della struttura/superiore gerarchico che ha effettuato detta contestazione ed il dipendente tramite posta elettronica istituzionale o altri strumenti informatici di comunicazione, ai sensi dell'art. 47, comma 3, secondo periodo, D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, ovvero anche al numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.

3. Relativamente all'audizione a difesa, che si svolge in forma non pubblica, il Responsabile di struttura competente si attiene alle disposizioni, in quanto compatibili, previste dal successivo art. 8 per il procedimento per le infrazioni punibili con sanzioni di maggiore gravità.

4. Entro il termine fissato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può inviare una memoria scritta.

5. Il procedimento disciplinare deve essere concluso con una comunicazione per iscritto al dipendente interessato, a firma dei soggetti individuati al comma 1, debitamente motivata, di archiviazione o di irrogazione della sanzione disciplinare del rimprovero verbale, protocollata entro il termine di 30 giorni dalla data della contestazione addebiti e notificata al dipendente con le stesse modalità previste per la medesima contestazione.

I medesimi soggetti provvederanno, altresì, ad inviare detta comunicazione conclusiva all'Ufficio Affari Speciali del Personale, per i successivi provvedimenti di competenza e per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato.

Qualora il procedimento disciplinare abbia riguardato il personale t.a. inserito nel Protocollo di intesa Università/Regione Campania, i Responsabili di struttura provvederanno a trasmettere la suindicata comunicazione conclusiva anche ai competenti organi dell'AOU Federico II.

6. L'Ufficio Affari Speciali del Personale, ove richiesto dal titolare del potere disciplinare, garantisce il necessario supporto.



ARTICOLO 7

PROCEDIMENTO NEL CASO DI INFRAZIONI PUNIBILI:

- A) PER TUTTO IL PERSONALE T.A.: CON LE SANZIONI DAL RIMPROVERO SCRITTO AL LICENZIAMENTO;
B) PER IL DIRIGENTE: CON LA SANZIONE PECUNIARIA DA UN MINIMO DI € 200,00 AD UN MASSIMO DI € 500,00 AL LICENZIAMENTO.

1. Fermo restando quanto previsto al successivo art. 15, i soggetti di seguito indicati, Responsabili delle strutture presso le quali prestano servizio i dipendenti, immediatamente e comunque entro 10 giorni da quando abbiano avuto conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare commessi dai predetti dipendenti, segnalano gli stessi fatti per iscritto (con una delle seguenti modalità: pec o protocollo), all'Ufficio Affari Speciali del Personale:

- a) per il personale t.a. in servizio presso strutture universitarie, i Responsabili delle stesse strutture/superiori gerarchici (Presidenti delle Scuole, Direttori dei Dipartimenti Universitari, Presidenti/Direttori delle altre strutture di Ateneo, i Direttori delle Biblioteche di Area, Dirigenti e Capi degli Uffici afferenti alle Ripartizioni unitamente al rispettivo Dirigente, qualora anch'egli sia venuto a conoscenza dei fatti oggetto della segnalazione);
b) per il personale t.a. inserito nel Protocollo di intesa Università/Regione Campania, vigente nel tempo, con doppia sede di servizio, strutture universitarie e strutture assistenziali dell'AOU Federico II:
- il Responsabile della struttura universitaria se l'infrazione disciplinare ha rilevanza esclusivamente nell'ambito universitario;
- il Responsabile della struttura universitaria e il Direttore Generale dell'AOU Federico II, ognuno per la parte di rispettiva competenza, se l'infrazione disciplinare ha anche ricadute assistenziali;
- il Direttore Generale dell'AOU Federico II, se l'infrazione disciplinare ha rilevanza esclusivamente nell'ambito assistenziale;
c) per il restante personale t.a. che presta servizio esclusivamente presso strutture dell'AOU Federico II, il Direttore Generale dell'AOU Federico II.

Per il personale dirigente, la segnalazione è effettuata dal Direttore Generale dell'Università.

In detta segnalazione, corredata dell'eventuale documentazione a supporto, i soggetti su indicati dovranno descrivere dettagliatamente l'accaduto, facendo esplicito riferimento alle circostanze di tempo, di luogo e di fatto e ad eventuali testimoni.

Il Direttore dell'AOU Federico II, per il tramite dell'unità organizzativa individuata all'interno della stessa Azienda, garantirà un supporto all'Ufficio Affari Speciali del Personale nei procedimenti per infrazioni disciplinari che hanno rilevanza nell'ambito assistenziale.

2. L'Ufficio Affari Speciali del Personale, con immediatezza e comunque non oltre trenta 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.

3. La contestazione dovrà indicare in modo preciso e circostanziato i fatti addebitati e contenere, di norma, anche la convocazione per l'audizione in contraddittorio a sua difesa dell'interessato, con l'indicazione del giorno, l'ora e la sede, che dovrà essere fissata nel rispetto di un termine di preavviso di almeno venti giorni. Nel corso dell'audizione per la difesa il dipendente interessato può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Detta contestazione addebiti dovrà essere protocollata e notificata all'interessato all'indirizzo di posta elettronica certificata rilasciata dall'Università e, solo in caso di eccezionale impossibilità, tramite raccomandata a mano o 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 istituzionale o altri strumenti informatici di comunicazione, ai



sensi dell'art. 47, comma 3, secondo periodo, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, ovvero anche al numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.

4. In caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma 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 di 120 giorni dalla data della contestazione dell'addebito, salvi i casi di differimento previsti al comma 4, con decreto del Direttore Generale dell'Università di archiviazione o di irrogazione della sanzione disciplinare.

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

Il medesimo ufficio provvede, altresì, a comunicare l'esito del procedimento al Responsabile della struttura di servizio del dipendente nonché al Dirigente di riferimento/Direttore Generale dell'AOU Federico II, tenuto conto dell'attuale assetto organizzativo.

6. Per quanto non previsto dal presente articolo si rinvia a quanto disposto dall'art. 55 bis del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii..

ARTICOLO 8 AUDIZIONE PER LA DIFESA

1. Nella seduta fissata per l'audizione del dipendente sottoposto al procedimento disciplinare di cui all'art. 7, che si svolge in forma non pubblica presso la sede dell'Ufficio Affari Speciali del Personale, il Capo del predetto Ufficio, coadiuvato da un'unità di personale, di norma in servizio presso lo stesso ufficio, con funzioni di segretario verbalizzante, relaziona sui fatti oggetto del procedimento in presenza dell'interessato, formulando specifiche domande.

2. Il dipendente può svolgere oralmente la propria difesa, eventualmente tramite la persona che lo assiste ai sensi dell'art. 7, comma 3, del presente Regolamento.

3. Della seduta viene redatto apposito verbale sottoscritto dal Capo dell'Ufficio Affari Speciali del Personale, dall'interessato e dalla eventuale persona che lo assiste nonché dal segretario verbalizzante.

4. Qualora l'Ufficio Affari Speciali del Personale ritenga necessari ulteriori adempimenti istruttori, procede agli stessi con la massima sollecitudine. Al termine deposita l'ulteriore documentazione dandone immediata comunicazione all'interessato, assegnandogli, di norma, il termine di dieci giorni per l'ulteriore difesa scritta, purché tale termine sia compatibile con l'istruttoria e con i termini di conclusione del procedimento disciplinare.

ARTICOLO 9 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 tal 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 qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso e la sanzione è applicata presso quest'ultima. In caso di trasferimento del dipendente in pendenza di procedimento disciplinare, l'Ufficio Affari Speciali del Personale trasmette tempestivamente i relativi atti al competente ufficio disciplinare dell'amministrazione presso cui il dipendente 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 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 venti 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.

ARTICOLO 10 RIUNIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Più procedimenti disciplinari possono essere riuniti e trattati congiuntamente, per esigenze di economicità ed efficienza e nel rispetto dei termini riportati nel presente regolamento, nei seguenti casi:
 - a) se l'infrazione per cui si procede è stata commessa da più persone in concorso o cooperazione fra loro, o se più persone con condotte indipendenti hanno determinato l'evento;
 - b) se una persona ha commesso più infrazioni con una sola azione od omissione ovvero con più azioni od omissioni tra loro collegate. In tal caso è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.
2. I procedimenti disciplinari vengono riuniti con atto motivato, da trasmettere ai dipendenti interessati.

ARTICOLO 11 PASSAGGIO DI COMPETENZA

1. Qualora, nel corso del procedimento disciplinare, i soggetti individuati al precedente art. 3, comma 2, si accorgano di aver proceduto alla contestazione di fatti punibili con una sanzione superiore a quelle di propria competenza (ovvero più grave del rimprovero verbale), trasmettono immediatamente detta contestazione addebiti nonché tutta la documentazione in proprio possesso all'Ufficio Affari Speciali del Personale e il procedimento disciplinare prosegue con le modalità e i termini previsti dall'art. 7 del presente Regolamento.

ARTICOLO 12 RAPPORTI TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE

1. Per i rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale si rinvia all'art. 55 ter del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. nonché alle disposizioni contrattuali nel tempo vigenti.

ARTICOLO 13 SOSPENSIONE CAUTELARE IN CORSO 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.

ARTICOLO 14 DETERMINAZIONE CONCORDATA DELLA SANZIONE

1. Fermo restando il rinvio alle disposizioni relative al procedimento e ai termini, contenute nei CC.CC.NN.LL. di riferimento, rispettivamente, del personale t.a. e dirigente, l'autorità disciplinare competente per l'eventuale procedura conciliativa è il Direttore Generale.



CAPO II PROCEDIMENTO DISCIPLINARE ABBREVIATO DI CUI ALL'ARTICOLO 55-QUATER DEL D.LGS. 165/2001

ARTICOLO 15 COMPETENZE E MODALITÀ PROCEDURALI

1. Nei casi in cui le condotte punibili con il licenziamento siano accertate in flagranza si applicano le previsioni dei commi da 3-bis a 3-quinquies dell'art. 55-quater del D.Lgs. n. 165/2001.

2. Tenuto conto che tutti gli atti di carriera del personale t.a. e dirigente sono adottati dal Direttore Generale dell'Università:

a) il soggetto legittimato all'adozione del provvedimento di sospensione cautelare di cui all'art. 55-quater, comma 3-bis del citato D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., nei confronti di tutto il personale t.a. e dirigente, è il Direttore Generale dell'Università, con atto predisposto dall'Ufficio Affari Speciali del Personale.

b) L'avvio del procedimento disciplinare di cui all'art. 55-quater, comma 3-ter, del D.Lgs. n. 165/2001, nei confronti di tutto il personale t.a. e dirigente, compete all'Ufficio Affari Speciali del Personale secondo quanto disposto, per quanto compatibile, dall'art. 4 del presente Regolamento.

3. Nei casi di cui al precedente comma 1, i Responsabili delle strutture, presso le quali i dipendenti prestano servizio, di seguito individuati, segnalano i fatti immediatamente per iscritto (con una delle seguenti modalità: pec o protocollo) all'Ufficio Affari Speciali del Personale:

a) per il personale t.a. in servizio presso strutture universitarie, i Responsabili delle stesse strutture/superiori gerarchici (Presidenti delle Scuole, Direttori dei Dipartimenti Universitari, Presidenti/Direttori delle altre strutture di Ateneo, i Direttori delle Biblioteche di Area, Dirigenti e Capi degli Uffici afferenti alle Ripartizioni unitamente al rispettivo Dirigente, qualora anch'egli sia venuto a conoscenza dei fatti oggetto della segnalazione);

b) per il personale t.a. inserito nel Protocollo di intesa Università/Regione Campania, vigente nel tempo, con doppia sede di servizio, strutture universitarie e strutture assistenziali dell'AOU Federico II:

- il Responsabile della struttura universitaria se l'infrazione disciplinare ha rilevanza esclusivamente nell'ambito universitario;
- il Responsabile della struttura universitaria e il Direttore Generale dell'AOU Federico II, ognuno per la parte di rispettiva competenza, se l'infrazione disciplinare ha anche ricadute assistenziali;
- il Direttore Generale dell'AOU Federico II, se l'infrazione disciplinare ha rilevanza esclusivamente nell'ambito assistenziale;

c) per il restante personale t.a. che presta servizio esclusivamente presso strutture dell'AOU Federico II, il Direttore Generale della stessa AOU.

Per il personale dirigente, la segnalazione è effettuata dal Direttore Generale dell'Università.

4. Il Direttore dell'AOU Federico II, per il tramite dell'unità organizzativa individuata all'interno della stessa Azienda, garantirà un supporto all'Ufficio Affari Speciali del Personale nei procedimenti per infrazioni disciplinari che hanno rilevanza nell'ambito assistenziale.

5. La segnalazione di cui al comma 3 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 documentazione a supporto in proprio possesso.

6. L'Ufficio Affari Speciali del Personale provvede, immediatamente e comunque entro quarantotto ore dal ricevimento della segnalazione, ovvero dal momento in cui abbia avuto altrimenti conoscenza dei fatti, a:

a) predisporre il provvedimento di sospensione cautelare a firma del Direttore Generale dell'Università;



b) 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 all'art. 7, comma 3, del presente regolamento.

7. 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 mandato. 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 cinque giorni. Il differimento del termine a difesa del dipendente può essere disposto solo una volta nel corso del procedimento.

Per tutti gli ulteriori adempimenti dell'Ufficio Affari Speciali del Personale si rinvia a quanto previsto dall'art. 4 del presente regolamento, per quanto compatibile.

Il procedimento si conclude con decreto del Direttore Generale dell'Università di archiviazione o di irrogazione della sanzione disciplinare, entro trenta 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 la decadenza dall'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 per la conclusione del procedimento di cui al precedente articolo 7, comma 5.

ARTICOLO 16 SOPRAVVENUTA ASSENZA DEI PRESUPPOSTI PER IL PROCEDIMENTO ABBREVIATO

1. Nel caso in cui, nel corso dell'istruttoria del procedimento disciplinare abbreviato, emerga l'assenza dei presupposti previsti dal precedente art. 15, comma 1, il Direttore Generale dell'Università, con atto predisposto dall'Ufficio Affari Speciali del Personale, revoca la sospensione cautelare del dipendente, con ripristino di tutte le spettanze, e l'Ufficio Affari Speciali del Personale conclude il procedimento disciplinare nei termini previsti dal Capo I del presente Regolamento, tenuto conto dei fatti accertati e della gravità della sanzione da applicare.

ARTICOLO 17 DISPOSIZIONI FINALI

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