



AREA PRIVACY, NORMATIVA, ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA, PROGRAMMAZIONE

Ufficio Modifiche alla Normativa d'Ateneo

REGOLAMENTO PER LA COSTITUZIONE E IL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI RELATIVI AI DIRIGENTI, AL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO, AI COLLABORATORI ED ESPERTI LINGUISTICI

Emanato con decreto rettorale 21 dicembre 2017, n. 1749

ARTICOLO 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento disciplina la costituzione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari nonché il procedimento e le sanzioni disciplinari applicabili ai dirigenti e al personale tecnico-amministrativo in servizio presso l'Università della Calabria e, per quanto compatibile, ai collaboratori esperti linguistici della stessa Università, nel rispetto di quanto disposto dal Decreto Legislativo n. 165 del 2001 e delle disposizioni dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti del comparto Università e della corrispondente area dirigenziale.
2. Fermo quanto previsto nell'art. 21 del Decreto Legislativo n. 165 del 2001, per le infrazioni disciplinari compiute dai dirigenti ai sensi degli articoli 55-bis, comma 7, e 55-sexies, comma 3, si applicano, ove non diversamente stabilito dal Contratto Collettivo, le disposizioni di cui all'art. 55-bis, comma 4 e le corrispondenti determinazioni conclusive del procedimento sono adottate dal Direttore generale.
3. Resta ferma la disciplina in tema di responsabilità civile, amministrativa, contabile e penale dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

ARTICOLO 2 - COSTITUZIONE DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. La titolarità e la responsabilità dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari è attribuita, di norma, a un dirigente dell'Ateneo.
2. Il supporto istruttorio e tecnico-amministrativo alle attività decisionali dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari può essere garantito da personale eventualmente individuato dal medesimo che, in particolare:
 - a) provvede alla conservazione sistematica, analitica e aggiornata delle norme, delle direttive e della giurisprudenza inerenti la materia disciplinare;
 - b) cura e organizza la ricezione degli atti di segnalazione e dei riscontri indirizzati all'Ufficio, assicurando altresì in via diretta il mantenimento delle comunicazioni con i soggetti interessati, con particolare riferimento ai responsabili delle segnalazioni e ai soggetti destinatari del procedimento, per un'adeguata ed esaustiva informazione in merito alle procedure e alla tempistica dei procedimenti;
 - c) provvede in via diretta, per la sottoscrizione da parte del Responsabile dell'Ufficio, alla predisposizione di tutti gli atti correlati alla decisione: propedeutici (contestazione), preparatori (convocazioni) e successivi (atti di formalizzazione della decisione e relativa trasmissione ai destinatari, nonché alle Strutture e Uffici comunque interessati all'applicazione e/o conoscenza; accesso agli atti, etc.);
 - d) cura le attività di verbalizzazione e documentazione delle attività dell'Ufficio;
 - e) cura la conservazione dei processi verbali delle attività dell'Ufficio;
 - f) provvede agli obblighi nei confronti dell'Ispettorato per la Funzione Pubblica.
3. Il provvedimento di costituzione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari medesimo recherà la previsione che, nell'esercizio delle sue funzioni, il Responsabile dovrà avvalersi dell'esperienza e delle competenze di Dirigenti o di Professori o di Ricercatori dell'Ateneo, individuati contestualmente alla sua nomina.
4. Il personale così individuato, per tutti i procedimenti di competenza dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, esprimerà un parere non vincolante circa l'attivazione dei procedimenti medesimi e le eventuali corrispondenti sanzioni.
5. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari potrà avvalersi della collaborazione dell'Avvocatura dell'Ateneo.



ARTICOLO 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. In caso di grave e oggettivo impedimento, ferma restando la possibilità di presentare, per iscritto, memorie difensive, il dipendente potrà formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa.

ARTICOLO 4 - DIRITTO DI ACCESSO

1. 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.

ARTICOLO 5 – INFRAZIONI E SANZIONI

1. La tipologia delle infrazioni e delle relative sanzioni è definita dai contratti collettivi, salvo quanto previsto dal Decreto Legislativo n. 165 del 2001.

ARTICOLO 6 – COMPETENZA

1. La ripartizione della competenza del procedimento disciplinare, coerentemente con quanto previsto dalla norma di legge, è determinata dalla gravità della sanzione applicabile: per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare è di competenza del Responsabile della Struttura cui presta servizio il dipendente; per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale la competenza è dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.
2. L'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale è formalizzata, sulla base del modello allegato al presente Regolamento, dal Responsabile di Struttura che la trasmette al Dirigente dell'Area Risorse Umane e al Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.
3. L'irrogazione delle sanzioni rientranti nella competenza dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari è formalizzata con propria disposizione che deve essere trasmessa al Dirigente dell'Area Risorse Umane.
4. Il Direttore Generale è il titolare dell'azione disciplinare per le infrazioni commesse dal titolare dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

ARTICOLO 7 – COMPETENZE DEL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA

1. Il Responsabile della Struttura è competente in ordine:
 - a) alla diretta irrogazione della sanzione del rimprovero verbale;
 - b) alla segnalazione all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari con riferimento alle sanzioni superiori al rimprovero verbale.
2. Con riferimento alla diretta irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, il Responsabile della Struttura è tenuto a:
 - 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 trenta giorni dalla conoscenza del fatto, procedendo altresì all'immediata comunicazione dell'avvenuta contestazione all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari per il successivo invio per posta elettronica dei dati all'Ispettorato della Funzione Pubblica;
 - b) procedere ai seguenti adempimenti istruttori:
 - convocazione scritta, con un preavviso di almeno venti 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, 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 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, con le modalità e nei limiti previsti dalla vigente normativa;
 - d) procedere alla diretta irrogazione della sanzione entro il termine perentorio di centoventi giorni, salva la proroga di cui al punto b), dalla contestazione dell'addebito, comunicando formalmente la suddetta sanzione:
 - all'interessato;
 - all'Area Risorse Umane, per l'inserimento nel fascicolo personale;
 - all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ai fini di eventuali valutazioni per l'ipotesi di recidiva e per il successivo inoltro, tramite posta elettronica, degli estremi dell'atto di irrogazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica;
 - e) 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, entro i termini riportati al precedente punto d), dandone comunicazione all'interessato e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, per il successivo inoltro, tramite posta elettronica, degli estremi dell'atto di archiviazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica;
 - f) redigere verbale di tutte le attività espletate in relazione al procedimento disciplinare.
3. Il Responsabile della Struttura, con riferimento alle sanzioni superiori al rimprovero verbale, dovrà procedere a segnalare immediatamente, in forma specificata e circostanziata, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, i fatti da contestare, comunque entro il termine di dieci giorni dalla conoscenza dei fatti medesimi.
4. Al fine di evitare l'irrituale attivazione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari tramite improprie segnalazioni per infrazioni direttamente sanzionabili da parte del Responsabile di Struttura (rimprovero verbale), quest'ultimo, una volta conosciuto il fatto, dovrà procedere ad una attenta e scrupolosa valutazione, con particolare riguardo ai casi punibili con la sanzione sopra indicata.
5. Nel caso di segnalazioni disciplinari palesemente non rientranti in quelle di competenza dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, quest'ultimo provvederà alla tempestiva restituzione dei relativi atti ricevuti.

ARTICOLO 8 – COMPETENZE DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari è competente alla irrogazione delle sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale.
2. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, ricevuta dal Responsabile della Struttura l'immediata segnalazione riferibile a fatti specificati e circostanziati, procede a:
- 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 i termini sotto specificati, procedendo altresì all'invio per posta elettronica dei dati all'Ispettorato della Funzione Pubblica; la contestazione deve essere effettuata entro trenta giorni dalla conoscenza dei fatti;
 - b) svolgere i seguenti adempimenti istruttori:
 - convocazione scritta, con un preavviso di almeno venti 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 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 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, con le modalità e nei limiti previsti dalla vigente normativa;
 - d) irrogare la sanzione entro il termine perentorio di centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito;
 - e) comunicare formalmente la suddetta sanzione:
 - all'interessato;
 - al Responsabile della Struttura;



- all'Area Risorse Umane per l'inserimento nel fascicolo personale;
 - f) archiviare il procedimento, qualora ritenga, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dandone comunicazione all'interessato e al Responsabile della Struttura;
 - g) redigere verbale di tutte le attività espletate in relazione al procedimento disciplinare;
 - h) inoltrare, tramite posta elettronica, gli estremi dell'atto di irrogazione della sanzione o di archiviazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica.
3. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari prosegue e conclude, altresì, quei procedimenti attivati per competenza dal Responsabile di Struttura, laddove questi, in corso di istruttoria, ravvisi fatti o circostanze tali da richiedere l'irrogazione di una sanzione superiore al rimprovero verbale.
4. Il relativo procedimento dovrà essere concluso entro il termine di 120 giorni dalla data della contestazione degli addebiti inoltrata al dipendente dal Responsabile della Struttura.

ARTICOLO 9 – DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTI I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. I termini previsti per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento sono da considerarsi perentori. La violazione di tutti gli ulteriori termini previsti dal presente Regolamento, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui la violazione stessa sia imputabile, non determina la decadenza dell'azione disciplinare né l'invalidità degli atti e della sanzione irrogata, purché non risulti irrimediabilmente compromesso il diritto di difesa del dipendente.
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, ai sensi dei commi 3 e 4 dell'art. 55-sexies del Decreto Legislativo n. 165 del 2001, comporta, per i soggetti responsabili, 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, salva la maggiore sanzione del licenziamento prevista nei casi di cui all'art. 55-quater, comma 1, lettera f-ter) e comma 3-quinquies. Tale condotta, per il personale con qualifica dirigenziale o titolare di incarichi dirigenziali, è valutata ai fini della responsabilità di cui all'art. 21 del Decreto Legislativo n. 165 del 2001.
3. 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 o altro indirizzo di posta elettronica, di cui egli o il suo procuratore abbiano la disponibilità. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata, del fax, della posta elettronica e della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.
4. Nel corso dell'istruttoria, il Responsabile della Struttura o l'Ufficio Procedimenti Disciplinari possono acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.
5. 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 procedente 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.
6. Nessun provvedimento disciplinare può essere adottato nei confronti del dipendente senza previa contestazione scritta dell'addebito. La contestazione dovrà indicare in modo preciso e circostanziato i fatti addebitati al dipendente.

ARTICOLO 10 - NORME FINALI

1. Il presente Regolamento è deliberato dal Consiglio di Amministrazione ed entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Ufficiale e sul sito web istituzionale dell'Università.
2. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni legislative e ai contratti collettivi vigenti.

UNIVERSITÀ DELLA CALABRIA



MODELLO DI COMUNICAZIONE DI AVVENUTA IRROGAZIONE DELLA SANZIONE DISCIPLINARE DEL RIMPROVERO VERBALE

Al Dirigente dell'Area Risorse Umane

Al Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari

Premesso che a carico del dipendente _____

categoria _____ in servizio presso _____

Sono stati contestati i seguenti addebiti:

essendo quanto sopra in contrasto con quanto previsto dalla/e seguente/i norma/e:

non ritenendo, dopo le opportune valutazioni, le giustificazioni addotte idonee all'archiviazione del procedimento disciplinare

SI COMUNICA

che si è provveduto a irrogare al dipendente

_____ la sanzione disciplinare del rimprovero verbale.

Rende, *data*

Timbro e firma del Responsabile della Struttura