

U.S.R.

## IL RETTORE

**VISTO** il vigente Statuto di Ateneo;

**VISTO** il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii., recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche ed, in particolare, gli artt da 55 a 55 *sexies* che dettano norme in materia di responsabilità, sanzioni e procedure disciplinari a carico dei dipendenti pubblici;

**VISTO** il CCNL Comparto Università 2006-2009 del 16.10.2008 ed, in particolare, gli artt. da 44 a 46 nelle parti applicabili compatibilmente con le norme vigenti in materia di procedure disciplinari;

**VISTA** la Legge 30 dicembre 2010, n. 240 ed, in particolare, l'art. 2, co. 1, lett. o);

**VISTO**, in particolare, il D.lgs. 25.5.2017, n. 75, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 130 del 7.6.2017 ed in vigore dal 22.6.2017, con il quale sono state apportate modifiche ed integrazione, tra gli altri, ai sopra citati artt. da 55 a 55 *sexies* del richiamato D.Lgs. 165/2001;

**VISTO** il *Regolamento sulle procedure disciplinari per il personale tecnico-amministrativo e dirigente* di questo Ateneo, emanato con D.R. n. 799 del 05.03.2013;

**RITENUTO** necessario procedere ad apportare al suddetto Regolamento modifiche, anche al fine di adeguarne il testo alle richiamate modifiche ed integrazioni introdotte dal sopra citato D.Lgs. 165/2001;

**VISTA** la Nota dirigenziale prot. n. 65302 del 7.7.2017 con la quale è stata data alle OO.SS. ed al Coordinatore delle RSU la prescritta informativa preventiva in merito alle proposte di modifica/integrazione del Regolamento di cui trattasi

**VISTA** la Delibera n. 6 del 20.07.2017 con la quale il Senato Accademico ha approvato il testo modificato del *Regolamento sulle procedure disciplinari per il personale tecnico-amministrativo e dirigente* di questo Ateneo;

**VISTA** la Delibera n. 37 del 20.07.2017 con la quale il Consiglio di Amministrazione ha espresso parere favorevole in merito Regolamento di cui sopra;

## DECRETA

**Art. 1** - Il *Regolamento sulle procedure disciplinari per il personale tecnico-amministrativo e dirigente*, emanato con D.R. n. 799 del 05.03.2013, 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 e si applica altresì alle segnalazioni di illeciti disciplinari intervenute dopo l'entrata in vigore del D.Lgs. n. 75/2017 (22.06.2017) a cui non è seguita ancora, alla data del presente provvedimento, la formale contestazione degli addebiti.

**Art. 2** - Il *Regolamento sulle procedure disciplinari per il personale tecnico-amministrativo e dirigente*, emanato con D.R. n. 799 del 05.03.2013 continua ad esplicare i propri effetti esclusivamente per i procedimenti disciplinari *in itinere* e per fatti antecedenti all'entrata in vigore del D.Lgs. n. 75/2017 (22.06.2017).

**IL RETTORE**  
**Gaetano MANFREDI**

Ripartizione *Affari Generali, Professori e ricercatori*  
Il Dirigente *ad interim* della Ripartizione dott. Francesco Bello  
Unità organizzativa responsabile del procedimento:  
*Ufficio Statuto, Regolamenti e Organi universitari*  
Responsabile del procedimento:  
Il Capo dell'Ufficio dott. Antonio Nasti

# **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 (di seguito denominato "personale t.a.");
- personale dirigente in servizio presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II;
- personale tecnico-amministrativo utilizzato anche dall'Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II ed individuato nell'elenco allegato C al Protocollo di intesa Università/Regione Campania, vigente nel tempo (di seguito denominato "personale t.a./UNIV/AOU"), nonché personale individuato nell'elenco allegato D al citato Protocollo di intesa, assunto dall'Università in categoria D ed EP, per conto dell'Azienda, per soli fini assistenziali (di seguito denominato "personale t.a./AOU").

2. Il presente regolamento è adottato in conformità a quanto previsto dagli artt. 55 e seguenti del D.Lgs. n. 165/01 e ss.mm.ii. e dai 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.NN.LL., nel tempo vigenti, nonché alle disposizioni di cui agli artt. 55 e seguenti del D.Lgs. n. 165/01 e ss.mm.ii.

4. Per quanto riguarda gli obblighi del personale tecnico amministrativo e dirigente si rinvia ai CC.NN.LL., nonché ai codici di comportamento nazionale e di Ateneo ed al codice etico 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., t.a./AOU, t.a./UNIV/AOU 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. 165/01 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. 165/01 e ss.mm.ii.;
- b) che il comma 1 dell'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/01 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) 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.;
- d) dei poteri attribuiti al Direttore Generale dell'Università, in materia disciplinare, dallo Statuto di Ateneo vigente nel tempo:

- il soggetto titolare del potere disciplinare nei confronti di tutto il personale t.a, ta./AOU, t.a./UNIV/AOU (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. Nelle more della sottoscrizione del nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale Tecnico Amministrativo del Comparto Università - che dovrà determinare la disciplina da applicare, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 165/01 e ss.mm.ii., alle infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, nel vuoto normativo/contrattuale, si stabilisce, con il presente Regolamento, che il Direttore Generale dell'Università sia titolare del potere disciplinare nei confronti di tutto il personale t.a, ta./AOU e t.a./UNIV/AOU anche per l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, con le medesime garanzie e termini di cui al comma 4 e ss. del su indicato art. 55-bis del D.Lgs. n.165/01 (previste per le infrazioni più gravi punibili con le sanzioni dal rimprovero scritto al licenziamento).

### **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, per tutte le infrazioni disciplinari commesse dal personale t.a, ta./AOU e t.a./UNIV/AOU e 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, 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 ricusazione 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 ricusazione decide entro 5 giorni, in via definitiva, il Direttore Generale dell'Università, viste le controdeduzioni presentate dal ricusato.

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

#### **ARTICOLO 6**

##### **AVVIO DEL PROCEDIMENTO**

1. Fermo restando quanto previsto al successivo art. 13, 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, segnalano gli stessi fatti, per iscritto (con una delle seguenti modalità: pec, protocollo e fax), all'Ufficio Affari Speciali del Personale:

a) per il personale t.a., i Responsabili delle strutture universitarie (i Direttori dei Dipartimenti Universitari, i Presidenti delle Scuole, i Presidenti/Direttori dei Centri, il Direttore dell'Orto Botanico, i Direttore delle Scuole di Specializzazione, i Direttori delle Biblioteche di Area etc. etc. e i Dirigenti e i Capi degli Uffici

affidenti alle Ripartizioni unitamente al rispettivo Dirigente, qualora anch'egli sia venuto a conoscenza dei fatti oggetto della segnalazione);

b) per il personale t.a./AOU e t.a./UNIV/AOU (in servizio solo presso strutture dell'AOU), il Direttore Generale dell'AOU Federico II;

c) per il personale t.a./UNIV/AOU (con doppia sede di servizio strutture universitarie e strutture assistenziali dell'AOU):

- 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 ricaduta assistenziale;

- il Direttore Generale dell'AOU Federico II, se l'infrazione disciplinare ha rilevanza esclusivamente nell'ambito assistenziale.

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 e lo convoca, con un preavviso di almeno venti giorni, per l'audizione in contraddittorio a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Il termine di 30 giorni per la contestazione dell'addebito è perentorio.

3. 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 l'indicazione del giorno, l'ora e la sede, che dovrà essere fissata nel rispetto di un termine di preavviso di almeno venti giorni. Detta contestazione dovrà essere notificata al dipendente tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui disponga di idonea casella di posta, ovvero tramite raccomandata a mano. In alternativa all'uso della posta elettronica certificata o della consegna a mano, la contestazione degli addebiti 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, 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.

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 perentorio di 120 giorni dalla contestazione dell'addebito, salvi i casi di differimento previsti al comma 5, con decreto del Direttore Generale dell'Università di archiviazione o di irrogazione della sanzione disciplinare.

6. La violazione di tutti gli altri termini del procedimento disciplinare, fatta salva l'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.

#### **ARTICOLO 7**

##### **AUDIZIONE PER LA DIFESA**

1. Nella seduta fissata per l'audizione del dipendente sottoposto a procedimento disciplinare, 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. 6, comma 2 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 8**

##### **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 9**

### **TRASMISSIONE E COMUNICAZIONE DEL PROVVEDIMENTO DI IRROGAZIONE DELLA SANZIONE**

1. L'Ufficio Affari Speciali del Personale provvede a trasmettere il provvedimento di conclusione del procedimento disciplinare al dipendente nonché, per i successivi provvedimenti di competenza, agli uffici dell'Amministrazione interessati.
2. 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.

## **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**

### **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..

## **ARTICOLO 12**

### **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, compatibili con l'attuale quadro normativo.

## **CAPO II**

### **PROCEDIMENTO DISCIPLINARE ABBREVIATO DI CUI ALL'ARTICOLO 55-QUATER D.LGS. 165/01**

## **ARTICOLO 13**

### **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. 165/01 e ss.mm.ii.
2. Tenuto conto che tutti gli atti di carriera del personale t.a, t.a./AOU, t.a./UNIV./AOU 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. 165/01 e ss.mm.ii , nei confronti del personale t.a, t.a./AOU,

t.a./UNIV/AOU 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. 165/01, nei confronti del citato personale t.a., t.a./AOU, t.a./UNIV/AOU 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, protocollo, fax) all'Ufficio Affari Speciali del Personale:

a) per il personale t.a., i Responsabili delle strutture universitarie (i Direttori dei Dipartimenti Universitari, i Presidenti delle Scuole, i Presidenti/Direttori dei Centri, il Direttore dell'Orto Botanico, i Direttore delle Scuole di Specializzazione, i Direttori delle Biblioteche di Area etc. etc. e i Dirigenti e i 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./AOU e t.a./UNIV/AOU (in servizio solo presso strutture dell'AOU), il Direttore Generale dell'AOU Federico II;

c) per il personale t.a./UNIV/AOU (con doppia sede di servizio strutture universitarie e strutture assistenziali dell'AOU):

- 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 ricaduta assistenziale;

- il Direttore Generale dell'AOU Federico II, se l'infrazione disciplinare ha rilevanza esclusivamente nell'ambito assistenziale.

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. 6, 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 6, comma 5.

#### **ARTICOLO 14**

##### **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. 13, 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 15**

##### **RINVIO ALLA DISCIPLINA SPECIALE**

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Capo, si rinvia alla disciplina prevista dall'art. 55-quater del D.Lgs. n. 165/01 e ss.mm.ii. per il procedimento disciplinare abbreviato.

#### **ARTICOLO 16**

##### **DISPOSIZIONI FINALI**

1. Ai sensi dell'art. 55 bis, comma 9-ter del D.Lgs. n. 165/2001, la violazione delle disposizioni sul procedimento disciplinare previste dal presente Regolamento, fatta salva l'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.

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

