

Art. 1

Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina il procedimento disciplinare, nel rispetto dei termini e delle modalità previste dagli artt. 55 e seguenti del D. Lgs. 30.3.2001 n. 165 e s.m.i e dal CCNL del comparto Istruzione e Ricerca. Il regolamento si applica al personale tecnico amministrativo e Bibliotecario (TAB) e ai collaboratori esperti linguistici, in servizio presso l'Università di Foggia, con rapporto di lavoro dipendente a tempo indeterminato e determinato, anche in posizione di comando.
2. Le disposizioni del presente regolamento non si applicano al personale con qualifica dirigenziale, per il quale valgono le norme di legge applicabili e quelle risultanti dal CCNL dell'autonoma separata area di contrattazione per la dirigenza del comparto Università.
3. Il personale di cui al comma 1 adegua il proprio comportamento al dovere di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, anteponendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Adegua, altresì, il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, di cui all'art. 54 del D. Lgs. 165/2001 (Codice di Comportamento), agli obblighi sanciti dal CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca nel tempo vigente (art. 23 del CCNL 2019 – 2021, alla data di emanazione del presente Regolamento) e al Codice Etico e di Comportamento dell'Università di Foggia.
4. L'accertata violazione degli obblighi di cui al comma precedente, comporta l'avvio delle procedure disciplinari e, sulla base della gravità dei comportamenti contestati, può determinare l'applicazione delle sanzioni previste dal CCNL del personale del Comparto Istruzione e Ricerca nel tempo vigente (art. 24 del CCNL 2019 – 2021, alla data di emanazione del presente Regolamento).

Articolo 2

Titolarità dell'azione disciplinare

1. Al Responsabile della Struttura di livello organizzativo dirigenziale compete il procedimento disciplinare per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, da esercitarsi entro 10 giorni dall'avvenuta conoscenza dell'infrazione.
2. La sanzione del rimprovero verbale consiste in una dichiarazione di biasimo. Essa deve risultare in una comunicazione scritta, da trasmettere al competente ufficio del personale TAB, ai fini dell'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.
3. Al Direttore Generale spetta il potere disciplinare per le infrazioni di maggiore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzione superiore al rimprovero verbale, che lo esercita, nelle forme e nei termini stabiliti nell'art. 3, tramite l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

Articolo 3

Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.)

1. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) è competente per i procedimenti disciplinari nei confronti del Personale di cui all'art. 1, comma 1, per fatti che comportano sanzioni superiori al rimprovero verbale.

2. L'UPD, su segnalazione o su propria iniziativa (previa sommaria valutazione che quanto segnalato non sia manifestamente insussistente), 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.

3. L'U.P.D. è nominato con Decreto del Direttore Generale, che individua sei dipendenti dell'Ateneo, appartenenti al ruolo del personale Tecnico Amministrativo e Bibliotecario e/o a quello dirigenziale, tre dei quali componenti effettivi e, per ciascuno di essi, il corrispondente supplente.

4. I componenti supplenti intervengono in caso di assenza e/o impedimento dei componenti effettivi, ovvero in caso di incompatibilità accertata ai sensi di legge o in quello in cui gli stessi componenti siano interessati al procedimento disciplinare.

5. I componenti dell'U.P.D. non possono rivestire o aver rivestito, negli ultimi due anni, cariche in partiti politici e/o in organizzazioni sindacali e/o aver avuto, negli ultimi due anni, rapporti continuativi di collaborazione e/o di consulenza con le predette organizzazioni. È considerata carica sindacale quella di componente della RSU.

6. L'U.P.D. può avvalersi, in ragione della complessità, della natura e della rilevanza delle questioni oggetto del procedimento disciplinare, di consulenti tecnici appositamente nominati.

7. L'U.P.D. opera collegialmente e pone in essere tutti gli atti relativi, salvo le determinazioni conclusive, per le quali formula proposta obbligatoria al Direttore Generale, il quale può, con congrua motivazione, in fatto e/o in diritto, discostarsene, nei limiti di quanto contestato.

8. Ai fini della definizione del procedimento disciplinare, l'U.P.D. può acquisire, nel corso dell'istruttoria, informazioni e/o documenti in possesso di altri Uffici dell'Amministrazione, di altri Enti e/o di terzi, nonché testimonianze di altri dipendenti che, per ragioni di ufficio o di servizio, siano a conoscenza di informazioni rilevanti.

9. A tal fine è tempestivamente inoltrata apposita richiesta scritta di acquisizione della documentazione; i tempi di risposta devono garantire il rispetto dei termini del procedimento disciplinare. In caso di mancato riscontro in tempo utile, l'U.P.D. prende atto dell'omissione e prosegue nell'iter procedimentale.

10. Il dipendente che, essendo a conoscenza di elementi rilevanti di un procedimento disciplinare in corso, rifiuta la collaborazione richiesta dall'U.P.D., ovvero rende dichiarazioni non veritieri o reticenti, è soggetto all'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-bis, comma 7, del D.Lgs. 165/2001.

11. Prima di procedere alla valutazione preliminare del fatto e comunque in tempo utile per rispettare i termini di contestazione, l'U.P.D. provvede ad acquisire, dal competente ufficio del personale TAB, eventuali sanzioni disciplinari già irrogate nel biennio precedente alla data di acquisizione della notizia del fatto al dipendente interessato. Tanto, al fine di acquisire elementi istruttori per gli effetti in tal senso previsti dal CCNL nel tempo vigente. Non può tenersi conto ad alcun effetto, nemmeno ai fini della recidiva, delle sanzioni disciplinari, decorsi due anni dalla loro applicazione.

12. Le eventuali recidive risultanti dall'acquisizione istruttoria fanno parte della formale contestazione dell'addebito e devono essere espressamente indicate nella medesima.

Articolo 4

Obbligo di astensione - Ricusazione dei componenti dell’U.P.D.

1. Ciascun componente dell’U.P.D. ha l’obbligo di astenersi nei seguenti casi:

- a) sia coniuge o convivente o parente entro il quarto grado o affine nel medesimo grado con il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare o di chi lo rappresenta o assiste;
- b) sia frequentatore abituale con il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare o abbia gravi ragioni di inimicizia con lo stesso o con chi lo rappresenta o assiste;
- c) versi altrimenti in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, in base all’art. 51 del Codice di Procedura Civile, all’art. 6 del D.P.R. n. 62/2013 e al Codice Etico e di Comportamento dell’Università di Foggia.

2. Il componente dell’U.P.D. che versi in uno dei casi di cui al comma 1 è tenuto tempestivamente a segnarlo, fornendo ogni elemento utile alla valutazione, al Direttore Generale, il quale, dopo averne verifico la sussistenza, lo autorizza ad astenersi e lo sostituisce con uno dei componenti supplenti.

3. Il componente dell’Ufficio che intenda far valere gravi ragioni di convenienza, fornendo ogni elemento utile alla valutazione, deve tempestivamente chiedere autorizzazione all’astensione al Direttore Generale che, dopo averne verificata la sussistenza, accoglie l’istanza e ne dispone la sostituzione con uno dei componenti supplenti.

4. Nei casi di cui al comma 1, ove il componente non sia stato sostituito, lo stesso può essere ricusato dal dipendente sottoposto a procedimento disciplinare, mediante istanza, contenente motivi specifici e mezzi di prova, da notificare al Direttore Generale prima della convocazione per la difesa. Detta istanza sospende i termini del procedimento.

5. Sull’istanza di ricusazione di cui al comma 4, decide, entro cinque giorni lavorativi, in via definitiva, il Direttore Generale. Il provvedimento che accoglie l’istanza sostituisce anche il ricusato con un componente supplente.

Articolo 5

Obbligo di segnalazione e collaborazione

1. Il Responsabile della struttura che venga a conoscenza di un comportamento disciplinariamente rilevante di un dipendente ad essa assegnato, senza indugio, e comunque non oltre 10 giorni dalla notizia, valuta sommariamente che non sia manifestamente insussistente e, in caso affermativo, ove ritenga applicabile una sanzione più grave del rimprovero verbale, lo segnala in forma scritta e circostanziata all’U.P.D., altrimenti procede direttamente secondo quanto previsto dall’art. 2, commi 1 e 2.

2. L’U.P.D. che riceva segnalazione o abbia altrimenti notizia di un comportamento disciplinariamente rilevante, senza indugio e comunque non oltre 30 giorni dalla ricezione o dalla piena conoscenza, valuta sommariamente che non sia manifestamente insussistente e, in caso affermativo, procede secondo quanto previsto dall’art. 7, salvo che ritenga applicabile la sanzione del rimprovero verbale, segnalandolo al Responsabile della struttura presso cui è assegnato il dipendente, che procede direttamente ai sensi dell’art. 2, commi 1 e 2.

3. Nel caso di falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l’alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, accertata in flagranza, ovvero mediante

strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, il Responsabile della struttura a cui il dipendente è assegnato o l’U.P.D., in via immediata e comunque entro quarantotto ore dalla conoscenza, con provvedimento motivato, dispone la sospensione dal servizio dell’interessato e procede alla contestazione dell’addebito.

Art. 6

Accesso agli atti

1. Al dipendente sottoposto a procedimento disciplinare, o a chi lo rappresenta, è consentito l’accesso agli atti riguardanti il procedimento a suo carico, secondo le modalità e nei limiti previsti dalla normativa vigente.

Art. 7

Procedimento nel caso di infrazioni di maggiore gravità

1. L’U.P.D, ove all’esito della valutazione di cui all’art. 5 comma 2, ritenga applicabile una sanzione superiore al rimprovero verbale, nei termini ivi previsti, provvede alla contestazione scritta dell’addebito e convoca l’interessato, con un preavviso di almeno venti giorni, per l’audizione in contraddittorio a sua difesa, che si riduce a quindici nel caso di cui all’art. 9, comma 2. La contestazione deve contenere una descrizione circostanziata di quanto contestato.

2. Il dipendente può farsi assistere da un procuratore, ovvero da un rappresentante sindacale o può conferire mandato.

3. 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 al massimo di trenta giorni, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente. Nel caso di cui all’art. 9, comma 2, il rinvio non può essere superiore a cinque giorni.

4. Il procedimento disciplinare si conclude con atto di archiviazione, ovvero di irrogazione della sanzione, entro centoventi giorni dalla contestazione dell’addebito. Nel caso di cui all’art. 9, comma 2, il procedimento deve essere concluso entro trenta giorni dalla ricezione della contestazione.

Art. 8

Profili procedurali

1. La comunicazione di contestazione dell’addebito al dipendente, nell’ambito del procedimento disciplinare, è effettuata al domicilio digitale, nel caso in cui il dipendente dispone di idonea casella di posta, ovvero tramite consegna a mano. In alternativa all’uso della posta elettronica certificata o della consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con avviso di ricevimento. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell’addebito, è consentita la comunicazione tra l’Amministrazione e i propri dipendenti tramite posta elettronica, all’indirizzo previamente comunicato dal dipendente o dal suo procuratore. Nel corso dell’istruttoria, l’U.P.D. può acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni e/o documenti rilevanti per la definizione del procedimento e può, altresì, disporre in ordine a sopralluoghi, ispezioni, acquisizione di testimonianze e assunzione di qualsiasi mezzo di prova.

2. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un’altra Amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso e l’eventuale sanzione applicata presso quest’ultima. In caso di trasferimento del dipendente in pendenza di procedimento disciplinare,

l'U.P.D., che abbia in carico gli atti, provvede alla loro trasmissione 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. 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.

3. Nei casi accertati di eventuale violazione dei termini per la contestazione dell'addebito e delle disposizioni sul procedimento disciplinare e per la conclusione del procedimento, si applicano le disposizioni previste dall'art. 55-bis del D. Lgs. 165/2001.

Art. 9

Falsa attestazione della presenza in servizio

1. La falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero la giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesti falsamente uno stato di malattia, è perseguita, ai sensi dell'art. 55 quater del D.lgs. n. 165/2001, con la sanzione disciplinare del licenziamento.

2. La falsa attestazione della presenza in servizio, accertata in flagranza, ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze, determina l'immediata sospensione cautelare senza stipendio del dipendente, fatto salvo il diritto all'assegno alimentare, nella misura stabilita dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti, senza obbligo di preventiva audizione dell'interessato. La sospensione è disposta dal Responsabile della struttura in cui il dipendente lavora o, ove ne venga a conoscenza per primo, dall'U.P.D., con provvedimento motivato, in via immediata e comunque entro quarantotto ore dal momento in cui i suddetti soggetti ne sono venuti a conoscenza. La violazione di tale termine non determina la decadenza dall'azione disciplinare né l'inefficacia della sospensione cautelare, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente cui essa sia imputabile.

3. Con il medesimo provvedimento di cui al comma precedente, si procede alla contestuale contestazione per iscritto dell'addebito e alla convocazione del dipendente dinanzi all'U.P.D.

4. Nel caso di cui al comma 2, la denuncia al pubblico ministero e la segnalazione alla competente Procura Regionale della Corte dei conti avvengono entro venti giorni dall'avvio del procedimento disciplinare.

Art. 10

Comunicazione del provvedimento e impugnazione della sanzione

1. Il provvedimento di archiviazione o di irrogazione della sanzione deve essere comunicato al dipendente a seguito della conclusione del procedimento disciplinare, secondo le modalità descritte nell'art. 8 del presente Regolamento.

2. La sanzione disciplinare può essere impugnata avanti l'autorità giudiziaria ordinaria nei modi e tempi previsti dalla vigente normativa.

Articolo 11

Fascicolo disciplinare

1. Il competente ufficio del personale TAB istituisce, per ogni dipendente, una scheda contenente gli estremi degli eventuali procedimenti disciplinari subiti, delle eventuali sanzioni irrogate e dell'avvenuta esecuzione della sanzione e ne cura l'aggiornamento.
2. Il soggetto titolare dell'azione disciplinare in caso di rimprovero verbale e il Direttore Generale trasmettono copia del provvedimento di archiviazione o di irrogazione della sanzione al Dirigente competente, nonché e al Responsabile del competente ufficio del personale TAB, ai fini dell'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.

Articolo 12

Tutela della riservatezza e protezione dei dati personali

1. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'Amministrazione garantisce il rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018 e successive modifiche.
2. I dati personali trattati nel corso del procedimento disciplinare – come anche i dati personali contenuti nel fascicolo disciplinare - sono raccolti e utilizzati esclusivamente per le finalità connesse all'accertamento dei fatti e all'eventuale irrogazione delle sanzioni disciplinari, nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza.
3. I componenti dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), nonché ogni altro soggetto coinvolto nel procedimento, sono tenuti alla riservatezza delle informazioni acquisite.

Articolo 13

Disposizioni finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo dieci giorni dalla sua emanazione.
2. Dall'entrata in vigore delle presenti norme sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne dell'Ateneo con loro incompatibili.
3. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle norme ordinarie in materia ed alle disposizioni del CCNL del comparto Istruzione e Ricerca vigente nel tempo.