



## POLITECNICO DI BARI

**D.R. n. 966/2023**

### **II RETTORE**

- VISTO lo Statuto del Politecnico di Bari (D.R. n. 170 del 14 marzo 2019) e in particolare gli artt. 8, 12 e 16 co. 2 lett. a);
- VISTA la proposta di revisione del "*Regolamento sulle procedure disciplinari per il personale tecnico amministrativo e bibliotecario del Politecnico di Bari*" formulata dalla Direzione Affari Generali, Servizi Bibliotecari e Legali – Settore Affari Legali e Istituzionali - Ufficio Studi e Qualità della Normazione;
- VISTA la novella degli artt. 55 bis – 55 septies del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recata dall'art. 22 del D.lgs. 25 maggio 2017 n. 75;
- VISTO l'art. 7 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62;
- CONSIDERATA la necessità di adeguare la disciplina di Ateneo a quella legale e di metterla in qualità anche in relazione alle direttive in merito al contenimento e alla prevenzione del rischio corruzione;
- CONSIDERATO che all'informazione sindacale resa, ai sensi dell'art. 42 co. 7 lett. a) del CCNL "*Istruzione e Ricerca 2016/2018*", con e-mail del Direttore Generale del 26 aprile 2023, non sono seguite osservazioni e richieste di modifica;
- VISTO il parere favorevole reso dal Senato Accademico nella seduta del 24 maggio 2023 che ha proposto, al Consiglio di Amministrazione, con riferimento al comma 1 dell'art. 5 della proposta di revisione, di sostituire il riferimento alla "*posta elettronica certificata*" con "*domicilio digitale*";
- VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione del 29 giugno 2023, relativa al punto 2 all'O.d.g...

### **DECRETA**

#### **Art. 1 (Emanazione)**

È emanato il "*Regolamento sulle procedure disciplinari per il personale tecnico amministrativo e bibliotecario del Politecnico di Bari*", parte integrante del presente decreto, di seguito riportato.

#### **Art. 2 (Pubblicazione ed entrata in vigore)**

Il Regolamento è pubblicato sul Portale di Ateneo alla pagina "*Regolamenti*", nella sezione "*Personale dirigente e tecnico-amministrativo*" ed entra in vigore il giorno successivo alla stessa pubblicazione (u.r.l.: <https://www.poliba.it/it/ateneo/regolamenti>).

Dalla data di entrata in vigore della nuova disciplina è abrogato "*Regolamento sulle procedure disciplinari per il personale tecnico amministrativo e bibliotecario del Politecnico di Bari*" emanato con D.R. n. 14 dell'11 novembre 2014.

Bari, li 03/08/2023

Il Rettore  
Prof. Ing. Francesco Cupertino



## POLITECNICO DI BARI

### **Regolamento sulle procedure disciplinari per il personale tecnico amministrativo e bibliotecario del Politecnico di Bari**

#### **Art. 1- Norme preliminari e ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento contiene le disposizioni riguardanti il procedimento disciplinare nei confronti del personale tecnico amministrativo e bibliotecario con rapporto di lavoro dipendente in servizio, **anche in posizione di comando o di fuori ruolo**, presso il Politecnico di Bari.

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.

Il presente Regolamento è adottato in conformità a quanto previsto agli artt. 55 e seguenti del D. Lgs. n. 165/01 e successive modificazioni e integrazioni, nonché dal vigente CCNL applicabile.

Salvo quanto previsto da norme imperative di legge, le condotte sanzionabili, nonché le relative sanzioni sono riportate nel Codice di disciplina recato dal CCNL applicabile.

2. La normativa legale e quella posta dal CCNL applicabili sono raccolte rispettivamente negli allegati I e II al presente Regolamento aggiornati alle modifiche e integrazioni sopravvenute c del Direttore Generale.
3. La pubblicazione sul sito istituzionale del Politecnico di Bari del presente Regolamento **e dell'allegato Codice di disciplina** equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.
4. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni legali e contrattuali vigenti.

#### **Art. 2- Organi Disciplinari**

1. Secondo la disciplina stabilita dal CCNL applicabile, al Responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente, compete il procedimento disciplinare per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale.
2. 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. 4, tramite l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.
3. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, funzionalmente posto presso la Direzione Generale, è nominato con Decreto del Direttore Generale che individua sei dipendenti dell'Ateneo appartenenti al ruolo del personale tecnico amministrativo e bibliotecario o a quello dirigenziale, tre dei quali componenti effettivi e per ciascuno di essi il corrispondente supplente.
4. I componenti dell'Ufficio non possono rivestire o aver rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o aver avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

È considerata carica sindacale quella di componente della RSU.



## POLITECNICO DI BARI

5. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari opera collegialmente e pone in essere tutti gli atti relativi, salvo le determinazioni conclusive per le quali formula proposta al Direttore Generale che può, con congrua motivazione in fatto e/o in diritto, discostarsene nei limiti di quanto contestato.

### Art. 2 bis – Astensione e ricusazione

1. Ciascun componente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari 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 ai Codici di Comportamento Nazionale e di Ateneo.
2. Il componente dell'Ufficio che versi in uno dei casi di cui al co. 1 è tenuto tempestivamente a segnalarlo, fornendo ogni elemento utile alla valutazione, al Direttore Generale che, verificatene 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, verificatene la sussistenza, accoglie l'istanza e ne dispone la sostituzione con uno dei componenti supplenti.
4. Nei casi di cui al co. 1, ove il componente non sia stato sostituito, può essere ricusato dal dipendente sottoposto a procedimento disciplinare mediante ricorso, contenente motivi specifici e mezzi di prova, da notificare al Direttore Generale prima della convocazione per la difesa.
5. Sull'istanza di ricusazione di cui al co. 4 decide, entro cinque giorni lavorativi, in via definitiva il Direttore Generale. Il provvedimento che accoglie il ricorso sostituisce anche il ricusato con un componente supplente.

### Art. 3 - Notizia di un comportamento disciplinarmente rilevante e procedimenti applicabili

1. Il Responsabile della struttura che comunque venga a conoscenza di un comportamento disciplinarmente 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'Ufficio Procedimenti Disciplinari, altrimenti procede direttamente secondo quanto previsto dall'art. 2 co. 1.
2. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari che riceva segnalazione o abbia altrimenti notizia di un comportamento disciplinarmente 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. 4, salvo che ritenga applicabile la sanzione del rimprovero verbale segnalandolo al Responsabile della struttura presso cui è assegnato il dipendente che procedere direttamente ai sensi dell'art. 2 co. 1.
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'Ufficio Procedimenti disciplinari, in via immediata e



## POLITECNICO DI BARI

comunque entro quarantotto ore dalla conoscenza, con provvedimento motivato, dispone in via immediata la sospensione dal servizio dell'interessato e procede alla contestazione dell'addebito

### Art. 3 bis- Accesso agli atti

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. 4- Procedimento nel caso di infrazioni di maggiore gravità

1. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ove all'esito della valutazione di cui all'art. 3 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 al co. 2 dell'art. 5 bis. La contestazione deve contenere una descrizione circostanziata di quanto contestato.
2. Il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce 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 al co. 2 dell'art. 5 bis, l'impedimento deve essere anche assoluto e il rinvio non può essere superiore a cinque giorni.
4. Il procedimento disciplinare si conclude con atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito. Nel caso di cui al co. 2 dell'art. 5 bis, il procedimento deve essere concluso entro trenta giorni dalla ricezione della contestazione.
5. Gli atti di avvio e conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, sono comunicati dalla Direzione Generale, per via telematica, all'Ispettorato per la funzione pubblica, entro venti giorni dalla loro adozione.
6. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito da un codice identificativo.

### Art. 5- Profili procedurali e aspetti sostanziali

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 ricevuta di ritorno.

Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito, è consentita la comunicazione tra l'Amministrazione e i propri dipendenti tramite posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione, ai sensi dell'articolo 47, comma 3, secondo periodo, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, o altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicata dal dipendente o dal suo procuratore. Nel corso dell'istruttoria, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari può acquisire da altre Amministrazioni pubbliche informazioni 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.



## POLITECNICO DI BARI

In particolare, ove lo ritenga opportuno, può avvalersi anche della collaborazione di consulenti tecnici. La predetta attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.

2. Il dipendente o il dirigente dell'Ateneo o appartenente ad altra Amministrazione pubblica 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'Ufficio Procedimenti Disciplinari 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.
3. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra Amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso e la sanzione applicata presso quest'ultima.

In caso di trasferimento del dipendente in pendenza di procedimento disciplinare, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari che abbia in carico gli atti provvede alla loro tempestiva 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.

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 Procedimenti Disciplinari dell'amministrazione presso cui il dipendente è stato trasferito e, dalla data di ricezione della predetta segnalazione, decorrono i termini per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento.

Gli esiti del procedimento disciplinare vengono in ogni caso comunicati anche all'amministrazione di provenienza del dipendente.

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.

4. La violazione dei termini per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento estingue il procedimento disciplinare.  
Nel caso di cui al co. 2 dell'art. 5 bis, la violazione dei termini per la contestazione dell'addebito e per la conclusione del procedimento, fatta salva l'eventuale responsabilità del dipendente a cui 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 non siano decorsi centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito.
5. La violazioni dei termini e delle disposizioni sul 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', ad eccezione di quanto previsto al precedente comma.



## POLITECNICO DI BARI

### Art. 5 bis 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 punita 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'Ufficio Procedimenti Disciplinari, 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'Ufficio Procedimenti Disciplinari.
4. Nel caso di cui al co. 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. La Procura della Corte dei conti, quando ne ricorrono i presupposti, emette invito a dedurre per danno d'immagine entro tre mesi dalla conclusione della procedura di licenziamento. L'azione di responsabilità è esercitata, con le modalità e nei termini di cui all'articolo 5 del decreto-legge 15 novembre 1993, n. 453, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 gennaio 1994, n. 19, entro i centocinquanta giorni successivi alla denuncia, senza possibilità di proroga. L'ammontare del danno risarcibile è rimesso alla valutazione equitativa del giudice anche in relazione alla rilevanza del fatto per i mezzi di informazione e comunque l'eventuale condanna non può essere inferiore a sei mensilità dell'ultimo stipendio in godimento, oltre interessi e spese di giustizia.
5. Nel caso di cui al co. 2, per i dirigenti che abbiano acquisito conoscenza del fatto, l'omessa attivazione del procedimento disciplinare e l'omessa adozione del provvedimento di sospensione cautelare, senza giustificato motivo, costituiscono illecito disciplinare punibile con il licenziamento e di esse è data notizia, da parte dell'ufficio competente per il procedimento disciplinare, all'Autorità giudiziaria ai fini dell'accertamento della sussistenza di eventuali reati.

### Art. 6- Rapporti fra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Il procedimento disciplinare, che abbia ad oggetto, in tutto o in parte, fatti in relazione ai quali procede l'Autorità giudiziaria, prosegue e si conclude anche in pendenza del procedimento penale.
2. Solo per le infrazioni per le quali è applicabile una sanzione superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, nei casi di particolare complessità dell'accertamento del fatto addebitato al dipendente e quando all'esito dell'istruttoria non dispone di elementi sufficienti a motivare l'irrogazione della sanzione, può sospendere il procedimento disciplinare fino al termine di quello penale, salva la possibilità di adottare la sospensione o altri strumenti cautelari nei confronti del dipendente.



## POLITECNICO DI BARI

3. Se il procedimento disciplinare, non sospeso, si conclude con l'irrogazione di una sanzione e successivamente, il procedimento penale viene definito con una sentenza irrevocabile di assoluzione che riconosce che il fatto addebitato al dipendente non sussiste o non costituisce illecito penale o che il dipendente medesimo non lo ha commesso, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ad istanza di parte, da proporsi entro il termine di decadenza di 6 mesi dall'irrevocabilità della pronuncia penale, riapre il procedimento disciplinare per modificarne o confermare il provvedimento conclusivo in relazione all'esito del giudizio penale.
4. Se il procedimento disciplinare si conclude con l'archiviazione e il processo penale con una sentenza irrevocabile di condanna, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, riapre il procedimento disciplinare per adeguare le determinazioni conclusive all'esito del giudizio penale. Il procedimento disciplinare è riaperto altresì se dalla sentenza irrevocabile di condanna risulta che il fatto addebitabile al dipendente in sede disciplinare comporta la sanzione del licenziamento, mentre ne è stata applicata una diversa.
5. Nei casi di cui al presente articolo, il procedimento disciplinare è, rispettivamente, ripreso o riaperto, entro sessanta giorni dalla comunicazione della sentenza, da parte della cancelleria del Giudice, all'Amministrazione di appartenenza del lavoratore, ovvero dal ricevimento dell'istanza di riapertura.
6. La ripresa o la riapertura avvengono mediante il rinnovo della contestazione dell'addebito da parte dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari e il procedimento si svolge secondo quanto previsto agli artt. 4 e 5 del presente Regolamento, con integrale nuova decorrenza dei termini ivi previsti.
7. Ai fini delle determinazioni conclusive, l'Ufficio procedente, nel procedimento ripreso o riaperto, applica le disposizioni dell'art. 653 comma 1 e 1 bis del c.p.p.

### **Art. 7- 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. 5 del presente Regolamento.
2. La sanzione disciplinare può essere impugnata avanti l'autorità giudiziaria ordinaria nei modi e tempi previsti dalla vigente normativa.
3. La contrattazione collettiva non può istituire procedure di impugnazione dei provvedimenti disciplinari.