

**REGOLAMENTO SULLE PROCEDURE DISCIPLINARI PER IL PERSONALE  
UNIVERSITARIO TECNICO – AMMINISTRATIVO E BIBLIOTECARIO**

**Deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 31 marzo 2025**

**Decreto Rettorale di emanazione del Regolamento rep. n. 1325/2025 prot. n. 45459 del 23/04/2025**

## Sommario

- Art. 1 Ambito di applicazione
- Art. 2 Codice disciplinare e titolari dell'azione disciplinare
- Art. 3 Costituzione e composizione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari
- Art. 4 Azione disciplinare del Responsabile della Struttura
- Art. 5 Azione disciplinare dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari
- Art. 6 Comunicazione della sanzione
- Art. 7 Ulteriori competenze dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari
- Art. 8 Sanzioni per i titolari dell'azione disciplinare
- Art. 9 Rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale
- Art. 10 Entrata in vigore
- Art. 11 Norme di rinvio

# **Regolamento sulle procedure disciplinari per il Personale Universitario Tecnico – Amministrativo e Bibliotecario**

## **Art. 1**

### **Ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento è adottato in conformità e in attuazione delle disposizioni contenute negli artt. 55 e seguenti del D.lgs. n. 165/2001 - nel testo risultante dalle modifiche introdotte dal D.lgs. n. 75/2017 e s.m.i e dal D.lgs. n. 118/2017 e s.m.i. - in attuazione delle specifiche previsioni negoziali di cui alla contrattazione collettiva del Comparto Istruzione e Ricerca.
2. Il Regolamento delinea il procedimento e le sanzioni disciplinari applicabili al personale tecnico-amministrativo e bibliotecario ed ai collaboratori ed esperti linguistici dell'Università degli Studi di Sassari.
3. Il Regolamento delinea, altresì, le competenze e la composizione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (di seguito UPD), che si avvale, ai fini dello svolgimento delle proprie attribuzioni, del supporto del personale dell'Ufficio Affari Istituzionali e Procedimenti Disciplinari (di seguito Ufficio di supporto) in possesso delle adeguate competenze.
4. Nel Regolamento i termini indicanti i ruoli sono intesi in astratto, riferendosi ad entrambi i generi femminile e maschile. Laddove, per esigenze di sintesi e linearità del testo, non sia stato possibile utilizzare sostantivi collettivi o privi di una specifica connotazione di genere oppure ancora sdoppiare sostantivi e aggettivi declinandoli sia nella forma maschile che femminile, è stata utilizzata la forma del cosiddetto "maschile inclusivo".

## **Art. 2**

### **Codice disciplinare e titolari dell'azione disciplinare**

1. Le condotte da sanzionare nonché la complessiva tipologia di sanzioni sono riportate nel "Codice disciplinare" di cui al CCNL vigente, già oggetto di affissione nonché di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Università, ai sensi e per gli effetti di cui al comma 2 dell'art. 55 del D.Lgs. 165/2001.
2. Al personale tecnico amministrativo e bibliotecario, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, si applicano le sanzioni delle specifiche previsioni negoziali di cui alla contrattazione collettiva del Comparto Istruzione e Ricerca
3. Ai dirigenti, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, si applicano le sanzioni delle specifiche previsioni negoziali di cui alla contrattazione collettiva del Comparto Istruzione e Ricerca. Per le infrazioni disciplinari ascrivibili al dirigente ai sensi degli articoli 55-bis, co.7, e 55- sexies, co. 3 del D.lgs. n. 165/2001, si applicano, ove non diversamente stabilito dal contratto collettivo, le disposizioni di cui al comma 4 dell'art. 55-bis del medesimo decreto legislativo ma le determinazioni conclusive del procedimento, come previsto dall'art. 55, co. 4 del su richiamato D.lgs. n. 165/2001, sono adottate dal Direttore Generale.

4. Per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, l'azione disciplinare è esercitata dal Responsabile della Struttura presso cui presta servizio il dipendente.
5. Per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni diverse dal rimprovero verbale, l'azione disciplinare è esercitata dall'UPD su impulso del Responsabile della Struttura o autonomamente in caso di segnalazione da parte di altri soggetti della violazione degli obblighi del dipendente.

### **Art. 3**

#### **Costituzione e composizione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari**

1. L'UPD, costituito ai sensi dell'art. 55 bis, co. 2 del D.lgs. n. 165/2001, è composto dal Direttore Generale con funzioni di Presidente, da un dirigente e da altro componente scelto tra il Personale Tecnico – Amministrativo e Bibliotecario di categoria non inferiore a quella dell'Area dei Funzionari ed opera nella fase deliberativa in posizione paritetica. Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da uno dei componenti dello stesso UPD.
2. I componenti dell'UPD, inclusi i supplenti, che subentrano nei casi di assenza o legittimo impedimento, sono nominati con Determinazione del Direttore Generale e devono possedere le competenze necessarie per l'espletamento dell'incarico. Inoltre non devono essere incorsi in sanzioni disciplinari e trovarsi nelle situazioni di cui ai commi 3 e 4 del presente articolo.
3. Il Responsabile della Struttura che ha segnalato il fatto che ha determinato l'avvio del procedimento non può far parte dell'UPD. Qualora faccia parte stabilmente dell'UPD, deve essere sostituito con Determinazione del Direttore Generale dal componente supplente.
4. I componenti dell'UPD e il personale che opera a supporto si astengono dall'esercizio dell'azione disciplinare e dalla partecipazione al procedimento in caso di conflitto di interessi come previsto dall'art. 7 del DPR n. 62/2013 e s.m.i..
5. A garanzia dell'autonomia e dell'indipendenza dell'UPD non possono farne parte i dipendenti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in organizzazioni sindacali e partiti politici o aver avuto rapporti continuativi di collaborazione o consulenza con dette organizzazioni.

### **Art. 4**

#### **Azione disciplinare del Responsabile della Struttura**

1. Qualora il fatto punibile rientri nella competenza del Responsabile della Struttura, quest'ultimo, prima di contestare l'addebito al dipendente interessato, deve accertare a mezzo email, presso l'Ufficio di supporto, l'eventuale presenza di precedenti disciplinari nel biennio a carico del dipendente che possano far scattare la recidiva. Pertanto:

a. in caso di assenza di recidiva il Responsabile della Struttura, deve provvedere con immediatezza e comunque non oltre dieci giorni dal momento in cui ha notizia dell'illecito a convocare il dipendente per la contestazione verbale dell'addebito;

- b.in caso di presenza di recidiva il Responsabile della Struttura con immediatezza e comunque non oltre dieci giorni dal momento in cui ha notizia dell'illecito deve indirizzare all'UPD presso il proprio Ufficio di supporto, con protocollo riservato, una relazione dettagliata e circostanziata sui fatti.
- c.La sanzione irrogata del rimprovero verbale deve risultare in una comunicazione scritta, il cui format, denominato "Sanzione disciplinare di rimprovero verbale", è scaricabile dal sito dell'Ufficio di supporto, deve essere a quest'ultimo trasmessa dal Responsabile della Struttura con protocollo riservato e contestualmente inviata al dipendente interessato, secondo le modalità richiamate all'art. 5, co. 5 del presente Regolamento.
- d.Il Responsabile della Struttura in caso di particolare difficoltà relativa all'inquadramento giuridico dell'infrazione rilevata, può richiedere, parere non vincolante all'Ufficio di supporto.

## **Art. 5**

### **Azione disciplinare dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari**

- a. L'UPD riceve le richieste di procedimento disciplinare da parte del competente Responsabile della Struttura e avvia, istruisce e conclude i procedimenti disciplinari per le infrazioni punibili con sanzioni superiori al rimprovero verbale.
- b. Qualora l'UPD riceva dal Responsabile della Struttura segnalazioni per fatti di rilevanza disciplinare che ritenga di esclusiva competenza del Responsabile della Struttura, restituisce tempestivamente gli atti ricevuti allo stesso Responsabile affinché quest'ultimo provveda con propria azione disciplinare.
- c. Qualora i fatti segnalati, se accertati, dovessero comportare una sanzione più grave rispetto al rimprovero verbale, l'UPD con il diretto ausilio dell'Ufficio di supporto, procede alla fase istruttoria pre-disciplinare, provvedendo all'acquisizione di tutta la documentazione necessaria per la definizione del procedimento.
- d. L'UPD, una volta acquisita la documentazione, qualora non emergano fatti di rilevanza disciplinare, procede all'archiviazione del procedimento con la verbalizzazione delle proprie conclusioni. Diversamente avvia il procedimento disciplinare, dandone comunicazione al dipendente, contenente la contestazione scritta dell'addebito e la sua convocazione per l'audizione in contraddittorio a sua difesa.
- e. La comunicazione di cui al comma 4 del presente articolo verrà effettuata secondo le modalità previste dall'art. 55 bis, co. 5 del D.lgs. n. 165/2001.
- f. Il dipendente convocato può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato e, come disposto dal co. 5 del D.lgs. n. 165/2001, può presentarsi all'audizione a difesa oppure, in caso di grave e oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare una memoria scritta, richiedere all'UPD, che l'audizione a sua difesa sia differita per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente. Sull'istanza l'UPD decide con un provvedimento di accoglimento o di rigetto.
- g. Nessun provvedimento disciplinare può essere adottato nei confronti del dipendente in assenza di contestazione dell'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

- h. Il dipendente interessato dal procedimento disciplinare o un suo delegato ha diritto di accesso, agli atti istruttori del procedimento. A tal fine inoltra all'Ufficio Protocollo la relativa richiesta indirizzata all'UPD e che viene trasmessa all'Ufficio di supporto.
- i. L'UPD, entro centoventi giorni dalla contestazione dell'addebito, valutate le risultanze istruttorie e le giustificazioni addotte dal dipendente, conclude il procedimento disciplinare con atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione.
- j. Con riferimento al singolo caso concreto e qualora necessario, è previsto, su richiesta dell'UPD, e previa autorizzazione del Direttore Generale, il ricorso al parere di personale qualificato, anche esterno, in possesso di specifiche competenze tecniche e per il quale valgono gli obblighi di astensione previsti dal presente Regolamento.

## **Art. 6**

### **Comunicazione della sanzione**

- a. L'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale è comunicata al dipendente dal Responsabile della Struttura.
- b. L'irrogazione della sanzione superiore al rimprovero verbale è comunicata al dipendente con Determinazione del Direttore Generale a conclusione del procedimento.
- c. L'UPD comunica l'adozione del provvedimento disciplinare agli uffici competenti in materia di gestione del rapporto di lavoro del personale tecnico-amministrativo e bibliotecario per gli adempimenti di competenza.

## **Art. 7**

### **Ulteriori competenze dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari**

- a. L'UPD, oltre all'esercizio delle proprie competenze nell'ambito dell'azione disciplinare, opera a pieno titolo alla prevenzione della corruzione in raccordo con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, e, con il diretto ausilio dell'Ufficio di supporto, provvede a:
  - a. effettuare attività di vigilanza e monitoraggio sull'applicazione del Codice di Comportamento di cui al DPR n. 62/2013 e s.m.i. e del Codice Etico e di Comportamento adottato dall'Università di Sassari;
  - b. predisporre e curare l'aggiornamento del Codice Etico e di Comportamento dell'Università di Sassari;
  - c. esaminare le segnalazioni di violazione del Codice di Comportamento di cui al DPR n. 62/2013 e s.m.i. e del Codice Etico e di Comportamento adottato dall'Università di Sassari;
  - d. raccogliere le segnalazioni relative alle condotte illecite accertate e sanzionate.
  - e. ricevere dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ai sensi dell'art. 1, co. 7 della Legge n. 190/2012, i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
  - f. svolgere, unitamente ai dirigenti responsabili di ciascuna struttura ed alle strutture di controllo interno, attività di vigilanza sull'applicazione del Codice di Comportamento di cui all'art. 15 del DPR n. 62/2013 e s.m.i. e del Codice Etico e di Comportamento adottato dall'Università di Sassari;
  - g. fornire consulenza al personale contrattualizzato relativamente ai principi e ai doveri richiamati nel Codice Etico e di Comportamento.
- a. L'UPD, detiene rapporti con:

- b. l'Ispektorato per la Funzione Pubblica per le dovute comunicazioni relative agli atti di avvio e di conclusione di ogni procedimento disciplinare proprio e del Responsabile di Struttura;
- c. l'Autorità Giudiziaria nei casi di cui all'art. 55-quater, 3-quinquies del D.lgs. 165/2001, ai fini dell'accertamento della sussistenza di eventuali reati;
- d. l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) per le richieste di parere facoltativo ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice Etico e di Comportamento.

#### **Art. 8**

##### **Sanzioni per i titolari dell'azione disciplinare**

1. Il mancato esercizio o la decadenza dall'azione disciplinare dovuti all'omissione o al ritardo senza giustificato motivo degli atti del procedimento disciplinare, inclusa la segnalazione da parte del Responsabile della Struttura, ovvero a valutazioni manifestamente irragionevoli di insussistenza dell'illecito in relazione a condotte aventi oggettive e palese rilevanza disciplinare, comporta per i soggetti responsabili l'applicazione di sanzioni disciplinari, come previsto dall'art. 55 sexies co. 3, D.lgs. n. 165/2001
2. Sull'esercizio dei poteri disciplinari vigila l'Ispektorato per la Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 60, co. 6 del D.lgs. n. 165/2001.

#### **Art. 9**

##### **Rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale**

- a. Il procedimento disciplinare che abbia, in tutto o in parte, ad oggetto fatti in relazione ai quali procede l'autorità giudiziaria è proseguito e concluso anche in pendenza del procedimento penale.
- b. Il rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale è regolato dal D.lgs. n. 165/2001 e dal CCNL di comparto cui si fa integrale richiamo.

#### **Art. 10**

##### **Entrata in vigore**

- a. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ateneo.

#### **Art. 11**

##### **Norme di rinvio**

- a. Per tutto quanto non previsto espressamente nel presente Regolamento, si fa rinvio alle disposizioni legislative ed ai contratti collettivi di comparto vigenti.