

# Linee guida per i procedimenti disciplinari e per i procedimenti per violazione del Codice Etico.

## PREMESSA

Le seguenti linee guida illustrano le regole relative allo svolgimento del procedimento disciplinare nei confronti del personale docente e tecnico amministrativo e degli studenti dell'Università del Piemonte Orientale, nonché il procedimento per violazione del Codice etico della comunità universitaria. Resta fermo quanto previsto dalla legge in materia di responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile, nonché di responsabilità dirigenziale, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.

## SEZIONE I - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE A CARICO DEL PERSONALE DOCENTE

Le disposizioni della presente sezione si applicano ai docenti di prima e seconda fascia e ai ricercatori, anche a tempo determinato.

### 1. SANZIONI E ILLECITI

1.1 Ai sensi dell'artt. 87 e ss. del Regio Decreto 31.08.1933 n. 1592, le sanzioni disciplinari che possono essere inflitte ai professori e ai ricercatori sono le seguenti:

- a) Censura;
- b) Sospensione dall'ufficio e dallo stipendio fino a un anno;
- c) Revocazione;
- d) Destituzione senza perdita del diritto a pensione o ad assegni.

La censura è una dichiarazione di biasimo per mancanza ai doveri d'ufficio o per irregolare condotta, che non costituiscano grave insubordinazione e che non siano tali da ledere la dignità e l'onore del professore.

Le altre sanzioni si applicano, secondo il criterio di progressività e proporzionalità, in caso di grave insubordinazione, mancanza ai doveri d'ufficio che rivesta i caratteri dell'abitualità, abituale irregolarità di condotta e atti in genere, che comunque ledano la dignità e l'onore del professore.

1.2 A titolo meramente esemplificativo sono da considerare rientranti nelle fattispecie di illecito sopra riportate e possono quindi dar luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare, i seguenti fatti e comportamenti:

- a) Inosservanza degli obblighi di cui alla Legge n. 311/1958, al D.P.R. n. 382/1980 e alla Legge n. 240/2010 e di ogni altro obbligo previsto da disposizioni di legge o regolamento;
- b) Inosservanza delle disposizioni legittimamente impartite dai competenti Organi dell'Ateneo con delibera, decreto, lettera, circolare, ecc.;
- c) Comportamenti lesivi dell'immagine dell'Università del Piemonte Orientale, della dignità di studenti, di altri docenti, del personale tecnico amministrativo o di qualsiasi altro soggetto autorizzato a frequentare i locali dell'Università o discriminatorio della loro etnia, religione, genere e orientamento sessuale, e del loro orientamento politico;
- d) Danneggiamento - ove commesso con dolo o colpa grave - di beni di proprietà, o a qualsiasi titolo detenuti, dell'Università del Piemonte Orientale.

1.3 Può altresì dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari la violazione del Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001, adottato con D.P.R. n. 62/2013 e del Codice di Comportamento dell'Università del Piemonte Orientale, adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 4/2014/4 dell'11.04.2014 e pubblicato sul sito WEB di Ateneo alla sezione "normativa".

## 2 PROCEDIMENTO

2.1 Chiunque venga a conoscenza di un fatto che possa dar luogo, a carico di un docente o ricercatore, di una sanzione disciplinare deve darne notizia per iscritto al Rettore. La forma scritta è necessaria anche al fine del decorso del termine assegnato dalla legge al Rettore per compiere gli atti di sua competenza.

2.2 Il Rettore trasmette senza indugio la sopra citata segnalazione di illecito alla competente sezione del Collegio di Disciplina, il cui Presidente provvede, entro il termine perentorio di trenta giorni dalla segnalazione medesima, alla contestazione dell'addebito e alla convocazione del soggetto sottoposto a procedimento disciplinare.

2.3 La nota di contestazione degli addebiti, che segna a tutti gli effetti l'inizio del procedimento disciplinare, deve essere trasmessa a mezzo PEC, consegna a mano con sottoscrizione di ricevuta, o tramite raccomandata A/R e deve contenere:

- a) La descrizione dei fatti contestati.
- b) La data e il luogo dell'audizione.
- c) L'informazione circa il diritto di prendere visione degli atti e di farsi assistere da un legale di fiducia e di presentare memorie difensive o documenti a discolta.
- d) L'informazione che, se il soggetto sottoposto a procedimento disciplinare non si presenta all'audizione e non fa pervenire difese scritte, il Collegio procederà comunque con l'esercizio delle proprie funzioni. La concessione di rinvii della data dell'audizione – salvo il caso di grave e oggettivo impedimento debitamente documentato – è rimessa alla discrezione del Collegio di Disciplina. Il rinvio non è consentito qualora rischi di pregiudicare la conclusione del procedimento nei termini di legge.

Tra la contestazione degli addebiti e l'audizione del docente sottoposto a procedimento disciplinare deve intercorrere un termine non inferiore a dieci giorni.

2.4 Il Collegio di Disciplina, che si avvale del supporto dell'Ufficio Affari Generali e Servizi Legali, può acquisire documenti, sentire testimoni, acquisire il parere di esperti, compiere qualunque altra attività che ritenga necessaria; può, altresì, compiere le attività istruttorie richieste dal docente sottoposto a procedimento disciplinare, se ritenute utili e pertinenti ai fini dell'accertamento dei fatti. Di tutte le audizioni viene redatto apposito verbale, sottoscritto dai componenti del Collegio di Disciplina e dal soggetto sentito.

2.5 Al termine dell'istruttoria, il Collegio di disciplina sente il Rettore, informandolo degli esiti dell'attività istruttoria. Anche di tale audizione viene redatto apposito verbale con le forme prescritte.

2.6 Qualora il Rettore o il Collegio di Disciplina, nel corso dell'attività istruttoria, accertino fatti che possono costituire reato, ne informano l'Autorità giudiziaria.

2.7 Il Rettore può:

- a) Disporre l'archiviazione del procedimento;
- b) Applicare con proprio decreto la sanzione della censura;
- c) Formulare al Collegio di Disciplina motivata proposta circa l'applicazione di una sanzione più grave della censura.

2.8 Nell'ultimo caso sub c), il Collegio di Disciplina esprime il proprio parere sulla proposta avanzata dal Rettore sia in relazione alla rilevanza dei fatti sotto il profilo disciplinare, sia in relazione al tipo di sanzione da irrogare o all'eventuale archiviazione e trasmette senza indugio gli atti al Consiglio di Amministrazione per il seguito di competenza.

2.9 Il Consiglio di Amministrazione, senza la rappresentanza degli studenti, infligge con propria delibera la sanzione o dispone l'archiviazione del procedimento, conformemente al parere vincolante espresso dal Collegio di Disciplina.

2.10 Il procedimento disciplinare deve concludersi con la delibera del Consiglio di Amministrazione nel termine perentorio di 180 giorni dalla data della contestazione degli addebiti al soggetto sottoposto a procedimento disciplinare. Il provvedimento deve essere comunicato all'interessato a mezzo PEC, consegna a mani con sottoscrizione di ricevuta o tramite raccomandata A/R e deve essere inserito nel fascicolo personale del docente sanzionato. La sanzione deve essere applicata entro 60 giorni dal provvedimento di irrogazione.

### 3 RINVIO.

3.1 Per quanto non espressamente previsto, si rimanda alle disposizioni di cui alla Legge n. 240/2010, alla Legge n. 311/1958, al R.D. n. 1592/1933 e al T.U. n. 3/57, ove applicabili.

## **SEZIONE II - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE A CARICO DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO E DEI COLLABORATORI ED ESPERTI LINGUISTICI (CEL)**

Le disposizioni della presente sezione si applicano al personale tecnico-amministrativo, anche a tempo determinato, e ai collaboratori ed esperti linguistici (CEL).

### 4 UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI.

4.1 L'Ufficio Affari Generali e Servizi Legali è individuato, ai sensi dell'art. 55bis comma 4 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., quale ufficio competente per i procedimenti disciplinari e svolge le funzioni ivi indicate.

## 5 SANZIONI E ILLECITI

5.1 Le sanzioni disciplinari si applicano per violazione delle disposizioni contenute negli artt. 55-quater e ss. del D. Lgs. n. 165/2001, negli artt. 43 e 45 del CCNL – Comparto Università del 27.01.2005 (Codice disciplinare), nel Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001, adottato con D.P.R. n. 62/2013, e nel Codice di Comportamento dell'Università del Piemonte Orientale, adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 4/2014/4 dell'11.04.2014 e pubblicato sul sito WEB di Ateneo alla sezione "normativa".

5.2 Le sanzioni che possono essere comminate, ai sensi dell'art. 44 del CCNL 27.01.2005, sono le seguenti:

- a) Rimprovero verbale;
- b) Rimprovero scritto (censura);
- c) Multa di importo variabile da una a un massimo di quattro ore di retribuzione;
- d) Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
- e) Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino a un massimo di 6 mesi;
- f) Licenziamento con preavviso;
- g) Licenziamento senza preavviso.

5.3 Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione da applicare si rimanda a quanto previsto dall'art. 45 del CCNL – comparto Università del 27.01.2005 e dagli artt. 55-quater e ss. del D. Lgs. n. 165/2001 .

## 6 PROCEDIMENTO DI COMPETENZA DEL DIRIGENTE

6.1 Chiunque venga a conoscenza di un fatto che possa dar luogo, a carico di personale tecnico-amministrativo, di una sanzione disciplinare, deve darne notizia per iscritto al Dirigente della Struttura presso la quale il dipendente lavora, anche in posizione di comando o fuori ruolo.

6.2 Al dipendente che denuncia l'illecito disciplinare di applicano le tutele previste dall'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'oggetto sottoposto a procedimento disciplinare.

6.3 Nel caso di fatti ai quali sia applicabile una delle sanzioni indicate alle lettere a), b), c) e d) del punto 5.2, il Dirigente della Struttura presso cui il dipendente lavora, anche in posizione di comando o fuori ruolo, avuta notizia del fatto, provvede entro venti giorni a contestare per iscritto l'addebito al soggetto sottoposto a procedimento disciplinare e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa.

- 6.4 La nota di contestazione degli addebiti deve essere trasmessa a mezzo PEC, consegna a mano con sottoscrizione di ricevuta, o tramite raccomandata A/R e deve contenere:
- a) La descrizione dei fatti contestati;
  - b) La data e il luogo dell'audizione;
  - c) L'informazione circa il diritto di prendere visione degli atti e di farsi assistere da un legale di fiducia o da un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato, nonché di presentare memorie difensive o documenti a discolta;
  - d) L'informazione che, se il soggetto sottoposto a procedimento disciplinare non si presenta all'audizione e non fa pervenire difese scritte, si procederà comunque con l'esercizio delle funzioni disciplinari. La concessione di rinvii della data dell'audizione – salvo il caso di grave e oggettivo impedimento debitamente documentato – è rimessa alla discrezione del Dirigente competente. Il rinvio non è consentito qualora rischi di pregiudicare la conclusione del procedimento nei termini di legge.

Tra la contestazione dell'addebito e l'audizione del dipendente soggetto sottoposto a procedimento disciplinare deve intercorrere un termine non inferiore a dieci giorni. Tutte le comunicazioni successive alla nota di contestazione dell'addebito e di convocazione per l'audizione devono essere trasmesse a mezzo PEC, consegna a mano con sottoscrizione di ricevuta, o tramite raccomandata A/R ovvero, qualora lo richieda espressamente il soggetto sottoposto a procedimento disciplinare, via fax.

6.5 Entro il termine indicato, il dipendente convocato, se non intende presentarsi, può 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.

6.6 Il Dirigente può acquisire documenti e informazioni, anche da altre pubbliche amministrazioni, sentire testimoni, acquisire il parere di esperti, compiere qualunque altra attività che ritenga necessaria; può, altresì, compiere le attività istruttorie richieste dal soggetto sottoposto a procedimento disciplinare, se ritenute utili e pertinenti ai fini dell'accertamento dei fatti. Di tutte le audizioni viene redatto apposito verbale, sottoscritto dal Dirigente e dal soggetto sentito.

6.7 Qualora il Dirigente, nel corso dell'attività istruttoria, accerti fatti che possono costituire reato, ne informa l'Autorità giudiziaria.

6.8 Terminata l'attività istruttoria, il Dirigente conclude il procedimento con l'atto di archiviazione o di irrogazione della sanzione, entro sessanta giorni dalla contestazione dell'addebito, pena la decadenza dall'azione disciplinare.

## 7 PROCEDIMENTO DI COMPETENZA DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

7.1 Il responsabile della Struttura, se non ha qualifica dirigenziale o se ai fatti siano applicabili le sanzioni di cui alle lettere e), f) e g) del punto 5.2, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, trasmette gli atti, unitamente a una relazione scritta, all'Ufficio Affari Generali e Servizi Legali.

7.2 L'Ufficio sopra citato cura la contestazione scritta dell'addebito al dipendente e la contestuale convocazione, l'attività istruttoria e la fase conclusiva del procedimento con le modalità e nelle forme di cui al punto 6.

7.3 Se la sanzione da applicare è una di quelle previste alle lettere e), f) e g) del punto 5.2, tutti i termini sono raddoppiati e il procedimento disciplinare deve concludersi, pena la decadenza dall'esercizio del potere disciplinare, nel termine di 120 giorni dalla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della Struttura presso cui il soggetto sottoposto a procedimento disciplinare lavora.

7.4 Il provvedimento di irrogazione della sanzione o di archiviazione deve essere comunicato all'interessato con le modalità di cui al punto 6.4 e viene inserito nel suo fascicolo personale. La sanzione deve essere applicata entro 60 giorni dal provvedimento di irrogazione.

## 8 RINVII

8.1 Per quanto non espressamente previsto nel presente capo, si rimanda alle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 165/2001, al vigente CCNL – Comparto Università e alle norme e ai regolamenti da essi richiamati.

8.2 I procedimenti disciplinari a carico del personale dirigente sono disciplinati dagli artt. 6 e seguenti del CCNL relativo all'Area VII della dirigenza universitaria del 28 luglio 2010. Alle relative procedure si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni della presente Sezione II.

## **SEZIONE III - PROCEDIMENTO DISCIPLINARE A CARICO DEGLI STUDENTI**

Le disposizioni della presente sezione si applicano a tutti gli iscritti ai corsi di Laurea, Laurea Magistrale o specialistica, ai corsi di Dottorato o di specializzazione dell'Università del Piemonte Orientale.

## 9. SANZIONI E ILLECITI

9.1 Le sanzioni disciplinari si applicano per violazione di norme legislative, statutarie o regolamentari compiute dallo studente nei locali dell'Ateneo o comunque attinenti alla qualità di studente universitario, se compiute all'esterno. In particolare – e a titolo meramente esemplificativo – sono ricompresi tra i fatti che danno luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare:

- a) Produzione di documenti falsi o dichiarazioni false;
- b) Falsificazione di documenti o atti relativi alla carriera;
- c) False attestazioni sui registri di presenza;
- d) Riunione non preventivamente autorizzata nei locali dell'Ateneo;
- e) Interruzione o disturbo nello svolgimento dei corsi o dei servizi al pubblico in generale;
- f) Comportamenti lesivi dell'immagine dell'Università del Piemonte Orientale, della dignità di studenti, docenti, personale tecnico amministrativo o di qualsiasi altro soggetto

autorizzato a frequentare i locali dell'Università o discriminatorio della loro etnia, religione, genere e orientamento sessuale, e del loro orientamento politico;

- g) Danneggiamento - ove commesso con dolo o colpa grave - di beni di proprietà, o a qualsiasi titolo detenuti, dell'Università del Piemonte Orientale.

9.2 Per quanto riguarda gli iscritti ai corsi di dottorato di ricerca e di specializzazione, nonché gli studenti titolari di contratti di collaborazione a tempo parziale (150 ore), può dar luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare anche la violazione delle prescrizioni del Codice di Comportamento dell'Università del Piemonte Orientale.

9.3 In caso di produzione o esibizione di un titolo di studio falso e in caso di falsa dichiarazione relativa al possesso del titolo di studio necessario al fine di ottenere l'ammissione a un corso, viene dichiarata la nullità dell'immatricolazione e di tutti i successivi atti di carriera; lo studente dovrà restituire ogni documento eventualmente rilasciatogli dall'Ateneo. In nessun caso tali atti dichiarati nulli potranno essere riconosciuti in seguito a una nuova immatricolazione ottenuta in base a titolo valido.

9.4 Le sanzioni che possono essere comminate dall'Università sono:

- a) l'ammonizione, di competenza del Rettore;
  - b) l'interdizione temporanea da uno o più corsi o dalle attività didattiche, ivi compreso il tirocinio, di competenza del Consiglio di Dipartimento;
  - c) la sospensione da uno più esami di profitto, per uno o più appelli, di competenza del Consiglio di Dipartimento;
  - d) la sospensione temporanea dall'Università, per un massimo di tre anni, con conseguente impossibilità di sostenere esami, di competenza del Senato Accademico.
- Qualora ai fatti indicati ai punti b) e c) abbiano preso parte studenti di diversi Dipartimenti, la competenza è attribuita al Senato Accademico.

9.5 Contro le sanzioni decise del Consiglio di Dipartimento lo studente può appellarsi al Senato Accademico entro sette giorni dalla relativa comunicazione. In questo caso lo studente può chiedere di essere sentito dal Senato Accademico, eventualmente assistito da persona di sua fiducia, o far pervenire memorie scritte.

9.6 L'individuazione della sanzione applicabile deve avvenire tenuto conto della gravità del fatto e delle sue conseguenze, nonché degli eventuali precedenti disciplinari a carico dello studente sottoposto a procedimento disciplinare.

9.7 Tutte le sanzioni sono disposte, previa eventuale delibera dell'Organo competente, mediante provvedimento del Rettore.

## 10. PROCEDIMENTO

10.1 Quando un Direttore di Dipartimento o un docente vengano a conoscenza di un fatto o comportamento di uno studente passibile di sanzione disciplinare, informano il Rettore con apposita relazione scritta. Chiunque altro intenda segnalare la condotta di uno più studenti dell'Ateneo, tale da poter costituire illecito disciplinare, può farlo in forma scritta non anonima al Rettore.

10.2 Ricevuta la notizia del presunto illecito, il Rettore, avvalendosi del supporto dell'Ufficio Affari generali e servizi legali, opera come segue:

- a. nel caso in cui il fatto segnalato possa dar luogo all'applicazione della sanzione dell'ammonizione, procede a contestare l'addebito allo studente e a convocarlo con le modalità di cui al punto 10.3;
- b. nel caso in cui il fatto segnalato possa dar luogo all'applicazione di sanzioni di competenza del Consiglio di Dipartimento trasmette senza indugio gli atti al Direttore di Dipartimento, il quale provvederà alla contestazione dell'addebito e alla contestuale convocazione dello studente dinanzi al Consiglio di Dipartimento, con le modalità di cui al punto 10.3;
- c. nel caso in cui il fatto segnalato possa dar luogo all'applicazione di sanzioni di competenza del Senato Accademico, procede con la contestazione dell'addebito allo studente e alla contestuale convocazione davanti al Senato Accademico con le modalità di cui al punto 10.3.

10.3 La contestazione dell'addebito e la convocazione devono avvenire a mezzo PEC, consegna a mano con sottoscrizione di ricevuta o tramite raccomandata A/R nel termine perentorio di trenta giorni dalla segnalazione.

La comunicazione deve contenere:

- a) la contestazione in forma chiara e precisa del fatto addebitato;
- b) l'invito a presentarsi in data definita dinanzi al Rettore, al Consiglio di Dipartimento o al Senato Accademico per essere ascoltato in ordine ai fatti che sono contestati o a far pervenire apposita memoria difensiva;
- c) l'informativa che è facoltà dell'interessato farsi assistere da persona di propria fiducia e/o presentare memorie difensive ed eventuali documenti a sua discolpa;
- d) L'informativa che, se il soggetto sottoposto a procedimento disciplinare non si presenta all'audizione e non fa pervenire difese scritte, l'Organo competente procederà comunque con l'esercizio delle proprie funzioni. La concessione di rinvii della data dell'audizione – salvo il caso di grave e oggettivo impedimento debitamente documentato – è rimessa alla discrezione del Rettore o del Direttore di Dipartimento. Il rinvio non è consentito qualora rischi di pregiudicare la conclusione del procedimento nei termini di legge.

Tra la comunicazione di cui al comma precedente e l'audizione dello studente deve intercorrere un termine non inferiore a dieci giorni.

10.4 L'Organo competente può acquisire documenti, sentire testimoni, acquisire il parere di esperti, compiere qualunque altra attività che ritenga necessaria; può, altresì, compiere le attività istruttorie richieste dallo studente sottoposto a procedimento disciplinare, se ritenute utili e pertinenti ai fini dell'accertamento dei fatti. Di tutte le audizioni viene redatto apposito verbale sottoscritto dalla persona sentita.

10.5 Qualora il Rettore o il Direttore di Dipartimento, nel corso dell'attività istruttoria, accertino fatti che possono costituire reato, ne informano l'Autorità giudiziaria.

10.6 Il procedimento disciplinare si conclude con Decreto rettorale – previa deliberazione dell'Organo competente - nel termine perentorio di 150 giorni dalla data della contestazione dell'addebito, a pena di decadenza dell'azione disciplinare. Il decreto di archiviazione o di irrogazione della sanzione deve essere comunicato allo studente a



mezzo PEC, consegna a mano con sottoscrizione di ricevuta, o tramite raccomandata A/R.

10.7 Tutte le sanzioni disciplinari sono registrate nella carriera dello studente e vengono trascritte negli eventuali fogli di congedo. La sanzione della sospensione temporanea dall'Università viene comunicata a tutte le Università ai fini della sua applicazione.

#### **SEZIONE IV - PROCEDIMENTI PER VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO DELLA COMUNITA' UNIVERSITARIA.**

Le disposizioni della presente sezione si applicano al personale docente e ricercatore e al personale tecnico-amministrativo, ivi compresi i collaboratori ed esperti linguistici (CEL), agli studenti e a ogni altro appartenente a qualunque titolo, anche temporaneamente, alla comunità universitaria.

L'applicazione delle disposizioni della presente sezione è esclusa ogniqualvolta il comportamento tenuto dal soggetto configuri gli estremi dell'illecito disciplinare ai sensi delle norme di cui alle sezioni precedenti.

#### **11. SANZIONI**

11.1 In caso di violazioni delle prescrizioni di cui al Codice Etico della Comunità Universitaria si applicano, a seconda della gravità dei fatti, le sanzioni indicate all'art. 42 dello Statuto di Ateneo:

- a) Biasimo riservato;
- b) Biasimo pubblico riportato sul sito WEB di Ateneo

#### **12. PROCEDIMENTO**

12.1 Il procedimento è promosso da chiunque, interno all'Università, ne abbia interesse, mediante segnalazione scritta al soggetto responsabile della struttura ove la violazione si è verificata (Direttore di Dipartimento nel caso di docenti, studenti, borsisti o assegnisti di ricerca; Dirigente nel caso di personale tecnico-amministrativo), nonché d'ufficio dal responsabile stesso. Le denunce anonime non sono prese in considerazione.

12.2 Tutte le comunicazioni all'interessato o a chi ha promosso il procedimento sono effettuate a mezzo PEC, consegna a mano con sottoscrizione di ricevuta, o tramite raccomandata A/R.

12.3 Il soggetto responsabile, individuato secondo quanto previsto al punto 12.1, convoca l'interessato nel termine perentorio di trenta giorni dalla segnalazione o dal momento in cui ha avuto comunque notizia del fatto. La comunicazione deve contenere la contestazione in forma chiara e precisa del fatto addebitato, nonché l'invito a presentarsi per essere ascoltato in ordine ai fatti che sono contestati, eventualmente accompagnato da un legale di fiducia, o a far pervenire apposita memoria difensiva. Tra la data della comunicazione e quella dell'audizione devono trascorrere almeno 10 giorni.

- 12.4 Sentito l'interessato ed effettuata l'eventuale ulteriore attività istruttoria ritenuta necessaria, il soggetto responsabile, qualora ritenga che non vi sia materia per procedere, dispone l'archiviazione della pratica con proprio motivato provvedimento, dandone comunicazione all'interessato. Del procedimento non è data pubblicità, ma del provvedimento di archiviazione è data notizia a chi ha promosso il procedimento, il quale, entro dieci giorni, può riproporre per iscritto la sua doglianza al Rettore.
- 12.5 Qualora il soggetto responsabile ritenga che vi sia materia rilevante dal punto di vista del Codice Etico, trasmette la documentazione relativa, compreso il verbale contenente le dichiarazioni della persona coinvolta nel procedimento, al Rettore.
- 12.6 Il Rettore, esaminata la documentazione trasmessa ed acquisiti gli eventuali ulteriori elementi di prova, può:
- a) Disporre con proprio motivato provvedimento, da comunicarsi al soggetto sottoposto a procedimento per violazione del Codice Etico, l'archiviazione del procedimento per manifesta carenza di ragioni giustificative;
  - b) Trasmettere gli atti al Senato Accademico, affinché esso si pronunci a norma dello Statuto.
- 12.7 La decisione del Senato Accademico è resa esecutiva con decreto rettorale, il quale deve essere adottato entro centottanta giorni dalla contestazione del fatto addebitato, a pena di estinzione del procedimento. Il sopra citato decreto deve essere comunicato al soggetto sanzionato e inserito nel suo fascicolo personale.

### 13. RINVIO

- 13.1 Per quanto non espressamente previsto nel presente capo, si rimanda alle disposizioni di cui all'art. 2 comma 4 della Legge n. 240/2010, dello Statuto di Ateneo e del Codice Etico.

### **DISPOSIZIONI FINALI**

Tutti i soggetti chiamati all'esercizio delle funzioni disciplinate dal presente regolamento sono tenuti all'obbligo di astensione di cui all'art. 7 del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e del Codice di Comportamento dell'Università degli Studi del Piemonte Orientale e sono altresì tenuti al mantenimento della riservatezza in ordine ai fatti dei quali siano venuti a conoscenza.

L'Università, in sede di pubblicità degli atti e nell'attività di gestione documentale, adotta tutte le misure opportunamente volte a tutelare la riservatezza del soggetto sottoposto a procedimento disciplinare. Le segnalazioni di illecito e i successivi atti vengono protocollati in via riservata.

Si allegano:

All. a) Codice disciplinare di cui agli artt. 44 e 45 del CCNL 27.01.2005;

All. b) Codice disciplinare di cui all'art. 9 del CCNL 28.07.2010, relativo al personale dell'Area VII - dirigenza universitaria;

All. c) Codice di comportamento dei dipendenti delle PP.AA. – approvato con D.P.R. 16.04.2013, n. 62;

All. d) Codice di comportamento dell'Università del Piemonte Orientale adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 4/2014/4 dell'11.04.2014;

All. e) Codice etico della comunità universitaria.

Le presenti Linee Guida sono adottate con decreto rettorale e vengono pubblicate sul sito WEB di Ateneo, complete di allegati. Dell'avvenuta pubblicazione viene data notizia a tutto il personale docente e tecnico-amministrativo e a tutti gli studenti.

Il link alle presenti Linee Guida viene trasmesso via email a tutti i dipendenti all'atto della presa di servizio.