



ULE

## IL SEGRETARIO GENERALE

VISTA la L. n. 168/1989;

VISTA la L. n. 240/2010 e s.m.i.;

VISTO il D.lgs. n. 82/2005 e s.m.i.;

VISTO il D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

VISTA la Legge n. 190/2012;

VISTO il D.P.R. n. 62/2013;

VISTE le disposizioni contrattuali collettive di comparto e di area, per quanto compatibili con la superiore legislazione in materia;

VISTO lo Statuto della Scuola Normale Superiore (di seguito, "Scuola") e in particolare l'art. 25;

VISTO il vigente Codice di comportamento della Scuola;

VISTA la deliberazione del Consiglio direttivo n. 77/2016, quale atto di macro-organizzazione, con la quale è stata individuata una nuova struttura dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (in breve UPD) del personale dirigente e tecnico-amministrativo, ai sensi dell'all'art. 55bis, rimasta efficace e a cui deve darsi attuazione;

CONSIDERATO l'accordo di collaborazione tra la Scuola e la Scuola Superiore Sant'Anna (rep. n. 461/2016), tacitamente rinnovato e dunque ancora efficace;

VISTO l'attuale assetto organizzativo dell'Amministrazione quale risulta dal decreto del Segretario generale n. 210/2025 (organigramma e funzionigramma);

CONSIDERATA la necessità di provvedere nuovamente alla nomina dei componenti dell'UPD e determinare alcune modalità di funzionamento;

CONSIDERATA la disponibilità dei dipendenti di seguito indicati

### DECRETA

Art. 1 – L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari (UPD) della Scuola è presieduto dal/dalla direttore/direttrice generale pro-tempore della Scuola Superiore Sant'Anna.

Ne fanno parte:

- la dott.ssa Barbara Gradara, cat. EP dell'area amministrativo gestionale - componente

effettiva;

- il dott. Enrico Martellini, cat. EP dell'area biblioteche – componente effettivo;
- la dott.ssa Federica Codegone, cat. EP dell'area amministrativo gestionale – componente supplente che subentrerà in caso impedimento o astensione dei predetti componenti effettivi.

L'UPD può organizzare la propria attività anche ricorrendo all'uso strumenti telematici.

Le funzioni di segreteria dell'UPD sono svolte dal personale afferente all'Ufficio Legale.

Art. 2 - Nei casi di impedimento o astensione del/della direttore/direttrice generale pro-tempore della Scuola Superiore Sant'Anna, presiede l'UPD il Segretario generale della Scuola. Nei casi di impedimento o astensione degli altri componenti, effettivi o supplente, individuati nell'art. 1 del presente provvedimento, il Segretario generale procede alla loro sostituzione con altri funzionari della Scuola di cat. EP.

Le ipotesi di astensione sono quelle di cui all'art. 6, commi 2 e 7, del Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche amministrazioni (D.P.R. 62/2013) e dell'art. 7 del Codice di comportamento della Scuola Normale Superiore. La dichiarazione di astensione è presentata al Segretario generale immediatamente, non oltre due giorni dalla conoscenza (diretta o segnalata da altri) dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 4, del D.lgs. n. 165/2001. In ogni ulteriore caso in cui si renda necessario sostituire i componenti indicati decide il Segretario generale e, in caso di coinvolgimento di questo, il Direttore.

Art. 3 - L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari a carico dei soggetti di cui all'art. 1 è il medesimo UPD senza la partecipazione del/dei componente/i interessato/i dal procedimento, per cui viene disposta la sostituzione ai sensi dell'art. 2.

L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti della Scuola di cui agli articoli precedenti, nei casi di cui all'art. 55-sexies, comma 3, del D.lgs. n. 165/2001, è individuato nel Segretario generale che inoltre farà comunicazione al/alla Rettore/Rettrice della Scuola Sant'Anna per l'azione nei confronti del presidente.

Art. 4 - Ai fini dell'applicazione dell'art. 55-quater, comma 3-bis, del D.lgs. n. 165/2001, la relativa sospensione cautelare del personale dirigente o tecnico-amministrativo per "falsa attestazione della presenza in servizio, accertata in flagranza ovvero mediante strumenti di sorveglianza o di registrazione degli accessi o delle presenze,.." viene disposta con atto del Segretario generale, che ha il presidio delle funzioni dirigenziali inerenti il personale, acquisite le valutazioni del UPD, sentito il responsabile della struttura, comunque denominata o organizzata, ove il dipendente lavora. Qualsiasi responsabile di struttura che abbia conoscenza (diretta o segnalata da altri) di comportamenti punibili dalla suddetta disposizione deve darne comunicazione all'UPD immediatamente, non oltre ventiquattro ore dalla conoscenza (diretta o segnalata da altri) del fatto; il ritardo o l'omissione sono sanzionati secondo quanto stabilito dalla legislazione.

Contestualmente alla sospensione, l'UPD procede alla contestazione disciplinare come previsto dalla legislazione.

Il Segretario generale dispone la sospensione dal servizio prevista dalla L. n. 97/2001 del personale dirigente e tecnico-amministrativo.

Art. 5 - Il personale di cui agli articoli precedenti è autorizzato al trattamento dei dati personali, anche quelli di cui agli artt. 9 e 10 del Regolamento UE 679/2016 (es. sanitari, giudiziari, etc.) sia degli appartenenti alla comunità della Scuola (dipendenti, allievi, etc.) sia di altri soggetti coinvolti, per le finalità di accertamento della responsabilità disciplinare, quale obbligo legale a cui la Scuola è tenuta ai sensi della legislazione in materia. Restano ferme le garanzie previste dal D.lgs. n. 24/2023.

Copia dell'atto conclusivo che stabilisca la responsabilità disciplinare del dipendente è inserita nel suo fascicolo personale; essa è accessibile solo al medesimo dipendente, al personale incaricato della gestione dei fascicoli dei dipendenti, al dirigente responsabile e all'UPD, per gli usi consentiti dalla legge o dal CCNL (es. recidiva). Le informazioni e i dati personali del dipendente sono comunicati ai competenti uffici della Scuola per quanto strettamente necessario (applicazione della sanzione, difesa in giudizio della Scuola etc.). La Scuola può comunicare i dati personali trattati nei procedimenti disciplinari alle Autorità competenti in ogni caso in cui sia consentito dalla normativa vigente.

I documenti e i dati personali inerenti i procedimenti disciplinari della Scuola sono classificati riservati e sono accessibili da terzi nei casi previsti dall'art. 24, comma 7, della L. n. 241/1990.

Art. 6 - Ai fini della normativa sui procedimenti disciplinari, i dipendenti sono domiciliati presso la sede di servizio, salvo per i dipendenti sospesi o assenti per motivi di salute, per cui varrà il domicilio ultimo dichiarato o il domicilio digitale. Resta ferma la possibilità per il dipendente di eleggere domicili speciali, anche presso il proprio rappresentante/difensore.

Per ragioni di celerità e affidabilità, derivanti dalla necessità di rispettare i tempi procedurali e assicurare le garanzie difensive ai dipendenti, le comunicazioni tra UPD e dipendenti avvengono anche mediante sistemi telematici (posta elettronica istituzionale, sistema di protocollo "Titulus", posta elettronica certificata personale etc.) che ciascun dipendente ha l'onere di consultare.

Art. 7 - Il presente atto ha efficacia per tre anni e spetta a ogni dipendente della Scuola l'obbligo di prestarvi osservanza e di prestare immediata e completa collaborazione al personale sopra indicato. Per gli obblighi di denuncia e/o segnalazione si fa rinvio dalla normativa nazionale vigente.

Il presente atto è pubblicato all'albo ufficiale on-line e sul sito web istituzionale della Scuola alla pagina dedicata alla normativa disciplinare, accessibile anche dal link pubblicato sul Portale Amministrazione Trasparente - sezione Altri contenuti, sottosezione Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità - nonché reso disponibile sulla piattaforma intranet "Informa".

Pisa, data della registrazione

*Il Segretario generale*

*Dott. Enrico Periti \**

*(\*) Sottoscrizione apposta in formato digitale ai sensi del D.lgs. n. 85/2005 e s.m.i.*