



UNIVERSITÀ DI NAPOLI  
**L'ORIENTALE**

## Regolamento sulle procedure disciplinari per il personale tecnico-amministrativo e per i collaboratori ed esperti linguistici

Emanato con D.R. n. 1104 del 06.11.2025 - prot.n. 56439 affisso all'albo di Ateneo in data 13.11.2025 al n. 799

### SOMMARIO

#### TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

##### CAPO I – PRINCIPI E CRITERI GENERALI

- Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione
- Art. 2 – Obblighi del dipendente
- Art. 3 – Diritto di difesa
- Art. 4 – Accesso agli atti
- Art. 5 – Criteri generali
- Art. 6 – Titolarità dell'azione disciplinare
- Art. 7 – Astensione e ricusazione

##### CAPO II – SANZIONI CRITERI E PROCEDIMENTO

- Art. 8 – Sanzioni disciplinari
- Art. 9 – Rimprovero verbale – Rimprovero scritto – Multa
- Art. 10 – Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni
- Art. 11 – Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino a un massimo di 6 mesi
- Art. 12 - Licenziamento con preavviso
- Art. 13 – Licenziamento senza preavviso
- Art. 14 – Procedimento per infrazioni di minore gravità
- Art. 15 – Procedimento per infrazioni di gravità superiore al rimprovero verbale
- Art. 16 – Mancata presentazione del dipendente
- Art. 17 - Attività istruttoria
- Art 18 – Conclusione del procedimento

##### CAPO III – DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTI I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E NORME FINALI

- 19– Procedimento disciplinare in caso di cessazione del rapporto di lavoro o in caso di trasferimento del dipendente
- Art. 20 –Termini del procedimento disciplinare
- Art. 21– Sospensione cautelare
- Art. 22 – Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale
- Art. 23 – Riunione dei procedimenti disciplinari
- Art. 24 – Disposizioni finali

TITOLO I  
Disposizioni generali

CAPO I  
Principi e criteri generali

Art. 1 Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina il procedimento e le sanzioni disciplinari applicabili al personale tecnico-amministrativo e ai collaboratori ed esperti linguistici in servizio presso l'Università degli studi di Napoli "L'Orientale", nel rispetto di quanto disposto dagli artt. 2104, 2105 e 2106 del Codice civile, dall'art. 55 e seguenti del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e ss.mm.ii., dal Codice di Comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 e ss.mm.ii. e del Codice di Comportamento di Ateneo e dalle norme del vigente contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Istruzione e Ricerca – sezione Università.
2. Resta ferma la disciplina in tema di responsabilità civile, amministrativa, contabile e penale dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Art. 2 Obblighi del dipendente

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001 e nel codice di comportamento adottato dall'Ateneo.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini.
3. In tale specifico contesto il dipendente deve in particolare:
  - a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
  - b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 28 della legge n. 241 del 1990;
  - c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
  - d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n. 241 del 1990, dai regolamenti attuativi 31 della stessa vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33 del 2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445 del 2000 in tema di autocertificazione;
  - e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; rispettare gli obblighi relativi al Titolo III (Lavoro a distanza); non assentarsi dal luogo della prestazione lavorativa senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile;
  - f) durante l'orario di lavoro e durante l'effettuazione dell'attività lavorativa in modalità agile, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
  - g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;

- h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62 del 2013;
- m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- n) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, dell'altra parte dell'unione civile, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

#### Art. 3 Diritto di difesa

1. Nel corso del procedimento disciplinare al dipendente è garantita la possibilità di essere ascoltato a sua difesa, con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
2. Nel caso di impossibilità a presenziare alla audizione per grave e oggettivo impedimento, il dipendente può formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della sua difesa.
3. Il dipendente può richiedere che l'audizione a sua difesa sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente.

#### Art. 4 Accesso agli atti

1. Al dipendente sottoposto a procedimento disciplinare o, su sua espressa delega, al suo procuratore o rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, è consentito l'accesso a tutti gli atti riguardanti il procedimento stesso, salve le ipotesi di cui al D.Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023, in attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.

#### Art. 5 Criteri generali

1. Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della mancanza, il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sono determinati in relazione ai seguenti criteri:
  - a. intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;

- b. responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
  - c. grado di danno o di pericolo o disservizio causato all'amministrazione, agli utenti o a terzi;
  - d. comportamento complessivo del lavoratore, con particolare riguardo ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge,
  - e. del comportamento verso gli utenti;
  - f. concorso nella violazione di più lavoratori in accordo tra di loro.
  - g. eventuale sussistenza di circostanze aggravanti.
- 2. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con un'unica azione od omissione o con più azioni od omissioni collegate tra loro ed accertate con un unico procedimento, è applicabile la sanzione prevista per la mancanza più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.
  - 3. Non può tenersi conto, ad alcun effetto, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro irrogazione.

#### Art. 6 Titolarità dell'azione disciplinare

- 1. Nel rispetto di quanto previsto dal D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., del Codice di comportamento dell'Ateneo, della Contrattazione Collettiva Nazionale Istruzione e Ricerca, la titolarità dell'azione disciplinare spetta:
  - a) al Responsabile di struttura per l'irrogazione diretta del solo rimprovero verbale nei confronti del personale assegnatogli;
  - b) all'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) cui spetta l'intera gestione del procedimento, dalla contestazione degli addebiti alla irrogazione della sanzione, per le infrazioni superiori al rimprovero verbale.
- 2. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è l'Ufficio Legale e Procedimenti Disciplinari.
- 3. Il Responsabile del procedimento disciplinare è il Capo dell'Ufficio di cui al precedente comma.
- 4. Nell'espletamento delle proprie attribuzioni, l'UPD può disporre sopralluoghi, ispezioni, acquisizioni di testimonianze e assunzione di qualsiasi mezzo di prova. Ove lo ritenga opportuno o qualora la natura delle indagini da svolgere richieda una valutazione tecnica, l'UPD può avvalersi, previa autorizzazione del Direttore Generale, della collaborazione di uno o più funzionari dell'Amministrazione. L'incarico a tali funzionari deve essere conferito per iscritto.

#### Art. 7 Astensione e ricsuzione

- 1. Al fine di garantire la trasparenza e la correttezza nell'esercizio della potestà disciplinare, a seconda della titolarità dell'azione disciplinare, il Responsabile e/o ciascun componente dell'UPD ha l'obbligo di astenersi e/o può essere ricsuato dal dipendente che ha ricevuto la contestazione disciplinare, nei casi previsti dall'art. 51 del codice di procedura civile, per quanto applicabili ai procedimenti disciplinari, nonché in caso di conflitto di interesse, anche solo potenziale, ai sensi del Codice di Comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 e ss.mm.ii. e del Codice di Comportamento di Ateneo.
- 2. L'istanza di ricsuzione, debitamente motivata, comprovata e sottoscritta dal dipendente sottoposto a procedimento disciplinare, o dal difensore eventualmente nominato, deve essere presentata all'UPD, a pena di inammissibilità, entro e non oltre la data di prima convocazione, ovvero se il procedimento è già iniziato, entro 5 giorni dalla data in cui il dipendente è venuto a conoscenza dell'incompatibilità stessa.
- 3. Nelle stesse forme va presentata l'istanza di ricsuzione al Direttore Generale. L'istanza, presentata tempestivamente ed in forma scritta, deve contenere tutte le informazioni utili ai fini della sua valutazione. Il direttore Generale provvederà alla sostituzione se riterrà la richiesta fondata.

CAPO II  
Sanzioni disciplinari criteri e procedimento

Art. 8 Sanzioni disciplinari

1. La violazione, da parte del dipendente, degli obblighi disciplinati all'art. 2 del presente regolamento, dalle norme del vigente CCNL, dà luogo, secondo la gravità dell'infrazione e previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:
  - a) rimprovero verbale
  - b) rimprovero scritto (censura);
  - c) multa di importo variabile da una ad 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 un minimo di undici giorni fino ad un massimo di sei mesi;
  - f) licenziamento con preavviso;
  - g) licenziamento senza preavviso.
2. Il D. Lgs. 165/2001 prevede, inoltre, le seguenti sanzioni disciplinari, per le quali l'autorità disciplinare si identifica, in ogni caso, nell'Ufficio Procedimenti Disciplinari:
  - a) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 15 giorni, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 7, del D. Lgs. n. 165 del 2001;
  - b) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di 3 giorni fino 4 ad un massimo di 3 mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 1, del D. Lgs. n. 165 del 2001;
  - c) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di tre mesi, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 3, del D. Lgs. n. 165 del 2001.

Art. 9 Rimprovero verbale – Rimprovero scritto – Multa

1. La sanzione del rimprovero verbale consiste in un richiamo al dipendente, da formularsi nel rispetto della riservatezza e della dignità personale del dipendente.
2. La sanzione del rimprovero scritto (censura) consiste in una dichiarazione di biasimo scritta e motivata.
3. La sanzione della multa consiste nel pagamento all'Amministrazione di una somma di denaro di importo variabile, trattenuta sullo stipendio, fino all'importo massimo di quattro ore di retribuzione. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal bilancio dell'Amministrazione e destinato ad attività sociali dei dipendenti.
4. Le sanzioni disciplinari di cui al presente articolo di cui ai commi 1, 2 e 3 si applicano al dipendente, tenuto conto dei criteri generali di cui all'art. 8, comma 1, del presente Regolamento, nei seguenti casi:
  - a) inosservanza delle disposizioni di servizio o delle deliberazioni degli organi collegiali, ivi incluse quelle relative al lavoro agile, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater, comma 1, lett. a) del D.lgs. n. 165 del 2001;
  - b) condotta non conforme a principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi;
  - c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o degli strumenti a lui affidati o sui quali, in relazione alle sue responsabilità, debba espletare attività di custodia o vigilanza;
  - d) inosservanza degli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro ove non ne sia derivato danno o pregiudizio al servizio o agli interessi dell'amministrazione o di terzi;

- e) rifiuto di assoggettarsi a visite personali disposte a tutela del patrimonio dell'amministrazione, nel rispetto di quanto previsto dall' art. 6 della legge n. 300 del 1970;
- f) insufficiente rendimento nell'assolvimento dei compiti assegnati, ove non ricorrano le fattispecie considerate nell'art. 55-quater del D.lgs. n. 165 del 2001;
- g) violazione dell'obbligo previsto dall'art. 55-novies, del D.lgs. n. 165 del 2001;
- h) violazione di doveri ed obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti.

Art. 10 Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni

1. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni consiste nell'allontanamento del dipendente dal servizio, per un massimo di 10 giorni, con conseguente mancata corresponsione della retribuzione relativa al periodo di sospensione, tenuto conto dei criteri di cui all'art. 6, comma 5, del presente Regolamento.
2. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di 10 giorni si applica nei seguenti casi:
  - a) recidiva nelle mancanze che hanno comportato l'applicazione del massimo della multa oppure quando le mancanze previste dall'art. 9 presentino caratteri di particolare gravità;
  - b) ove non ricorra la fattispecie prevista dall'art 55 quater comma 1 lettera b D.lgs. n. 165/2001 - assenza ingiustificata dal servizio anche svolto in modalità a distanza—o arbitrario abbandono dello stesso; in tali ipotesi, l'entità della sanzione è determinata in relazione alla durata dell'assenza o dell'abbandono del servizio, al disservizio determinatosi, alla gravità della violazione dei doveri del dipendente, agli eventuali danni causati all'amministrazione, agli utenti o ai terzi;
  - c) svolgimento di attività che, durante lo stato di malattia o di infortunio, ritardino il recupero psico-fisico;
  - d) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 300 del 1970;
  - e) ove non sussista la gravità e la reiterazione delle fattispecie previste dall'art 55 quater, comma 1, lettera e) D.lgs. n. 165/2001 atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale nei confronti di un altro dipendente, comportamenti minacciosi, ingiuriosi, calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
  - f) violazione del segreto di ufficio inerente ad atti o attività non soggetti a pubblicità;
  - g) violazione di doveri ed obblighi di comportamento anche non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia derivato disservizio ovvero danno all'amministrazione, agli utenti o a terzi.
  - h) rifiuto senza giustificato motivo, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, di fornire collaborazione all'autorità disciplinare procedente ovvero rilascio di dichiarazioni false o reticenti.

Art. 11 Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino a un massimo di 6 mesi

1. La sanzione disciplinare di cui al presente articolo consiste nell'allontanamento del dipendente dal servizio, per un massimo di 10 giorni, con conseguente mancata corresponsione della retribuzione relativa al periodo di sospensione, tenuto conto dei criteri di cui all'art. 5, comma 1, del presente Regolamento.

2. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di 6 mesi, si applica, nei seguenti casi:
  - a. recidiva nell'arco di un biennio delle mancanze previste dall'articolo precedente quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste all'art. precedente presentino caratteri di particolare gravità;
  - b. occultamento da parte del responsabile della custodia, del controllo o della vigilanza, di fatti e circostanze relativi ad illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme o beni di pertinenza dell'ente o ad esso affidati;
  - c. atti, comportamenti lesivi della dignità della persona o molestie a carattere sessuale, anche ove non sussista la gravità e la reiterazione oppure che non riguardino allievi e studenti;
  - d. rifiuto senza giustificato motivo, essendo a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio di informazioni rilevanti per un procedimento disciplinare in corso, di fornire collaborazione all'autorità disciplinare procedente ovvero rilascio di dichiarazioni false o reticenti. La sanzione in tal caso non potrà superare i quindici giorni di sospensione.
  - e. alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con gli utenti;
  - f. fino a due assenze ingiustificate dal servizio in continuità con le giornate festive e di riposo settimanale;
  - g. ingiustificate assenze collettive nei periodi, individuati dall'amministrazione, in cui è necessario assicurare la continuità nell'erogazione di servizi all'utenza.
3. Nella sospensione dal servizio prevista dal presente articolo, il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno mentre, a decorrere dall'undicesimo, viene corrisposta allo stesso un'indennità pari al 50% della retribuzione fondamentale spettante ai sensi del vigente CCNL di comparto, nonché gli assegni del nucleo familiare ove spettanti. Il periodo di sospensione dal servizio non è computabile ai fini dell'anzianità di servizio del dipendente.

#### Art. 12 Licenziamento con preavviso

1. La sanzione del licenziamento con preavviso consiste nella risoluzione del contratto individuale di lavoro previa comunicazione di recesso al dipendente.
2. La sanzione si applica per violazioni di gravità tale da compromettere il rapporto di fiducia con l'Amministrazione e da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro.
3. Ferma la disciplina in tema di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo, la sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica nei seguenti casi:
  - a) le ipotesi considerate dall'art. 55-quater, comma 1, lett. b) c) e da f) bis a f) quinquies del D.Lgs. n. 165 del 2001;
  - b) recidiva, nell'arco del biennio nelle violazioni indicate nell'articolo precedente quando sia stata comminata la sanzione massima oppure quando le mancanze previste dall'articolo precedente presentino carattere di particolare gravità;
  - c) recidiva nel biennio di atti, anche nei riguardi di persona diversa, comportamenti o molestie a carattere sessuale oppure quando l'atto, il comportamento o la molestia rivestano carattere di particolare gravità o anche quando sono compiuti nei confronti di allievi, studenti e studentesse;
  - d) dichiarazioni false e mendaci, rese dal personale al fine di ottenere un vantaggio nell'ambito delle procedure di mobilità;
  - e) condanna passata in giudicato, per un delitto che, commesso fuori del servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
  - f) violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art 16, comma 2, secondo e terzo periodo del D.P.R. n. 62 del 2013;

- g) violazioni dei doveri e degli obblighi di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui al comma dell'art, del presente Regolamento, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro;
- h) mancata ripresa del servizio, salvo casi di comprovato impedimento, dopo periodi di interruzione dell'attività previsti dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, alla conclusione del periodo di sospensione o alla scadenza del termine fissato dall'amministrazione.
- i) qualsiasi fatto grave che dimostri la piena incapacità a adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;

#### Art. 13 Licenziamento senza preavviso

1. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso consiste nella risoluzione del contratto individuale di lavoro senza comunicazione anticipata di recesso da parte del datore di lavoro. Tale sanzione viene comminata per infrazioni del dovere di comportamento, anche nei confronti di terzi, di gravità tale da compromettere irreparabilmente il rapporto di fiducia con l'Ateneo e da non consentire la prosecuzione, neanche provvisoria, del rapporto di lavoro e, in particolare, in caso di:

- a) terza recidiva nel biennio di minacce, ingiurie gravi, calunnie o diffamazioni verso il pubblico o altri dipendenti, alterchi con vie di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti;
- b) reiterazione nell'ambiente di lavoro di gravi condotte aggressive o moleste o minacciose o ingiuriose o comunque lesive dell'onore e della dignità personale altrui;
- c) condanna passata in giudicato per un delitto commesso in servizio o fuori servizio che, pur non attenendo in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta neanche provvisoriamente la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- d) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti ovvero che la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro sia avvenuta a seguito di presentazione di documenti falsi;
- e) falsità documentali o dichiarative commesse ai fini o in occasione di progressioni di carriera;
- f) commissione in genere - anche nei confronti di terzi - di fatti o atti dolosi, che, pur non costituendo illeciti di rilevanza penale, sono di gravità tale da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro;
- g) condanna passata in giudicato:
  - di cui all'art. 58 del D.lgs. 18.08.2000, n. 267, nonché per i reati di cui agli artt. 316 e 316 bis del c.p.;
  - quando alla condanna penale consegua comunque l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
  - quando alla condanna consegua l'estinzione, comunque denominata, del rapporto di lavoro;
  - per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1, della legge 27 marzo 2001 n. 97.

h) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia;

i) arresto in flagranza del dipendente per i reati di peculato o concussione o corruzione, ove l'arresto sia convalidato dal giudice per le indagini preliminari.

2. Nei casi delle condotte punibili con il licenziamento disciplinare di cui ai commi 1 lettera a) d) e f) dell'art 55 comma quater del D.lgs. 165/2001, qualora le stesse siano accertate in flagranza si applicano le previsioni dei commi da 3 bis a 3 quinquies del citato art. 55, comma quater, del D.lgs. n. 165/2001.

#### Art. 14 Procedimento per infrazioni di minor gravità



1. Per le infrazioni di minore gravità per cui è prevista la sanzione del rimprovero verbale, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni contrattuali (art. 55 bis, comma 1, D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.). Il procedimento disciplinare è di competenza del responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale, si applica la disciplina stabilita dal CCNL.
2. La sanzione del rimprovero verbale può essere inflitta al dipendente senza alcuna particolare procedura formale, fatta salva la preventiva comunicazione, anche verbale, del motivo da cui essa trae origine. La sanzione deve comunque risultare da specifico verbale da trasmettere entro 20 giorni dall'adozione all'Ufficio Personale Tab e Cel, Welfare e Dialogo sindacale che provvederà ad inserirla nel fascicolo personale del dipendente.

#### Art. 15 Procedimento per infrazioni di gravità superiore al rimprovero verbale

1. Fermo restando quanto previsto dall'art 55 quater commi 3 bis e 3 ter del D.Lgs. n. 165/2001, per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale, il Responsabile della struttura presso cui presta servizio il dipendente, segnala immediatamente, e comunque entro 10 giorni, all'UPD i fatti ritenuti di rilevanza disciplinare di cui abbia avuto conoscenza. La segnalazione avviene mediante trasmissione di una relazione illustrativa dei fatti dalla quale si possa desumere, con chiarezza, le infrazioni che possono dar luogo all'applicazione di sanzioni.
2. L'UPD, con immediatezza e comunque non oltre 30 giorni dal ricevimento della segnalazione di cui al comma 1, ovvero dal momento in cui abbia altrimenti avuto piena conoscenza dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare provvede alla contestazione per iscritto dell'addebito al dipendente e lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, con un preavviso di almeno 20 giorni. Il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
3. La contestazione scritta deve essere recapitata tramite PEC, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta elettronica certificata, ovvero tramite consegna a mano. In alternativa all'uso della posta certificata o della consegna a mano le comunicazioni sono effettuate mediante raccomandata postale con ricevuta di ritorno. La contestazione dell'addebito deve contenere la descrizione precisa e circostanziata dei fatti oggetto di contestazione, la fissazione di un termine entro il quale l'interessato ha facoltà di presentare eventuali memorie ed osservazioni e la data di convocazione all'audizione.
4. Per le comunicazioni successive alla contestazione dell'addebito è consentita la comunicazione tra l'amministrazione e i propri dipendenti tramite posta elettronica ordinaria o altri strumenti informatici di comunicazione, ai sensi dell'articolo 47, comma 3, secondo periodo del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 ovvero anche al numero di fax o altro indirizzo di posta elettronica, previamente comunicati dal dipendente o dal suo procuratore.
5. In caso di grave ed oggettivo impedimento, ferma la possibilità di depositare memorie scritte, il dipendente può richiedere che l'audizione sia differita, per una sola volta, con proroga del termine per la conclusione del procedimento in misura corrispondente.
6. La seduta fissata per l'audizione del dipendente si svolge secondo le seguenti modalità:
  - a) l'UPD riferisce sui fatti oggetto del procedimento che hanno dato origine all'avvio del procedimento;
  - b) il dipendente svolge la propria difesa oralmente o mediante consegna di memoria scritta, anche per il tramite di persona che lo assiste;
  - c) l'UPD può rivolgere domande in merito ai fatti e alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento.

7. Dell'audizione del dipendente viene redatto apposito verbale scritto. Il verbale, dopo che ne è stata data lettura, viene sottoscritto dal dipendente e, ove nominato, dal difensore o rappresentante e controfirmato dall'UPD. L'eventuale rifiuto opposto dal dipendente alla sottoscrizione è annotato nello stesso verbale con indicazione delle motivazioni addotte.

#### Art. 16 Mancata presentazione del dipendente

1. Il dipendente che non si presenti all'audizione il giorno stabilito è tenuto a dimostrare, mediante la produzione di idonea documentazione, entro le successive 48 ore, che l'assenza è imputabile a caso fortuito o forza maggiore. In tale ipotesi, il dipendente sarà nuovamente convocato per l'audizione entro il termine di 15 giorni dalla data fissata per la prima convocazione.
2. Qualora l'indisponibilità fisica dell'interessato si protragga nel tempo, il Responsabile dei procedimenti disciplinari fissa la nuova audizione entro i 15 giorni successivi alla cessazione dei periodi di indisponibilità.
3. Decorso inutilmente il predetto termine la sanzione potrà essere applicata nei successivi 15 giorni.
4. Il periodo di indisponibilità fisica del dipendente non concorre ai fini del computo del termine massimo entro il quale, ai sensi del successivo art. 18, il procedimento disciplinare deve essere concluso.

#### Art. 17 Attività istruttoria

1. Nel corso dell'istruttoria l'UPD può acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento.
2. L'UPD può effettuare ulteriori indagini o accertamenti istruttori, inclusa l'acquisizione di dichiarazioni ove lo ritenga necessario ai fini della verifica della fondatezza della notizia di infrazione e della definizione del procedimento disciplinare.
3. L'attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.
4. L'UPD, durante l'istruttoria, può chiedere la collaborazione a dipendenti (della stessa o di altra amministrazione) che siano a conoscenza di informazioni rilevanti per ragioni di ufficio o di servizio. Nel caso di rifiuto ingiustificato ovvero nel caso in cui vengano rese dichiarazioni false o reticenti, i dipendenti o i dirigenti chiamati a collaborare sono soggetti, da parte dell'amministrazione di appartenenza, alla sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, commisurata alla gravità dell'illecito contestato al dipendente, fino ad un massimo di 15 giorni.

#### Art. 18 Conclusione del procedimento

1. Al termine dell'espletamento dell'attività istruttoria, l'UPD conclude il procedimento con l'atto di archiviazione o l'irrogazione della sanzione disciplinare che deve intervenire entro 120 giorni dalla contestazione dell'addebito a pena di decadenza, fermo restando il differimento del termine ai sensi dell'art. 14, comma 5, del presente Regolamento.
2. L'UPD può invitare il dipendente a percorrere una procedura di conciliazione facoltativa secondo quanto previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro nel tempo vigenti, ad esclusione delle fattispecie per cui non è possibile adottare la succitata procedura conciliativa. Quanto alla procedura si fa espresso rinvio al vigente CCNL del comparto Istruzione e ricerca.
3. L'esito del procedimento viene comunicato al dipendente tramite PEC, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta elettronica certificata, ovvero tramite consegna a mano o mediante raccomandata postale con ricevuta di ritorno.

4. Al termine del procedimento, copia del provvedimento è trasmessa all'Ufficio Personale Tab e Cel, Welfare e Dialogo sindacale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato e per ogni altro adempimento di competenza.
5. Il provvedimento di conclusione del procedimento è comunicato dall'UPD, per via telematica, al Dipartimento della Funzione Pubblica entro 20 giorni dalla sua adozione. Il nominativo del dipendente è sostituito da un codice identificativo.

Art. 19 – Procedimento disciplinare in caso di cessazione del rapporto di lavoro o in caso di trasferimento del dipendente

1. Nei casi di trasferimento del dipendente in un'altra amministrazione e nel caso di cessazione del rapporto di lavoro si applica quanto disciplinato dall'art. 55-bis, commi 8 e 9, del D.lgs. n. 165/2001.
2. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un'altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare è avviato o concluso e la sanzione è applicata presso quest'ultima.
3. In caso di trasferimento del dipendente in pendenza di procedimento disciplinare, l'ufficio per i 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.
4. 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 per i 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.
5. 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.
6. Sono nulle le disposizioni di regolamento, le clausole contrattuali o le disposizioni interne, comunque qualificate, che prevedano per l'irrogazione di sanzioni disciplinari requisiti formali o procedurali ulteriori rispetto a quelli indicati nel presente articolo o che comunque aggravino il procedimento disciplinare.

Art. 20 Termini del procedimento disciplinare

1. La violazione dei termini e delle disposizioni sul procedimento disciplinare previste dagli articoli da 55 a 55-quater, 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.

2. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 55-quater, commi 3-bis e 3-ter, sono da considerarsi perentori il termine per la contestazione dell'addebito e il termine per la conclusione del procedimento.

#### Art. 21 Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare

1. Per i casi di sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare si rinvia alle disposizioni legislative e contrattuali nel tempo vigenti.

#### Art. 22 Rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Per i rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale si rinvia a quanto disposto dall'art. 55 - ter del D.lgs. n. 165/200 nonché alle disposizioni contrattuali nel tempo vigenti.

#### Art. 23 Riunione dei procedimenti disciplinari

1. Più procedimenti possono essere riuniti e trattati congiuntamente, per esigenze di economicità ed efficienza e nei termini di legge e riportati nelle presenti Linee Guida se una persona ha commesso più infrazioni con una sola azione od omissioni tra loro collegate. In tal caso è applicabile la sanzione prevista per il fatto più grave se le suddette infrazioni sono punite con sanzioni di diversa gravità.
2. I procedimenti disciplinari vengono riuniti con atto motivato, da trasmettere ai dipendenti interessati.

#### Art. 24 Disposizioni finali

1. Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla data di emanazione. È pubblicato all'Albo Ufficiale di Ateneo e sulla pagina web dedicata sul sito istituzionale dell'Università degli Studi di Napoli L'Orientale.
2. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni legislative in materia ed ai relativi contratti collettivi nazionali di lavoro nel tempo vigenti.