



*Comune di Francavilla di Sicilia*  
*(Provincia di Messina)*

Regolamento per i  
Procedimenti Disciplinari



## Capo I PRINCIPI GENERALI

### Articolo 1 Quadro normativo

1. Il presente regolamento assume e fa proprie:
  - le norme disciplinari stabilite dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale non dirigenziale del comparto Regioni – Autonomie Locali, stipulato ai sensi dell'art. 2, comma 3, del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165/2001, che regolano i doveri del dipendente, le sanzioni e le procedure per le loro applicazioni, nonché i casi di sospensione cautelare in pendenza di procedimento sia disciplinare che penale;
  - le clausole di diritto privato del Codice Civile, di cui agli artt. 2104, 2105 e 2106 in materia di diligenza del prestatore di lavoro subordinato, obbligo di fedeltà e sanzioni disciplinari, in conformità delle disposizioni dell'art. 2, comma 2, del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165;
  - ai sensi dell'art. 51, comma 2, del D.Lgs. n. 165, le disposizioni dell'art. 7 della Legge 20.05.1970 n.300 in quanto compatibili;
  - le norme in materia di incompatibilità di incarichi dei pubblici dipendenti di cui agli artt. 60 – 61 della Legge 23/12/1996, n.662;
  - per il regolamento di giurisdizione, le disposizioni dell'art. 63 del D.Lgs. 30.03.2001 n.165;
  - le disposizioni dell'art. 55 e 56 del D.Lgs. 30.03.2001 n.165 in materia di sanzioni disciplinari e responsabilità;
  - le norme in materia di sospensione dalle funzioni e dall'ufficio ex art. 94 D.Lgs. 18.08.2000 n.267;
  - le disposizioni di cui alla legge 27.03.2001 n.97 "Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni".

### Articolo 2 Disposizioni generali in materia di responsabilità

1. Le disposizioni in materia di responsabilità disciplinare, previste nel presente regolamento, si applicano ai dipendenti del Comune di Francavilla di Sicilia, sia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che con rapporto a tempo determinato, fatte salve le norme vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile. Il dipendente adegua il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro contenuti nel codice di condotta, allegato al presente regolamento.
2. Per quanto non espressamente previsto, si rinvia alle disposizioni dettate dagli artt. 55 e seguenti del D.L.vo n. 165/2001, e dalle norme del codice di procedura civile, art. 409 e ss., e dalle disposizioni del "Contratto Collettivo Nazionale.

### Articolo 3 Ufficio competente

1. Il Sindaco, ai sensi dell'art. 55, comma 4, del D.Lgs. n.165/2001, e in applicazione dell'art.29 del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi, istituisce con proprio provvedimento l'Ufficio per i provvedimenti disciplinari conferendone la direzione al Segretario Comunale ed individuando i Responsabili delle Aree : Amministrativa e Risorse Umane, quali componenti dell'Ufficio.
2. L'Ufficio è competente per le contestazioni di addebito ai dipendenti, per l'istruttoria del procedimento disciplinare e per l'irrogazione della sanzione. Quando le sanzioni da applicare siano rimprovero verbale e rimprovero scritto (censura), il Responsabile dell'Area in cui il dipendente lavora provvede direttamente.
3. L'Ufficio è altresì competente per ogni altro provvedimento, anche di natura cautelare, sia discrezionale che vincolato a norma di legge o del presente regolamento.

### Articolo 4 Pubblicità

1. Le norme del presente regolamento, costituenti il codice disciplinare - ai sensi dell'art. 25 comma 10 del CCNL del 24.01.2004 - sono esposte in permanenza all'albo pretorio del Comune.
2. All'atto dell'assunzione al dipendente, anche a tempo determinato, viene consegnata copia del presente Regolamento.

**Capo II**  
**OBBLIGHI DEL DIPENDENTE, E SANZIONI DISCIPLINARI**

**Articolo 5**  
**Obblighi dei dipendenti**

1. I dipendenti del Comune di Francavilla di Sicilia devono rispettare le norme comportamentali vigenti e quelle che sopraggiungeranno ai sensi dei futuri contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. I dipendenti del Comune di Francavilla di Sicilia devono, altresì, osservare la normativa recata dai vigenti codici di condotta.
3. I dipendenti che contravvengono alla normativa saranno sottoposti a procedimento disciplinare secondo le modalità indicate nel presente regolamento.

**Articolo 6**  
**Sanzioni disciplinari e criteri per l'applicazione**

1. Le violazioni degli obblighi da parte dei lavoratori danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari, previo procedimento disciplinare:
  - rimprovero verbale;
  - rimprovero scritto (censura);
  - multa di importo fino ad un massimo di 4 ore di retribuzione;
  - sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;
  - sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad un massimo di sei mesi;
  - licenziamento con preavviso;
  - licenziamento senza preavviso.
2. Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato, senza previa contestazione scritta dell'addebito e senza averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. La contestazione deve essere effettuata tempestivamente e comunque nel termine di 20 giorni che decorrono:
  - dal momento in cui il responsabile dell'area in cui il dipendente lavora ha avuto conoscenza del fatto;
  - dal momento in cui l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, su segnalazione del responsabile dell'area in cui il dipendente lavora, ha avuto conoscenza del fatto comportante la applicazione di sanzioni più gravi del rimprovero verbale e di quello scritto.
3. Il Responsabile dell'Area, presso la quale il dipendente lavora provvede direttamente ad applicare la sanzione del rimprovero verbale, dopo avergli contestato oralmente ed informalmente l'addebito ed aver sentito le giustificazioni eventualmente espresse, nel medesimo contesto, oralmente e personalmente.
4. Il Responsabile dell'Area presso la quale il dipendente lavora provvede direttamente ad applicare la sanzione del rimprovero scritto (censura), con l'osservanza delle norme previste per i procedimenti davanti all'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari, in quanto compatibili. In particolare si procede sempre alla contestazione scritta dell'addebito, alla convocazione del dipendente ed al rispetto delle norme a sua difesa, con le modalità ed i tempi previsti.
5. Al termine del procedimento, il Responsabile dell'Area trasmette tutti gli atti all'Ufficio Risorse Umane per l'inserimento nel fascicolo del dipendente. Anche il rimprovero verbale deve assumere apposita formalizzazione con specifico atto, ai soli fini della sua documentazione e archiviazione.
6. All'istruzione dei procedimenti per l'applicazione di sanzioni disciplinari diverse da quelle del rimprovero verbale e del rimprovero scritto (censura) provvede l'Ufficio Competente.
7. Nel caso in cui, ai sensi dell'art. 55 di D.Lgs. n. 165/2001, la sanzione non sia di sua competenza, il Responsabile dell'area nella quale il dipendente lavora, ai fini del comma 2 segnala entro 10 giorni all'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari, ai sensi del comma 4 dell'art. 55 citato, i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento. In caso di mancata comunicazione nel termine predetto si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.
9. Qualora, anche nel corso del procedimento, già avviato con la contestazione, emerga che la sanzione da applicare non sia di spettanza del responsabile dell'area in cui il dipendente lavora, questi, entro 5 giorni, trasmette tutti gli atti all'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari, dandone contestuale

comunicazione all'interessato. Il procedimento prosegue senza soluzione di continuità presso quest'ultimo ufficio, senza ripetere la contestazione scritta dell'addebito.

10. L'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari può sempre procedere d'ufficio all'avvio del procedimento disciplinare.

## Articolo 7 La contestazione di addebito

1. Il Presidente dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari nel caso in cui sia competente (sanzioni di natura superiore rispetto alla censura e al rimprovero verbale) sulla base della previa segnalazione del Responsabile dell'Area ove si è verificato l'evento passibile di sanzione disciplinare, provvede alla contestazione scritta dell'addebito da effettuarsi non oltre 20 (venti) giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto.
2. La contestazione degli addebiti, anche nel caso in cui sia competente il Responsabile dell'Area ove si è verificato il fatto, deve contenere:
  - la descrizione precisa dei fatti imputati, alla responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
  - il richiamo alle norme disciplinari violate;
  - l'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte.
3. Solo nel caso del rimprovero verbale, il Responsabile dell'Area in cui si è verificato l'evento non è tenuto ad adottare la preventiva contestazione scritta dell'addebito nelle forme di cui al comma precedente.
4. Per lo svolgimento tecnico operativo di tutta la fase istruttoria del procedimento disciplinare, l'Ufficio dei procedimenti disciplinari si avvale dell'Ufficio delle risorse umane.
5. Quando la natura delle indagini investe l'esercizio di mansioni specialistiche, il Presidente dell'Ufficio può avvalersi della collaborazione di personale esterno.
6. L'audizione per la difesa, al fine di garantire il necessario contraddittorio tra le parti, deve avvenire non prima che siano trascorsi 5 (cinque) giorni lavorativi da quando è stata effettuata la contestazione di addebito. Nell'ambito della convocazione per l'audizione del dipendente, che dovrà avvenire a mezzo di invio di raccomandata con avviso di ricevimento o tramite il Messo notificatore, dovrà essere data comunicazione che il dipendente potrà farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'Associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
7. Il dipendente può chiedere il rinvio per gravi motivi, della convocazione a prima difesa non oltre 15 (quindici) giorni consecutivi dal ricevimento della contestazione dell'addebito. Trascorsi inutilmente tali termini dalla convocazione per la difesa del dipendente, si procede all'applicazione della sanzione.
8. All'incontro fissato per la difesa il Responsabile dell'Area di Competenza e/o il Presidente dell'Ufficio disciplinare, secondo le proprie rispettive competenze, riferisce in presenza del dipendente i fatti oggetto della contestazione, senza necessariamente prendere decisioni in merito al provvedimento da adottare.
9. Il Responsabile dell'Area e il Presidente dell'ufficio disciplinare, sentito l'interessato e/o il suo Procuratore a difesa, previa eventuali ulteriori accertamenti istruttori decide in merito adottando la sanzione disciplinare ovvero archiviando il procedimento qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione.
10. Il dipendente svolge la propria difesa sia oralmente che eventualmente presentando memorie scritte anche per il tramite del soggetto che lo assiste ed ha per ultimo la parola.
11. Il dipendente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito può formulare per iscritto le proprie controdeduzioni, quale memoria difensiva, che potrà essere consegnata prima dell'audizione o nel corso della stessa.
12. La seduta viene verbalizzata dal Responsabile delle Risorse Umane. Il verbale viene sottoscritto dal Presidente e dai componenti dell'ufficio disciplinare nonché dal dipendente e dal suo Procuratore o dal Rappresentante Sindacale.
13. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico tenuto presso l'ufficio personale nel rispetto della legge sulla riservatezza dei dati sensibili (D.L.vo 196/01).
14. L'esito del procedimento con l'eventuale irrogazione della sanzione disciplinare è comunicata direttamente al dipendente, tramite notificazione secondo gli usi consentiti dalla legge.
15. Il dipendente può richiedere all'Ufficio disciplinare la riduzione della sanzione disciplinare, nei termini stabiliti dalla normativa.

si da atto che il responsabile del servizio finanziario  
CODERFINA finanziaria

### Articolo 8

#### Riduzione della sanzione disciplinare irrogata

1. La riduzione della sanzione disciplinare potrà essere richiesta in forma scritta entro cinque giorni da quando il dipendente ha avuto notizia dell'irrogazione della sanzione disciplinare stessa.
2. L'ufficio disciplinare, valutata la richiesta di riduzione, ne dispone l'accoglimento o il rigetto e lo comunica al dipendente per iscritto, entro i successivi 5 (cinque) giorni.
3. Qualora la richiesta di riduzione venga accolta, il dipendente non può procedere all'impugnazione.

### Articolo 9

#### Definizione ed estinzione del procedimento disciplinare

1. Al termine del procedimento, copia del provvedimento è trasmessa all'Ufficio Risorse Umane per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato e per ogni altro adempimento di competenza.
2. Il procedimento disciplinare deve concludersi, improrogabilmente, entro 120 giorni dalla data della contestazione dell'addebito.
3. Sono da intendersi perentori il termine iniziale e quello finale del procedimento disciplinare. Nelle fasi intermedie i termini ivi previsti saranno comunque applicati nel rispetto dei principi di tempestività ed immediatezza, che consentano la certezza delle situazioni giuridiche.

### Articolo 10

#### Criteri di irrogazione della sanzione. Estinzione del procedimento

1. Il soggetto competente, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni adottate dal dipendente, irroga la sanzione ritenuta applicabile.
2. Il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche da irrogare verranno applicati tenendo conto della gravità delle mancanze e comunque in base ai criteri generali di cui all'art. 25, del C.C.N.L. 6 luglio 1995, con come le modifiche del titolo IV del nuovo C.C.N.L. del 22.01.2004.
3. Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punibili con sanzioni diverse, si applica la sanzione più grave, valutandosi la medesima alla luce del contesto complessivo e unitario degli accadimenti.
4. La recidiva nel biennio comporta quantomeno l'automatica applicazione della sanzione più grave, valutandosi la medesima sempre alla luce del contesto complessivo e unitario degli accadimenti.

### Articolo 11

#### Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale

1. Nel caso di commissione in servizio di gravi fatti illeciti di rilevanza penale l'ente inizia il procedimento disciplinare ed inoltra la denuncia penale. Il procedimento disciplinare rimane tuttavia sospeso fino alla sentenza definitiva. Analoga sospensione è disposta anche nel caso in cui l'obbligo della denuncia penale emerga nel corso del procedimento disciplinare già avviato.
2. Al di fuori dei casi previsti nel comma 1, quando l'ente venga a conoscenza dell'esistenza di un procedimento penale a carico del dipendente per i medesimi fatti oggetto di procedimento disciplinare, questo è sospeso fino alla sentenza definitiva.
3. Qualora l'Ente sia venuto a conoscenza dei fatti che possono dar luogo a sanzione disciplinare solo a seguito della sentenza definitiva di condanna, il procedimento è avviato nei termini previsti dall'art. 22, comma 2 del CCNL, vigente.
4. Fatto salvo il disposto dell'art. 5, comma 2, della legge n. 97 del 2001, il procedimento disciplinare sospeso ai sensi del presente articolo è riattivato entro 180 giorni da quando l'ente ha avuto notizia della sentenza definitiva e si conclude entro 120 giorni dalla sua riattivazione.
5. Per i soli casi previsti all'art. 5, comma 4, della legge n. 97 del 2001 il procedimento disciplinare precedentemente sospeso è riattivato entro 90 giorni da quando l'ente ha avuto comunicazione della sentenza definitiva e deve concludersi entro i successivi 120 giorni dalla sua riattivazione.
6. L'applicazione della sanzione prevista dall'art. 25 (codice disciplinare), come conseguenza delle condanne penali citate nei commi 7, lett. h) e 8, lett. c) ed e), non ha carattere automatico essendo correlata all'esperimento del procedimento disciplinare, salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 2,

della legge n. 97 del 2001 e dall'art. 28 del codice penale relativamente alla applicazione della pena accessoria dell'interdizione perpetua dai pubblici uffici.

7. In caso di sentenza penale irrevocabile di assoluzione pronunciata con la formula "il fatto non sussiste" o "l'imputato non lo ha commesso" si applica quanto previsto dall'art. 653 c.p.p. e l'ente dispone la chiusura del procedimento disciplinare sospeso, dandone comunicazione all'interessato. Ove nel procedimento disciplinare sospeso, al dipendente, oltre ai fatti oggetto del giudizio penale per i quali vi sia stata assoluzione, siano state contestate altre violazioni, il procedimento medesimo riprende per dette infrazioni.
8. In caso di sentenza definitiva di proscioglimento, prima del dibattimento, ai sensi dell'art.129 cpp, pronunciata con la formula il fatto non sussiste o perché l'imputato non lo ha commesso, si procede analogamente al comma 7.
9. In caso di sentenza irrevocabile di condanna trova applicazione l'art. 653, comma 1 bis del c.p.p..
10. Il dipendente licenziato ai sensi dell'art.25 (codice disciplinare), comma 7, lett. 8) e comma 5, lett. c) ed e), e successivamente assolto a seguito di revisione del processo ha diritto, dalla data della sentenza di assoluzione, alla riammissione in servizio nella medesima sede o in altra su sua richiesta, anche in soprannumero, nella posizione economica acquisita nella categoria di appartenenza all'atto del licenziamento ovvero in quella corrispondente alla qualifica funzionale posseduta alla medesima data secondo il pregresso ordinamento professionale.
11. Dalla data di riammissione di cui al comma 10, il dipendente ha diritto a tutti gli assegni che sarebbero stati corrisposti nel periodo di licenziamento, tenendo conto anche dell'eventuale periodo di sospensione antecedente, escluse le indennità comunque legate alla presenza in servizio, agli incarichi ovvero alla prestazione di lavoro straordinario. In caso di premorienza, gli stessi compensi spettano al coniuge o al convivente superstite e ai figli.

## **Articolo 12**

### **Sospensione cautelare dal servizio**

1. La sospensione cautelare dal servizio si rende necessaria quando la gravità dei fatti sia tale da determinare l'allontanamento del dipendente dal lavoro per garantire il corretto funzionamento dell'Ufficio.
2. La misura della sospensione cautelare può essere adottata:
  - in corso di procedimento disciplinare;
  - in corso di procedimento penale.
3. La sospensione cautelare in corso di procedimenti disciplinari è facoltativa ed è adottata in base all'art.26 del CCNL, 1995.
4. La sospensione cautelare in corso di procedimento penale è disciplinata dall'art.27 del CCNL del 22.1.2004 ed è obbligatoriamente adottata nei confronti del dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale.

## **Articolo 13**

### **Tutela della riservatezza e garanzie formali**

Per tutti gli atti formali, inerenti ai procedimenti disciplinari si procederà alla protocollazione nel rispetto del diritto di riservatezza.

Il dipendente o un suo delegato sia esso procuratore o appartenere all'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato può accedere a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico e che hanno portato alla contestazione dell'addebito, secondo le modalità espressamente previste dalla legge.

L'accesso mediante estrazione di copia si esercita tramite presentazione di istanza scritta ed è esente da oneri e diritti.

**Capo III**  
**RICORSI CONTRO I PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

**Articolo 14**  
**Impugnazione della sanzione**

1. La sanzione disciplinare per la quale il lavoratore non ha fatto richiesta di riduzione può essere impugnata:
  - deferendo la decisione al Collegio arbitrale con le modalità previste dal "C.C.N.L. quadro" in materia di conciliazione e arbitrato nell'impiego presso pubbliche amministrazioni;
  - davanti al giudice del lavoro, competente per territorio, previo tentativo obbligatorio di conciliazione.
2. In ogni caso il lavoratore deve inoltrare l'istanza d'impugnazione entro 20 (venti) giorni dal ricevimento della nota di sanzione ovvero dalla comunicazione del rigetto della richiesta di riduzione. Decorso inutilmente tale termine la sanzione diviene definitiva.
3. La sanzione disciplinare, sia di natura conservativa che di natura risolutiva, viene, immediatamente, applicata.
4. La sanzione disciplinare di natura conservativa impugnata resta sospesa fino alla definizione della relativa procedura d'impugnazione avviata.

**Articolo 15**  
**Collegio Arbitrato**

1. E' costituito con provvedimento sindacale il Collegio Arbitrale dell'Amministrazione, ai sensi e per gli effetti dell'art.59 c.8 D.Lgs.vo 29/93 e successive modifiche, riportate nell'art.55 del D.L.vo 165/01.
2. Esso è organo collegiale composto nel seguente modo:
  - N.1 Soggetto esterno all'Amministrazione – Presidente
  - N. 2 Rappresentanti dell'Amministrazione
  - N.2 Rappresentanti dei dipendenti da nominarsi su proposta delle OO.SS. firmatarie dei contratti di concerto con la RSU

**Articolo 16**  
**Funzionamento del Collegio Arbitrale**

1. Ai sensi dell'art.59, comma 7 del D.Lgs.vo 3 febbraio 1993, n. 29, et successive modifiche, riportate nell'art.55 del D.L.vo 165/2001, il Collegio Arbitrale dell'Amministrazione riceve le impugnazioni del dipendente avverso la sanzione disciplinare irrogata.
2. Il ricorso al Collegio Arbitrale non è ammissibile nel caso in cui il dipendente entro 5 giorni dalla notifica del provvedimento disciplinare abbia richiesto per scritto la riduzione della sanzione, ai sensi del comma 6 del suddetto articolo, e patteggiata la medesima entro 10 giorni successivi.
3. Il dipendente può ricorrere al Collegio Arbitrale sia direttamente che per mezzo di un procuratore o associazione sindacale cui aderisce o conferisce formale mandato, entro e non oltre 20 giorni dalla ricevuta della sanzione infertagli.

**Articolo 17**  
**Disposizioni finali**

1. Con l'adozione del presente regolamento diventano inefficaci e sono disapplicate tutte le norme che in precedenza regolavano la stessa materia.
2. E' fatta salva, comunque, l'applicazione delle ulteriori norme di legge e di contratto collettivo in materia di sanzioni disciplinari e procedimenti disciplinari, non previste nel presente Regolamento e comunque applicabili e compatibili.
2. L'entrata in vigore di norme di legge o la stipulazione di contratti collettivi, successivi al presente regolamento, comporta la caducazione delle norme incompatibili e l'automatica sostituzione con la disciplina prevista dalla legge o dal contratto collettivo.