



Città di Chioggia Città d'arte

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 117 IN SEDUTA DEL 28/5/2014

OGGETTO	MODIFICA DEL REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
----------------	---

Nell'anno duemilaquattordici addì 28 del mese di maggio alle ore 11:20 nella Residenza municipale, si è riunita la Giunta Comunale. Eseguito l'appello risulta:

			Presente	Assente
1	Casson Giuseppe	Sindaco	X	
2	Salvagno Maurizio	Vice Sindaco	X	
3	Giroto Narciso	Assessore	X	
4	Vianello Silvia	Assessore	X	
5	Mantovan Mauro	Assessore	X	
6	Rossi Riccardo	Assessore		X
7	Tiozzo Caenazzo Massimiliano	Assessore	X	

Partecipa alla seduta il dott. Cavallari Maria Cristina Segretario del Comune

Il Sig. Casson Giuseppe nella sua qualità di Presidente, assunta la presidenza e riconosciuta la validità della adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita i convenuti a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che:

- con propria deliberazione n. 114 del 7.3.2003 si è approvato il “Regolamento Comunale sull’Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi (Testo Unico aggiornato);
- tale regolamento è stato successivamente modificato ed integrato con le deliberazioni giuntali nn. 429/2003, 90/2004, 203/2005, 478/2005; 113/2006; 151/2006; 52/2007; 282/2007; 293/2007; 356/2007; 100/2008; 111/2009, deliberazione del commissario straordinario n. 147/2011, le deliberazioni giuntali n. 90/2011, n. 27/2013 e n. 244/2013;
- l’art. 48, comma 3, del D.Lgs. 267/2000 attribuisce alla Giunta comunale la competenza ad adottare i regolamenti sull’ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio.

ritenuto di modificare il Regolamento Comunale sull’Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi al fine di armonizzare i relativi articoli al mutato contesto normativo e di semplificare/ottimizzare il regolamento dei procedimenti disciplinari (in attuazione del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni e integrazioni);

preso atto del parere favorevole di regolarità tecnica, riportato in calce , espresso dal dirigente del Servizio sulla proposta della presente deliberazione;

visto il Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267;

visto lo Statuto Comunale;

a voti unanimi, espressi ed accertati nei modi di legge;

DELIBERA

- 1) di modificare il Regolamento Comunale sull’Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi del Comune di Chioggia, per le motivazioni di cui in premessa, secondo quanto previsto nell’Allegato A;
- 2) di assolvere l’obbligo di pubblicazione del presente provvedimento, in adempimento dell’art. 23 del D.Lgs. 33/2013, sul sito web del Comune di Chioggia nella sezione “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – PROVVEDIMENTI – PROVVEDIMENTI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO”, contestualmente alla pubblicazione dello stesso all’albo pretorio on line;
- 3) di autorizzare la comunicazione dei contenuti della presente deliberazione alle OO.SS. e RSU.

Con successiva e separata votazione;

a voti unanimi, espressi ed accertati nei modi di legge;

DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Allegate modifiche al ROUS

REGOLAMENTO	REGOLAMENTO MODIFICATO
TITOLO VIII - IL RAPPORTO DI LAVORO	TITOLO VIII - IL RAPPORTO DI LAVORO
Capo I - Codice di Comportamento	Capo I - Procedimenti disciplinari (in attuazione del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni e integrazioni)
Art. 79 – Campo di applicazione	Articolo 79 - Quadro Normativo
<p>1. Il presente “Codice di comportamento” si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, dipendente dell’Amministrazione Comunale, ad eccezione delle figure dirigenziali, in ottemperanza ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto “Regioni - Autonomie Locali” ed ai sensi del decreto legislativo n. 165 del 30.3.2001, e successive modifiche ed integrazioni.</p>	<p>1) Il presente Regolamento si conforma alle disposizioni contenute negli artt. 55 e seguenti del D.lgs. n.165/01, così come modificato ed integrato dagli artt. 67,68 e 69 del D.lgs. n. 150/09, in attuazione dell'art. 7 della L. 4 marzo 2009, n.15.</p> <p>Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rinvia alle disposizioni contenute nei vigenti C.C. N.L. del Comparto Autonomie Locali, nonché alle norme di legge vigenti in materia di sanzioni e procedimenti disciplinari.</p> <p>2) Le disposizioni contenute negli artt. 55 e seg., fino all'art. 55 octies del D. lgs. 165/01 come modificato dal D.lgs. 150/09 costituiscono norme imperative ai sensi e per gli effetti degli artt. 1339 e 1419 secondo comma del cod. civ..</p> <p>3) Le norme del presente Regolamento si applicano a tutti i dipendenti dell'Ente, compresi i Dirigenti, in ruolo, fuori ruolo e in posizione di comando, in relazione alle violazioni del codice disciplinare.</p>
Art. 80 – Oggetto del codice.	<p>Art. 80 - Principi</p> <p>Il procedimento disciplinare è concepito a garanzia del corretto esercizio del potere disciplinare; esso deve svolgersi nel rispetto dei seguenti principi: pubblicità delle infrazioni;</p>

1. Il presente codice individua i soggetti competenti per l'applicazione delle sanzioni disciplinari e regola la costituzione, la composizione e il funzionamento degli uffici competenti per i procedimenti disciplinari.

Art.81 - Doveri 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, antepo- nendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui in osservanza degli artt. 97 e 98 Cost.

2. Il dipendente deve comportarsi in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.

3. Nel rispetto dei principi di cui sopra, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve:

- a) collaborare con diligenza, osservando le norme amministrative e contrattuali, 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 dei singoli ordinamenti ai sensi della normativa vigente;
- c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;

preventiva contestazione degli addebiti al lavoratore;
diritto alla difesa, contraddittorio;
obbligatorietà dell'azione disciplinare;
tempestività;
tassatività delle sanzioni e gradualità delle stesse.

Art. 81 - Articolazione del procedimento e organi competenti

Il procedimento si articola in tre fasi imprescindibili:

- a) fase della contestazione scritta dell'addebito al dipendente interessato;
- b) fase dell'istruttoria del contraddittorio;
- c) fase dell'archiviazione o irrogazione della sanzione.

Gli organi competenti all'esercizio dell'azione disciplinare sono:

- il dirigente responsabile della struttura;
- l'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD).

- d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modd. ed integr., dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'Amministrazione nonché attuare le disposizioni dell'Amministrazione in ordine al D.P.R. 445/2000 e successive modd. ed integraz.;
- e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente del servizio;
- f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a 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 psicofisico in periodo di malattie od infortunio;
- h) eseguire gli ordini inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'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 subordinato 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;
- 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.

Art. 82 - Sanzioni

1. Le violazioni, da parte dei lavoratori, dei doveri sopraindicati danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto (censura);
- c) multa con importo non superiore a 4 (quattro) ore di retribuzione;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 10 (dieci) giorni;
- e) licenziamento con preavviso;
- f) licenziamento senza preavviso.

Articolo 82 - Competenza per la comminazione della Sanzione

Per la sanzione del rimprovero verbale è competente il Dirigente presso la cui struttura presta servizio il dipendente interessato.

Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, la competenza è del Dirigente della struttura presso cui è assegnato il dipendente.

Per le infrazioni di maggiore gravità per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, e fino al licenziamento con o senza preavviso è competente l'U.P.D.

Per i provvedimenti che interessano i dipendenti con qualifica dirigenziale è competente l'U.P.D.

2. Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari irrogate decorsi due anni dalla loro applicazione.

3. I provvedimenti adottati non sollevano il lavoratore dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.

4. Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni, sono determinati, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle stesse in relazione alla gravità della mancanza, in base ai seguenti criteri generali:

- a) intenzionalità del comportamento, grado di negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
- b) rilevanza degli obblighi violati;
- c) responsabilità connesse alla posizione di lavoro occupata dal dipendente;
- d) grado di danno o di pericolo causato all'Amministrazione, agli utenti o a terzi, ovvero al disservizio determinatosi;
- e) sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo al comportamento del lavoratore, ai precedenti disciplinari nell'ambito del biennio previsto dalla legge, al comportamento verso gli utenti;
- f) al concorso nella mancanza di più lavoratori in accordo tra loro.

5. La recidiva nelle mancanze, già sanzionate nel biennio di riferimento, comporta una sanzione di maggiore gravità tra quelle previste nell'ambito dei medesimi commi.

Art. 83 - Procedimento per l'applicazione delle sanzioni meno gravi

Quando il dirigente ha notizia di comportamenti punibili con una sanzione meno grave, procede senza indugio, comunque non oltre 20 giorni dalla notizia, alla contestazione scritta dell'addebito al dipendente, anche se trattasi di soggetto in posizione di comando o fuori ruolo e alla sua convocazione per il contraddittorio, con un preavviso di almeno 10 giorni.

6. Al dipendente responsabile di più mancanze compiute con unica azione od omissione o con più azioni od omissioni tra loro collegate 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.

Art. 83 - Rimprovero verbale o scritto e multa

1. La sanzione disciplinare dal minimo del rimprovero verbale o scritto al massimo della multa di importo pari a quattro ore di retribuzione si applica, graduando l'entità delle sanzioni in relazione ai criteri di cui all'art. 81, comma 4, per:

- a) inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, nonché dell'orario di lavoro;
- b) condotta non conforme ai principi di correttezza verso superiori o altri dipendenti o nei confronti degli utenti o terzi pubblico;
- c) negligenza nell'esecuzione dei compiti assegnati, nella cura dei locali e dei beni mobili o 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 disservizio;
- 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. 300/70;
- f) insufficiente rendimento, rispetto ai carichi di lavoro e, comunque, nell'assolvimento dei compiti assegnati;

Il dipendente può eventualmente farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui il lavoratore aderisce o conferisce mandato Entro il termine fissato, il dipendente convocato, il quale non intenda presentarsi, può inviare una memoria scritta o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio del termine per l'esercizio della propria difesa.

Dopo l'espletamento dell'eventuale ulteriore attività istruttoria, il responsabile del settore conclude il procedimento con atto di archiviazione o irrogazione della sanzione, entro 60 giorni dalla contestazione dell'addebito.

In caso di differimento superiore a 10 giorni del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento, la violazione dei termini sopra indicati e stabiliti per legge, comporta per l'amministrazione la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente la decadenza dall'esercizio del diritto di difesa.

In caso di impedimento, assenza, trasferimento, pensionamento e nelle altre ipotesi in cui il dirigente non possa proseguire i procedimenti avviati gli stessi sono compiuti dal dirigente incaricato pro-tempore.

Al termine del procedimento il Dirigente trasmette gli atti al Servizio Risorse Umane per l'inserimento nel fascicolo personale.

Art. 84 - Rimprovero verbale

g) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti, da cui sia derivato disservizio ovvero danno o pericolo all'Amministrazione, agli utenti o ai terzi. L'importo delle ritenute per multa sarà introitato dal Bilancio dell'Amministrazione e destinato ad attività sociale a favore dei dipendenti.

Art. 84 - Sospensione dal servizio

1. - La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino ad un massimo di 10 giorni si applica, graduando l'entità della sanzione in relazione ai criteri di cui all'art. 82, al comma 4, per:

- a) recidiva nelle mancanze previste dall'art.83, che abbiano comportato l'applicazione del massimo della multa;
- b) particolare gravità delle mancanze previste all'art. 83;
- c) assenza ingiustificata dal servizio fino a 10 giorni 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;

La sanzione del rimprovero verbale compete al Dirigente del Settore e non necessita di particolari formalità, purché risulti in atti che il rilievo è da ritenersi "Richiamo verbale". E' fatta salva in merito eventuale diversa o ulteriore regolamentazione dettata dai contratti collettivi.

CAPO II

- d) ingiustificato ritardo, non superiore a 10 giorni, a trasferirsi nella sede assegnata dai superiori con ordine di servizio e nel rispetto del C.C.N.L.;
- e) svolgimento di attività che ritardino il recupero psicofisico durante lo stato di malattia o di infortunio;
- f) testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari o rifiuto della stessa;
- g) comportamenti minacciosi, gravemente ingiuriosi calunniosi o diffamatori nei confronti di altri dipendenti o degli utenti o di terzi;
- h) alterchi con via di fatto negli ambienti di lavoro, anche con utenti o terzi;
- i) manifestazioni ingiuriose nei confronti dell'Amministrazione, salvo che siano espressione della libertà di pensiero, ai sensi dell'art. 1 della Legge n. 300/70;
- j) atti, comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona;
- k) violazione di doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti da cui sia, comunque, derivano grave danno all'Amministrazione, agli utenti o a terzi.

Art. 85 - Licenziamento con preavviso

1. La sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso si applica per:

**UFFICIO PER I PROCEDIMENTI
DISCIPLINARI**

Art. 85 - Attivazione del procedimento presso l'UPD

Qualora l'infrazione commessa non rientri tra quelle di minore gravità, il dirigente attiva il procedimento disciplinare presso l'UPD, trasmettendo gli atti, corredati da una dettagliata relazione, entro 5 giorni dalla notizia del fatto, all'UPD e dandone contestuale comunicazione all'interessato.

Art. 86 - Composizione

- a) recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, nelle mancanze previste dall'art. 84, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio, in una mancanza tra quelle previste nel medesimo articolo, che abbia comportato l'applicazione della sanzione di dieci giorni di sospensione dal servizio e dalla retribuzione, fatto salvo quanto previsto dall'art. 86;
- 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 di beni di pertinenza dell'Amministrazione o ad essa affidati;
- c) rifiuto espresso del trasferimento disposto per motivate esigenze di servizio disposte con ordine di servizio e nel rispetto del C.C.N.L.;
- d) assenza ingiustificata ed arbitraria dal servizio per un periodo superiore a dieci giorni consecutivi lavorativi;
- e) persistente e comprovato insufficiente rendimento o fatti che dimostrino grave incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- f) condanna passata in giudicato per un delitto che, commesso fuori dal servizio e non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità;
- g) violazione dei doveri di comportamento non ricompresi specificatamente nelle lettere precedenti di gravità tale, secondo i criteri di cui all'art. 82, comma 4, da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro. (correzione avvenuta con D.G. 429 del 10.9.2003)

Art. 86 - Licenziamento senza preavviso

L'U.P.D. per i procedimenti relativi al personale di comparto è composto dal Dirigente del Servizio Risorse Umane, che svolge le funzioni di presidente, dal Segretario Generale e da un terzo Dirigente individuato di concerto dal Dirigente del Servizio Risorse Umane e dal Segretario Generale, oltre che dal Funzionario e da impiegati del Servizio Risorse Umane, eventualmente individuati dal Dirigente del Servizio Risorse Umane, con funzioni di supporto e di segreteria connesse con l'istruttoria procedimentale.

L'U.P.D. per i procedimenti relativi al personale dirigenziale è nominato con Deliberazione della Giunta Comunale ed è composto da n. 3 Dirigenti/Segretari Comunali individuati dal Dirigente del Servizio Risorse Umane di concerto con il Segretario Generale, anche appartenenti a diverse Amministrazioni.

Non si applicano le disposizioni contenute nei commi 8, 9 e 10 dell'art. 12 del vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi.

Per l'adempimento delle attività indicate alle lett. b) e c) dell'art. 3 del presente regolamento, l'U.P.D. opera alla presenza del presidente e di tutti i componenti, i quali agiscono collegialmente.

Le attività indicate alla lett. a) dell'art. 3 sono poste in essere direttamente dal presidente, in virtù dell'obbligatorietà dell'azione disciplinare.

1. La sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso si applica per:
- a) recidiva, negli ambienti di lavoro, di vie di fatto contro superiori od altri dipendenti o terzi, anche per motivi non attinenti al servizio;
 - b) accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti;
 - c) condanna passata in giudicato:
 - per i delitti di cui agli art.58 e 59 del Testo Unico.
 - per gravi delitti commessi in servizio.
 - d) condanna passata in giudicato quando dalla stessa consegua l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
 - e) violazioni intenzionali dei doveri non ricomprese specificatamente nelle lettere precedenti, anche nei confronti di terzi, di gravità tale, in relazione ai criteri di cui all'art. 81, comma 4, da non consentire la prosecuzione neppure provvisoria del rapporto di lavoro.

L'Ufficio oltre alle funzioni attribuitegli dalla legge in materia di procedimento disciplinare svolge, in virtù del presente regolamento, funzioni di supporto, consulenza, approfondimento, armonizzazione, in favore dei dirigenti di settore, in materia di procedimento disciplinare; al fine di garantire il più possibile uniformità di procedure e rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità della sanzione, ferme restando le prerogative dei dirigenti in materia.

Art. 87 - Casi di impossibilità e di incompatibilità

Per i casi di impossibilità e di incompatibilità che possano riguardare ciascuno dei componenti l'Ufficio disciplinare, la Giunta Comunale provvede a designare i nominativi dei soggetti incaricati della supplenza.

Art. 87 - Organi competenti all'irrogazione della sanzione

1. I soggetti competenti alla gestione del procedimento disciplinare sono:

- a) I Dirigenti di settore;
- b) l'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
- c) il Collegio di conciliazione di cui all'art. 66 del D.Lgs. 165/2001 istituito presso l'ufficio provinciale del lavoro e della massima occupazione nella cui circoscrizione si trova l'ufficio del lavoro.

2. Le responsabilità dei soggetti competenti sono:

- a) Il Dirigente del settore: potere di contestazione dell'addebito, istruzione e comminazione della sanzione per i procedimenti disciplinari i cui contenuti non superino la censura;
- b) L'ufficio per i procedimenti disciplinari: potere di contestazione dell'addebito, istruzione e comminazione della sanzione per i procedimenti disciplinari i cui la sanzione applicata superi la censura;
- c) Collegio di conciliazione: potere di conciliazione con le modalità e gli effetti di cui all'art. 7, commi 6 e 7, della Legge 20 maggio 1970, n. 300, secondo le procedure di cui all'art. 66 del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni.

3. Il procedimento disciplinare comprende le seguenti fasi:

- a) rilevazione e contestazione degli addebiti;
- b) controdeduzioni;
- c) sanzionamento;
- d) eventuale tentativo di conciliazione;
- e) eventuale impugnazione.

Art. 88 - Riduzione della sanzione in sede di conciliazione

Art. 88 - Funzionamento dell'ufficio per i procedimenti disciplinari

Per la legittimità dell'attività sanzionatoria, l'Ufficio di disciplina opera quale collegio perfetto richiedente la totalità dei suoi componenti e decide a maggioranza degli stessi.

Art. 89 - Procedura per le sanzioni più gravi

L'U.P.D. è competente per le infrazioni più gravi di quelle che rientrano nella competenza del dirigente di cui all'art. 4 del presente regolamento.

1. Ai sensi dell'art. 55, comma 6, del decreto legislativo 165/2001 la riduzione fino ad un terzo della sanzione può trovare applicazione solo nel caso della multa, della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione.

2. La richiesta di riduzione della sanzione deve essere presentata per iscritto dal dipendente entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione della sanzione alla segreteria dell'ufficio di disciplina.

L'ufficio di disciplina entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta decide motivatamente sia dell'accoglimento che del rigetto della stessa

3. L'ufficio di disciplina non è tenuto ad accettare la richiesta di riduzione formulata dal dipendente.

4. L'eventuale riduzione della sanzione preclude al dipendente la facoltà di impugnare il provvedimento.

Art. 89 - Sospensione cautelare dall'impiego

1. La sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare è disciplinata dagli artt.

26 e 27 del C.C.N.L. del 6.7.1995;

2. La sospensione cautelare prevede due casi:

a) sospensione cautelare in caso di procedimento disciplinare b) sospensione cautelare in caso di procedimento penale

L'Ufficio, ricevuti gli atti trasmessi dal dirigente competente o altrimenti acquisita notizia dell'infrazione, contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento secondo quanto previsto nell' art. 5 del presente regolamento ma i termini del procedimento sono pari al doppio di quelli stabiliti nello stesso articolo e salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'art. 55 ter del D. Lgs 165\2001 e successive modifiche e integrazioni.

La data di decorrenza dei termini per la conclusione del procedimento resta sempre fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora.

La violazione dei termini di cui al presente articolo comporta, per l'Amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.

La contestazione dell'addebito nella fase del contraddittorio è sostenuta dal Presidente dell'U.P.D.

Nel corso del contraddittorio possono essere ascoltati eventuali testimoni a favore e contro, ivi incluso il dirigente che ha richiesto l'azione disciplinare. Di tutta la fase dibattimentale è redatto processo verbale che dovrà essere sottoscritto dai componenti l'U.P.D. e dal verbalizzante.

Articolo 90 - Sospensione Cautelare

La sospensione cautelare dall'impiego in caso di procedimento disciplinare e in caso di pendenza di un procedimento penale è disciplinata dai C.C.N.L. comparto Regione - autonomie locali vigenti nel tempo;

La sospensione è disposta dalla Giunta Comunale, su indicazione dell'U.P.D. se trattasi di personale con qualifica dirigenziale, dal Dirigente di Settore per tutti gli altri casi.

Art. 90 - Procedimento disciplinare

1. Salvo il caso del rimprovero verbale, non può essere adottato alcun provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente senza:

a) preventiva contestazione scritta dell'addebito, da effettuarsi tempestivamente e comunque non oltre 20 giorni da quando il soggetto e/o l'Ufficio competente, tenuto alla contestazione, è venuto a conoscenza del fatto;

b) averlo sentito a sua difesa con l'eventuale assistenza di un procuratore ovvero di un rappresentante dell'Associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

2. La convocazione scritta per la difesa non può avvenire prima che siano trascorsi 5 giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente, la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.

3. Il capo della struttura contesta l'addebito e nell'ipotesi in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza, segnala entro dieci giorni, alla segreteria dell'Ufficio di Disciplina, i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento, segnalazione comprensiva se del caso, della contestazione. In caso di mancata comunicazione nel termine predetto si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.

4. L'ufficio di Disciplina svolge gli opportuni accertamenti preliminari ed ove ritenga che il fatto sia punibile con la sanzione della censura rimette gli atti al competente Dirigente individuato ai sensi dell'art. 87, 1° comma, lett. a).

5. Al dipendente o, su espressa delega al suo difensore, è consentito il libero accesso a tutti gli atti istruttori riguardanti il procedimento a suo carico.

6. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data della contestazione d'addebito. Qualora non sia portato a termine entro tale data il procedimento si estingue.

Articolo 91 - Procedimenti disciplinari a carico del personale con qualifica Dirigenziale

Relativamente alla celebrazione e conclusione dei procedimenti disciplinari a carico del personale con qualifica dirigenziale si rimanda al contenuto dei precedenti articoli del presente regolamento, ove compatibili, nonché alle norme di legge e al rispettivo C.C.N.L.

7. Il Dirigente e/o l'Ufficio competente per il procedimento disciplinare sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione applicabile dandone tempestiva comunicazione al dipendente mediante raccomandata con avviso di ricevimento.

8. Su istanza del dipendente la sanzione applicabile può essere ridotta, ma in tal caso non è più suscettibile di impugnazione.

9. Quando il medesimo ufficio ritenga che non vi sia luogo a procedere disciplinarmente, dispone la chiusura del procedimento, dandone comunicazione scritta all'interessato entro 20 giorni.

10. Fermo restando il ricorso all'autorità giudiziaria ordinaria, il dipendente può concordare con l'Amministrazione, in alternativa, di definire la controversia ad un arbitro unico scelto di comune accordo, in conformità a quanto previsto dal vigente CCNQ in materia di procedure di conciliazione ed arbitrato.

Art. 91 - Sospensione cautelare in caso di procedimento penale

1. Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà.

Articolo 91 bis- Effetti del procedimento disciplinare

2. Il dipendente può essere sospeso dal servizio con privazione della retribuzione, con provvedimento della Giunta Comunale, anche nel caso in cui venga sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale, quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque tali da comportare, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare del licenziamento ai sensi degli artt. 85 e 86, del presente regolamento. (licenziamento con o senza preavviso).

3. L'Amministrazione, cessato lo stato di restrizione della libertà personale di cui al comma

1°, può prolungare anche successivamente il periodo di sospensione del dipendente, fino alla sentenza definitiva, alle medesime condizioni di cui al comma 2°.

4. Resta fermo l'obbligo di sospensione nei casi previsti dall'art. 94 del Testo Unico.

5. Al dipendente sospeso dal servizio ai sensi del presente articolo sono corrisposti un'indennità pari al 50% della retribuzione fissa mensile e gli assegni del nucleo familiare, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato, anche se pensionabile.

6. In caso di sentenza definitiva di assoluzione o proscioglimento con formula piena, quanto corrisposto nel periodo di sospensione cautelare a titolo di assegno alimentare, verrà conguagliato con quanto dovuto al lavoratore se fosse rimasto in servizio.

L'applicazione di sanzioni disciplinari, oltre agli effetti propri dovuti alla sanzione stessa, produce effetti sul riconoscimento di incentivi di produttività e qualità della prestazione individuale, nella misura e con le modalità previste dalle disposizioni contrattuali e organizzative che le regolano.

Non può tenersi conto ad alcun effetto, nemmeno ai fini della recidiva delle sanzioni disciplinari decorsi 2 anni dalla loro applicazione;

L'applicazione di sanzioni disciplinari per una infrazione che implichi anche responsabilità civile, amministrativo-contabile e/o penale, non solleva il lavoratore dalle altre sanzioni previste per tali tipi di responsabilità.

La pubblicità del presente Regolamento sarà assicurata mediante pubblicazione dello stesso sul sito istituzionale dell'Ente, tale modalità equivale a tutti gli effetti alla sua affissione nelle sedi lavorative.

Articolo 91 ter

Norme comuni e finali

Il dipendente ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento, secondo le modalità previste dal regolamento per l'accesso agli atti.

7. Quando vi sia stata sospensione cautelare del servizio a causa di procedimento penale, la stessa conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore a cinque anni. Decorso tale termine la sospensione cautelare è revocata di diritto ed il dipendente riammesso in servizio. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale.

Letto approvato e sottoscritto.

**IL Segretario
Cavallari Maria Cristina
FIRMATO DIGITALMENTE**

**IL Presidente
Casson Giuseppe
FIRMATO DIGITALMENTE**

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che:

- con propria deliberazione n. 114 del 7.3.2003 si è approvato il "Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi (Testo Unico aggiornato);
- tale regolamento è stato successivamente modificato ed integrato con le deliberazioni giuntali nn. 429/2003, 90/2004, 203/2005, 478/2005; 113/2006; 151/2006; 52/2007; 282/2007; 293/2007; 356/2007; 100/2008; 111/2009, deliberazione del commissario straordinario n. 147/2011, le deliberazioni giuntali n. 90/2011, n. 27/2013 e n. 244/2013;
- l'art. 48, comma 3, del D.Lgs. 267/2000 attribuisce alla Giunta comunale la competenza ad adottare i regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio.

ritenuto di modificare il Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi al fine di armonizzare i relativi articoli al mutato contesto normativo e di semplificare/ottimizzare il regolamento dei procedimenti disciplinari (in attuazione del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni e integrazioni);

preso atto del parere favorevole di regolarità tecnica, riportato in calce, espresso dal dirigente del Servizio sulla proposta della presente deliberazione;

visto il Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267;

visto lo Statuto Comunale;

a voti unanimi, espressi ed accertati nei modi di legge;

DELIBERA

- 1) di modificare il Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi del Comune di Chioggia, per le motivazioni di cui in premessa, secondo quanto previsto nell'Allegato A;
- 2) di assolvere l'obbligo di pubblicazione del presente provvedimento, in adempimento dell'art. 23 del D.Lgs. 33/2013, sul sito web del Comune di Chioggia nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - PROVVEDIMENTI - PROVVEDIMENTI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO", contestualmente alla pubblicazione dello stesso all'albo pretorio on line;
- 3) di autorizzare la comunicazione dei contenuti della presente deliberazione alle OO.SS. e RSU.

Con successiva e separata votazione;

a voti unanimi, espressi ed accertati nei modi di legge;

D E L I B E R A

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.