



Cremona

COMUNE
DI CREMONA

REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO ISPETTIVO

Deliberazioni di approvazione ed eventuali successive modifiche

Giunta Comunale n. 234 del 29/12/2011

Approvazione del regolamento comunale

INDICE

Art. 1 - Finalità del Regolamento

Art. 2 - Costituzione del Servizio Ispettivo

Art. 3 - Ambito di applicazione

Art. 4 - Procedimento ispettivo

Art. 5 - Modalità di verifica

Art. 6 - Conclusione del procedimento ispettivo

Art. 7 - Sanzioni

Art. 8 - Trattamento dei dati personali

Art. 9 - Norme finali

Art.10 -Entrata in vigore

Articolo 1 – Finalità del Regolamento

- 1 Il presente regolamento disciplina i compiti del Servizio Ispettivo, istituito ai sensi dell'articolo 1, comma 62, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, nonché le procedure e le modalità d'esercizio delle attività del medesimo.

Articolo 2 – Costituzione del Servizio Ispettivo

- 1 Il Servizio Ispettivo é composto da 3 Dirigenti o responsabili di Posizione Organizzativa dell'ente da individuarsi da parte della Giunta Comunale con specifico provvedimento deliberativo. E' presieduto dal Direttore del Settore Personale. Le funzioni di segreteria del Servizio sono affidate ad un dipendente di adeguato profilo del Settore Personale.
- 2 Il Servizio si avvale, altresì, ove ne ravvisi la necessità, della collaborazione delle diverse strutture amministrative dell'Ente, in relazione agli aspetti di specifica competenza. Ha diritto di accesso agli atti e ai documenti dell'ente e può rivolgersi ad altri uffici pubblici o a privati per acquisire informazioni ed atti utili agli accertamenti.
- 3 Il personale incaricato del servizio ispettivo è autorizzato ad assentarsi dal posto di lavoro per l'esercizio delle attività di controllo previa segnalazione al Direttore Generale o al Dirigente sovraordinato.

Articolo 3 – Ambito di applicazione

- 1 L'attività di verifica e controllo riguarda il personale in servizio con rapporto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato e determinato (dirigente e non dirigente), a tempo pieno o a tempo parziale.
- 2 La disciplina delle incompatibilità non riguarda il personale in distacco o aspettativa sindacale o per cariche elettive, quando le attività sono connesse all'esercizio del proprio mandato.

Art. 4 - Procedimento ispettivo

1. L'attività di controllo si esplica attraverso:
 - l'espletamento di verifiche a campione;
 - l'espletamento di verifiche sul singolo dipendente, anche non ricompreso nel campione estratto, nel caso in cui vi siano fondati elementi per presumere situazioni di incompatibilità o di violazioni delle norme di legge considerate.
2. Il Dirigente del Settore Personale individua, sulla base di criteri di casualità e rotazione, i nominativi dei dipendenti da sottoporre a verifica e li comunica all'ufficio addetto al Servizio Ispettivo per gli adempimenti di competenza.
3. Possono attivare il procedimento ispettivo i responsabili dei servizi presso cui il dipendente è addetto, nel caso abbiano avuta diretta o indiretta conoscenza di situazioni di incompatibilità o di svolgimento di attività in assenza di preventiva autorizzazione o comunque di fattispecie previste dall'art.1. Detti responsabili sono obbligati a informarne il Dirigente, il quale, mediante comunicazione scritta, segnala il fatto al Dirigente del Settore Personale per l'avvio del procedimento ispettivo.
4. Possono rivolgersi al Dirigente del Settore Personale, per analoghe segnalazioni, anche il Sindaco, gli Assessori, il Presidente e i Consiglieri Comunali.
5. Il servizio è obbligato ad avviare il procedimento ispettivo nel caso in cui riceva segnalazioni, purchè sottoscritte, che riguardino le fattispecie di cui all'art.1. Nel caso in cui le verifiche a campione o d'ufficio, anche su iniziativa di terzi, a seguito di segnalazioni, riguardino i dirigenti, la competenza è della Direzione Generale, che vi provvede secondo quanto previsto dal presente regolamento.
6. L'attività di controllo sul campione di dipendenti individuato dal servizio ispettivo è svolta con

riferimento al biennio precedente l'anno della verifica. Le verifiche sul singolo dipendente, avviate a seguito di segnalazione, possono interessare un periodo diverso.

Art. 5 - Modalità di verifica

1. Il servizio ispettivo procede preliminarmente a verificare:
 - se il relativo rapporto di lavoro del dipendente sottoposto a verifica sia a tempo pieno o a tempo parziale ed in tal caso se la prestazione lavorativa sia o meno superiore al 50% di quella a tempo pieno;
 - se l'interessato abbia presentato, in conformità a quanto previsto dal vigente regolamento comunale in tema di autorizzazioni all'esercizio di incarichi esterni, eventuali richieste di autorizzazione all'esercizio di attività estranee al rapporto di lavoro, ottenendo i relativi nulla osta da parte dell'Amministrazione;
 - se l'interessato abbia comunicato di svolgere altra attività, secondo quanto previsto dal citato regolamento.
2. Il Servizio Ispettivo può acquisire i dati necessari alla verifica, anche attraverso :
 - accertamenti presso l'Agenzia delle entrate e gli uffici tributari;
 - controlli presso le Camere di Commercio, gli ordini, i collegi e gli albi professionali, le casse previdenziali;
 - verifiche presso altre pubbliche amministrazioni o privati;
 - accesso ad ogni altra documentazione riferita ai dipendenti sottoposti a controllo che possa risultare rilevante ai fini dei controlli in questione, comunque acquisita agli atti del Comune, in qualunque ufficio conservata;
 - audizione del dipendente per gli eventuali chiarimenti.
3. Il servizio ispettivo, inoltre, può chiedere al dipendente sottoposto a verifica, chiarimenti o documenti, per i quali si richiama il DPR n.445/2000 in merito alle sanzioni per le dichiarazioni non veritiere, qualora ciò si renda necessario, ovvero può acquisire informazioni di quanti siano a conoscenza di fatti utili alle verifiche.
4. Oltre alla documentazione contenuta nel fascicolo personale dei dipendenti sottoposti a verifica, il servizio ispettivo ha accesso ad ogni altra documentazione riferita agli stessi dipendenti, comunque acquisita agli atti dell'Amministrazione, in qualunque ufficio conservata.
5. Le procedure di accertamento si estendono anche ai dipendenti part time al fine di verificare la compatibilità tra la tipologia scelta e l'eventuale svolgimento di altra attività lavorativa, nonché la corrispondenza tra l'attività autorizzata e quella effettivamente svolta.

Art. 6 - Conclusione del procedimento ispettivo

1. Il procedimento ispettivo si conclude con l'archiviazione, nel caso in cui si riscontri la regolarità della situazione oggetto di verifica.
2. Se dall'istruttoria risultano situazioni di incompatibilità, il procedimento ispettivo si conclude attraverso la comunicazione delle risultanze della verifica, a seconda dei casi:
 - all'Ispettorato della Funzione Pubblica, per l'eventuale coinvolgimento della Guardia di Finanza, anche nel caso in cui sussistano fondati elementi di dubbio circa la regolarità della posizione del dipendente;
 - all'ufficio per i procedimenti disciplinari e al Dirigente della Direzione presso la quale presta servizio il dipendente interessato, per l'eventuale avvio del procedimento disciplinare;

- alla Direzione del Personale, per l'eventuale recupero delle somme indebitamente percepite, secondo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs.165/2001 e s.m.;
 - all'autorità giudiziaria, ove emergano fatti di rilevanza penale e ricorrano i presupposti.
- 3 Il Dirigente responsabile del Servizio Ispettivo redige e trasmette alla Direzione Generale una relazione annuale sulle attività svolte e sull'esito delle verifiche.

Art. 7 – Sanzioni

- 1 La violazione del divieto di svolgere attività ulteriore senza la dovuta autorizzazione, la mancata comunicazione, da parte dei dipendenti part-time ad orario maggiore del 50%, dell'ulteriore attività lavorativa intrapresa, le comunicazioni risultate non veritiere, anche a seguito di eventuali accertamenti ispettivi da parte dell'Amministrazione, costituiscono in ogni caso, salve le più gravi sanzioni previste dall'art.1, comma 61, della legge n.662/96 e dai vigenti CCNL, infrazione disciplinare a carico del dipendente responsabile.
- 2 Qualora si renda necessario ricorrere alla sanzione disciplinare del licenziamento, questa sarà applicata secondo le procedure e le garanzie previste dai CCNL.

Art. 8 - Trattamento dei dati personali

- 1 L'attività ispettiva è compiuta nel rispetto delle disposizioni dettate dal D.Lgs 196/2003.

Art. 9 - Norme finali

- 1 Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni delle vigenti norme di legge e contrattuali.
- 2 Eventuali variazioni e/o integrazioni scaturenti da disposizioni normative o contrattuali vincolanti, intervenute successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento, si intendono modificative o integrative delle norme dello stesso qualora con esso contrastanti.

Art. 10 - Entrata in vigore

- 1 Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello di intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione.
- 2 Il presente regolamento verrà pubblicato sul sito ufficiale del Comune di Cremona.