

Regolamento Servizio Ispettivo.

Approvato con delibera G.M. n. 226 del 25 agosto 2010

Sommario

TITOLO I – FUNZIONI E MODALITÀ ORGANIZZATIVE

- Art. 1 Istituzione del servizio ispettivo
- Art. 2 Facoltà del servizio ispettivo
- Art. 3 Ambiti di intervento
- Art. 4 Responsabilità e dotazioni di personale
- Art. 5 Prerogative e collocazione organizzativa
- Art. 6 Attività del servizio

TITOLO II – DIRITTO DI DIFESA

- Art. 7 Garanzia del diritto di difesa
- Art. 8 Esercizio del diritto di difesa

TITOLO III – PROCEDIMENTO

- Art. 9 Ufficio competente
- Art. 10 Accertamento e segnalazione
- Art. 11 Formalità per la contestazione
- Art. 12 Giustificazione del dipendente
- Art. 13 Atto finale

TITOLO I FUNZIONI E MODALITÀ ORGANIZZATIVE

Art. 1

Istituzione del servizio ispettivo

1. Il presente regolamento disciplina le modalità organizzative e gestionali del Servizio Ispettivo, istituito ai sensi dell'art. 1, comma 62, della legge 23.12.1996, n. 662.
2. Il servizio ispettivo effettua verifiche a campione sui dipendenti dell'Ente, finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di cui ai commi da 56 a 65, del soprarichiamato art. 1, L. 662/96, in particolare le disposizioni che riguardano l'iscrizione agli albi professionali per i pubblici dipendenti, la trasformazione del lavoro da tempo pieno a tempo parziale, ed il regime delle autorizzazioni allo svolgimento di altra attività di lavoro subordinato o autonomo.
3. Sono fatte salve le norme statutarie e regolamentari del Comune in materia di codice di comportamento e dei procedimenti disciplinari.

Art.2

Facoltà del servizio ispettivo

1. Il servizio ispettivo, nel corso delle verifiche, può sentire, senza giuramento, colleghi del dipendente indagato, testimoni e quanti altri possono portare notizie utili alle indagini. All'uopo può chiedere la collaborazione di servizi ispettivi di altri enti.

Art. 3

Ambiti di intervento

1. Le disposizioni di cui all'art. 53, comma 1, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, e successive modificazioni e integrazioni, nonché le disposizioni di legge e di regolamento che vietano l'iscrizione in albi professionali non si applicano ai dipendenti di questo Comune con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno.
2. Il dipendente che ha trasformato il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, ai sensi del comma 58, art. 1, L. 23.12.96, n. 662, è tenuto a comunicare entro quindici giorni all'Amministrazione l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa.
3. Al di fuori dei casi previsti dal comma 1, al personale è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedono l'autorizzazione rilasciata da questa Amministrazione. La richiesta di autorizzazione inoltrata dal dipendente si intende accolta ove, trenta giorni dalla presentazione, non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.
4. L'inosservanza delle disposizioni di cui al comma 1, la mancata comunicazione di cui al comma 2, la violazione del divieto di cui al comma 3, nonché le comunicazioni risultate non veritiere sono accettabili dal servizio ispettivo e costituiscono giusta causa di recesso per i rapporti di lavoro disciplinati dai contratti collettivi di lavoro, nonché causa di decadenza dall'impiego per il restante personale, sempreché le prestazioni per attività di lavoro subordinato o autonomo, svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'amministrazione di appartenenza non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.
5. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso o di decadenza devono svolgersi in contraddittorio fra le parti.

Art. 4

Responsabilità e dotazione di personale

1. Il responsabile del Servizio di Polizia Municipale è responsabile anche del servizio ispettivo; da lui dipendente funzionalmente e limitatamente agli adempimenti di cui al presente regolamento il personale indicato al comma successivo.
2. Fanno parte del contingente del servizio gli addetti alla Polizia Municipale aventi la qualifica di Agente di P.S.

Art. 5

Prerogative e collocazione organizzativa

1. Il servizio ispettivo ha diritto di accesso agli atti e documenti del Comune e può rivolgersi ad altri uffici pubblici per acquisire informazioni. Il personale del servizio può richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili degli altri servizi, direttamente o tramite il Segretario Generale, concordando tempi e modalità.

Art. 6
Attività del servizio

1. Il servizio ispettivo riferisce semestralmente sui risultati della sua attività al Sindaco e al Segretario Generale e determina almeno annualmente, anche su indicazione dei Dirigenti, i criteri di riferimento delle verifiche. A tale scopo richiederà al Sindaco di conferire eventuali nuove diverse direttive e al Segretario Generale di convocare apposita conferenza di servizi dei Dirigenti.

TITOLO II
DIRITTO DI DIFESA

Art. 7
Garanzia del diritto di difesa

1. Al dipendente nei cui confronti è promosso procedimento di recesso o di decadenza è garantito, in ogni fase dello stesso, l'esercizio del diritto di difesa, con l'eventuale assistenza, a sua cura e spese, di un rappresentante sindacale o di un legale di fiducia.
2. La nomina del difensore deve essere fatta non oltre la conclusione della fase istruttoria del procedimento e di essa va data preventiva comunicazione scritta al Segretario Generale.
3. Non è consentito prorogare alcun termine del procedimento di cui al comma 1 per consentire al dipendente di provvedere alla nomina del suo difensore.

Art. 8
Esercizio del diritto di difesa

1. Al dipendente sottoposto a procedimento di recesso o di decadenza o al suo difensore, purchè munito di espressa delega scritta, è garantito il diritto di accesso a tutti gli atti istruttori inerenti il procedimento a suo carico.
2. L'esercizio del diritto di visione può essere differito, per motivate esigenze di ufficio, non oltre le ventiquattro ore dalla data della richiesta. Il rilascio delle copie deve avvenire entro le quarantotto ore dalla presentazione della motivata richiesta scritta.
3. Il rilascio delle copie è subordinato al pagamento soltanto del costo di riproduzione.

TITOLO III
PROCEDIMENTO

Art. 9
Ufficio competente

1. Responsabile dell'istruttoria del procedimento di recesso o di decadenza è il Segretario Generale.
2. Il Segretario Generale, al quale il servizio ispettivo trasmette le risultanze degli accertamenti eseguiti, provvede alla contestazione dell'addebito al dipendente incolpato, alla istruzione del procedimento e alla predisposizione dell'atto finale.
3. Il provvedimento di recesso o di decadenza è comminato dal Sindaco.

Art. 10
Accertamento e segnalazione

1. Qualora il responsabile dell'ufficio o servizio presso cui il dipendente è addetto abbia avuto diretta o indiretta conoscenza che lo stesso dipendente si sia reso responsabile di un comportamento, non coerente con le disposizioni di cui all'art. 3, ha l'obbligo di darne comunicazione al Dirigente di cui lo stesso ufficio o servizio fa parte, il quale, se ne ravvisa gli estremi, informa il responsabile del servizio ispettivo per l'avvio del procedimento.
2. Possono rivolgersi al Dirigente per analoghe segnalazioni anche il Sindaco, gli Assessori ed i Consiglieri Comunali, i Revisori dei Conti, il Difensore Civico e il Segretario Generale.
3. Il responsabile del servizio ispettivo che avvia gli opportuni accertamenti ne dà immediata e motivata segnalazione scritta al Segretario Generale.
4. Il servizio ispettivo non è obbligato ad attivarsi qualora i fatti da contestare siano rappresentati con lettera anonima o risultata tale ovvero con segnalazione verbale, salvo in quest'ultimo caso che non avvenga in presenza di un terzo testimone di cui sono note le generalità, del che viene dato atto nell'atto di contestazione dell'addebito.

Art. 11
Formalità per la contestazione

1. Il Segretario Generale provvede a contestare l'addebito con atto scritto, da comunicare al dipendente incolpato con le formalità previste dai commi seguenti, entro venti giorni dalla data in cui ha ricevuto la documentazione dell'accertamento eseguito dal servizio ispettivo, convocando il dipendente per una data non anteriore a cinque giorni lavorativi successivi a quella di ricevimento dell'atto di contestazione perché sia sentito a sua difesa, assistito, a sua richiesta, da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce apposito mandato scritto.
2. Dalla contestazione di cui al comma precedente debbono chiaramente evincersi la precisa indicazione dei fatti assunti a base dell'imputazione, i pregiudizi arrecati, il nesso causale tra i primi ed i secondi, nonché l'univoca determinazione di considerare tali fatti come violazione delle disposizioni di cui all'art. 3.
3. La consegna delle contestazioni viene fatta a ministero del messo Comunale, che deve redigere relata di notifica.
4. Qualora la consegna personale non sia possibile, la consegna delle contestazioni viene fatta mediante raccomandata con avviso di ricevimento.
5. Se non è possibile effettuare la consegna predetta ai sensi dei due commi precedenti, essa è fatta mediante affissione della nota all'albo ordinariamente utilizzato per le comunicazioni al personale.

Art. 12
Giustificazioni del dipendente

1. Le giustificazioni devono essere presentate, per iscritto, entro quindici giorni successivi alla data per la convocazione stabilita per la difesa, al Segretario Generale.
2. Il termine per la presentazione delle giustificazioni può essere prorogato, per gravi motivi e per non oltre quindici giorni, dal Segretario Generale.
3. E' in facoltà dell'incolpato rinunciare al termine, purchè lo dichiari espressamente per iscritto.
4. Trascorso inutilmente il termine di cui al comma 1, senza che il dipendente abbia presentato le contro deduzioni a sua difesa, deve essere adottato il provvedimento di recesso o di decadenza.

Art. 13
Atto finale

1. Il Segretario Generale, in base agli accertamenti eseguiti dal servizio ispettivo ed alle giustificazioni del dipendente, provvede nei successivi trenta giorni alla predisposizione del provvedimento di revoca o di recesso e lo sottopone al Sindaco, sussistendone i presupposti, ovvero, qualora ritenga che non vi sia luogo a procedere, propone al Sindaco l'archiviazione degli atti, dandone comunicazione all'interessato.
2. Il provvedimento conclusivo del procedimento di revoca o di decadenza deve essere adottato entro i successivi quindici giorni dalla data di ricevimento della relazione o proposta di cui al precedente comma e deve essere notificato all'interessato.