



CITTÀ DI MARCON
Città Metropolitana di Venezia

DISCIPLINA DEL SERVIZIO ISPETTIVO DEL COMUNE DI MARCON

Appendice del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi
Appendice approvata con deliberazione di G.C. 259 del 22-12-2022

Art. 1 Finalità del Servizio Ispettivo

1. Il Servizio Ispettivo, istituito ai sensi dell'art. 1, comma 62, della L. 662/96, svolge le proprie attività nel rispetto della presente disciplina.
2. L'attività ispettiva è finalizzata in particolare alla verifica:
 - a) dell'eventuale svolgimento di attività extraistituzionale non comunicata e/o non autorizzata dal Comune, tenuto conto della disciplina regolamentare nel tempo vigente per tutto il personale, compresi i dirigenti;
 - b) dell'eventuale svolgimento di attività extraistituzionale incompatibile con le funzioni e gli interessi del Comune, nonché con le norme generali in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi;
 - c) dell'eventuale non veridicità delle dichiarazioni rese all'atto della domanda di autorizzazione per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali;
 - d) dell'osservanza delle disposizioni che riguardano l'iscrizione agli albi professionali per i pubblici dipendenti;
 - e) dell'osservanza delle prescrizioni relative alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale per il personale tecnico amministrativo.

Art. 2 Attività Ispettiva

1. L'attività ispettiva è distinta in attività ordinaria ed attività straordinaria:
 - a) è da intendersi come attività ordinaria la verifica a campione, di cui ai successivi articoli, effettuata sul personale dipendente di questo Comune;
 - b) è da intendersi come attività straordinaria la verifica effettuata su uno o più nominativi a seguito di segnalazione nonché dietro richiesta del Dipartimento della Funzione Pubblica o di altre Autorità.

Art. 3 Composizione del Servizio

1. Il Servizio Ispettivo è composto dal Segretario Generale e dal Dirigente del servizio risorse umane. Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da un dipendente del servizio risorse umane individuato dal Segretario.
2. L'attività di supporto per l'effettivo svolgimento delle attività di verifica viene svolto dal servizio risorse umane.
3. Il Servizio Ispettivo può essere anche costituito in forma associata con altri enti, ovvero l'Amministrazione ha facoltà di individuare un soggetto terzo per l'espletamento dell'attività ispettiva in oggetto, per mezzo di sottoscrizione di apposite convenzioni e/o accordi.

Art. 4 Determinazione del campione da sottoporre a verifica ordinaria

1. I controlli vengono effettuati su un campione rappresentativo del personale pari ad almeno il 5% dei dipendenti in servizio al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di effettuazione delle verifiche. Tale dato sarà certificato dal servizio risorse umane.
2. Ogni anno, il servizio ispettivo, interno o esterno, individua il campione del personale da sottoporre a verifica mediante estrazione a sorte.

Art. 5 Astensione dall'incarico di componente del servizio ispettivo e dall'attività di segreteria e supporto.

1. Qualora nel campione individuato ai sensi del precedente articolo, rientrino uno o più componenti del Servizio Ispettivo, lo stesso o gli stessi vengono sostituiti, per tutte le attività successive alla seduta in cui è stato determinato il campione, da altro Dirigente e/o Responsabile dell'Ente nominati dal Segretario Generale.
2. I dipendenti del servizio risorse umane rientranti nel campione dei dipendenti da sottoporre a verifica non possono svolgere le attività di segreteria e di supporto al Servizio Ispettivo, comprese quelle di segretario verbalizzante. Gli stessi vengono sostituiti con atto del Segretario Generale.

Art. 6 Documentazione oggetto di verifica e diritto alla riservatezza

1. Il Servizio Ispettivo è tenuto ad espletare i propri compiti ispettivi nel rispetto di quanto disposto dalla normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al GDPR 679/2016 e del d.lgs. 196/2003 - “Codice in materia di protezione dei dati personali” come modificato dal D.lgs 101/2018.
2. Al personale incaricato del Servizio Ispettivo non possono essere opposti:
 - a) il segreto di ufficio da parte dei responsabili dei procedimenti di accesso o dei trattamenti dei dati personali;
 - b) il diritto alla riservatezza e all'identità personale dei dipendenti ai quali si riferiscono i dati ed il cui trattamento sia necessario per l'applicazione della normativa in materia di anagrafe dei dipendenti pubblici, di assunzione di incarichi, di incompatibilità e di rapporti di lavoro a tempo parziale.
2. L'attività di controllo sul campione estratto dal servizio ispettivo è svolta, di norma, con riferimento all'anno precedente a quello in cui è eseguito il sorteggio, qualora sia scaduto il termine per la presentazione della dichiarazione dei redditi, o, in mancanza, al penultimo anno.
3. I dipendenti sottoposti a verifica dovranno trasmettere, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di avvio del procedimento, con le modalità ivi indicate, al Servizio Ispettivo la seguente documentazione:
 - a) copia della documentazione fiscale: dichiarazione dei redditi (unitamente a copia della ricevuta di avvenuta presentazione della medesima), limitatamente alle sezioni riportanti emolumenti da lavoro dipendente e/o autonomo (anche occasionale) e/o d'impresa, con allegati, in copia, i documenti (notule, fatture o CUD) attestanti la percezione degli eventuali compensi in essi descritti ad esclusione del CUD rilasciato dal Comune;
 - b) dichiarazione relativa alle attività che hanno prodotto i redditi riportati nelle predette sezioni e all'eventuale iscrizione ad albi od ordini professionali.
3. Il mancato inoltro, senza giustificato motivo, della su riportata documentazione costituisce illecito disciplinare.
4. Gli strumenti utilizzati dal servizio risorse umane, di cui si avvale il Servizio Ispettivo nell'attività di verifica, sono indicativamente i seguenti:
 - a) controlli presso le Camere di Commercio, gli Ordini, i Collegi e gli Albi Professionali, le Casse Previdenziali;
 - b) accertamenti presso l'Agenzia delle Entrate;
 - c) accesso ad ogni altra documentazione riferita ai dipendenti sottoposti a controllo che possa risultare rilevante ai fini del controllo in questione, comunque acquisita agli atti del Comune, in qualunque ufficio conservata;
 - d) audizione del dipendente interessato.
5. Qualora si rendessero necessari approfondimenti che esulano dalle competenze dell'Ufficio Ispettivo, l'Ufficio stesso ne darà segnalazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica ai fini di quanto previsto dall'articolo 1, comma 62 della legge 662/96.
6. Ai dipendenti sottoposti a verifica o alla persona da loro delegata (il delegato, munito di un documento di riconoscimento, dovrà, al momento della richiesta, esibire l'atto di delega), è consentito l'accesso a tutti gli atti riguardanti il procedimento di verifica.

Art. 7 Esiti delle verifiche

1. Al termine dell'istruttoria da parte del Servizio Ispettivo, le cui risultanze vengono acquisite agli atti del servizio risorse umane, nel caso in cui non vengano riscontrate irregolarità, il procedimento di verifica viene concluso senza alcun rilievo con nota del Responsabile del Servizio risorse umane indirizzata agli interessati.
2. Qualora, invece, vengano riscontrate irregolarità ancora in essere, il servizio risorse umane procede all'eventuale recupero delle somme indebitamente percepite secondo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lvo 165/2001 e all'invio al dipendente interessato della diffida a cessare dalla situazione di irregolarità entro il termine fissato dall'Amministrazione. Resta ferma, in tutti i casi di irregolarità riscontrate, l'eventuale distinta responsabilità disciplinare del dipendente interessato.

Art. 7 Norme finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia.
2. La presente disciplina è approvata con Deliberazione della Giunta Comunale ed entra in vigore dalla data di esecutività della medesima deliberazione.
3. La presente disciplina rappresenta specifica appendice del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi vigente.