



ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

**REGOLAMENTO COMUNALE PER IL FUNZIONAMENTO
DEL SERVIZIO ISPETTIVO**
(Legge 23 Dicembre 1996, n. 662, comma 62, art. 1)



**Regolamento comunale
per il funzionamento
del servizio ispettivo**
(legge 23 dicembre 1996, n. 662, comma 62, art. 1)

Approvato con deliberazione di G.M. n. 77 del 15.03.2007 esecutiva ai sensi di legge – Inserito nell'Ordinamento degli
Uffici e dei Servizi



TITOLO I
FUNZIONI E MODALITA' 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, presso la Sezione Gestione e Sviluppo delle Risorse – Organizzazione e Metodi.
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, della suddetta legge ed, in particolare, le disposizioni che riguardano l'iscrizione agli Albi Professionali per i pubblici dipendenti, la trasformazione del rapporto di 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 dell'Ente in materia di codice di comportamento dei dipendenti 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 possano portare notizie utili alle indagini. All'uopo può chiedere la collaborazione di Servizi Ispettivi di altri enti.
2. Al Servizio Ispettivo spettano, nel proprio ambito di attività, tutte le attribuzioni dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari di cui all'art. 55 del D. Lgs. 165/01 e all'art. 24 del vigente CCNL.
3. Al Servizio Ispettivo spettano, altresì, le funzioni di controllo e di verifica/ispezione nei luoghi di lavoro connesse alla gestione delle presenze/assenze del personale, nonché l'onere di contestare l'addebito.

Art. 3
Ambiti di intervento

1. Le disposizioni di cui all'art. 53, del decreto legislativo n. 165/2001, e successive modifiche e integrazioni, nonché le disposizioni di legge e di regolamento che vietano l'iscrizione in albi professionali non si applicano ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno. Sono fatte salve eventuali espressi divieti di legge.
2. Il dipendente che ha trasformato il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, ai sensi del comma 58, art. 1, L. 23.12.1996, n. 662, è tenuto a comunicare, entro quindici giorni, all'amministrazione nella quale presta servizio, l'eventuale successivo inizio dell'attività lavorativa



3. Al di fuori dei casi previsti dal comma 1, al personale è fatto divieto di svolgere qualsiasi incarico retribuito tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa sulla base di criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'Ente.
4. Sono incarichi retribuiti tutti gli incarichi, anche quelli occasionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.
5. La richiesta di autorizzazione inoltrata dal dipendente o dal soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico, si intende accolta ove entro 30 gg. dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.
6. Le 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 accertabili dal Servizio ispettivo e costituiscono giusta causa di recesso per i rapporti di lavoro disciplinati dai contratti collettivi di lavoro, nonché cause di decadenza dall'impiego per il restante personale, sempre che le prestazioni per le 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.
7. 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 Dirigente competente in materia di personale è responsabile del Servizio Ispettivo; egli si avvale per gli adempimenti di cui al presente regolamento del Corpo di Polizia Municipale e della sezione competente in materia di personale per i procedimenti amministrativi relativi.
2. Il Segretario Generale assume la titolarità del Servizio ispettivo in tutti i casi in cui ciò si rendesse necessario per la sussistenza di eventuali condizioni di incompatibilità e per i procedimenti a carico dei Dirigenti, in ogni caso disciplinati dalle disposizioni contrattuali vigenti in materia.
3. Nell'ambito della dotazione organica dell'ente, fanno parte del contingente del servizio le seguenti figure:

PROFILO PROFESSIONALE	CAT.
Funzionario	D
Istruttore Direttivo	D
Istruttore	C



4. Le unità di cui al comma 3 sono reperite, di norma, tra quelle già assegnate alla Sezione Gestione e Sviluppo delle risorse, Organizzazione e Metodi, con provvedimento del Segretario Generale, o del Direttore Generale ove nominato.

Art. 5

Prerogative e collocazione organizzativa

1. Il Servizio Ispettivo ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e può rivolgersi ad altri uffici pubblici per acquisire informazioni. Il personale preposto al Servizio Ispettivo può richiedere prestazioni di attività collaborativa di responsabili degli altri servizi concordando tempi e modalità.

Art. 6

Attività del servizio

1. Il Servizio ispettivo svolge attività di controllo finalizzata alla verifica, ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 1 commi da 56 a 65 della Legge 662/1996 e successive direttive della Funzione Pubblica:
 - a) dell'eventuale svolgimento di attività extraistituzionale non denunciata e non autorizzata dall'Amministrazione;
 - b) dell'eventuale svolgimento di attività extraistituzionale incompatibile con le funzioni e gli interessi dell'Ente nonché con le norme generali in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi.
2. Tale attività di controllo si esplica attraverso:
 - a) il confronto dei dati relativi alle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di incarichi a favore di altri soggetti con i dati annualmente comunicati all'Amministrazione in conformità alle disposizioni vigenti in materia di anagrafe delle prestazioni. Tale confronto è previsto per tutti i dipendenti.
 - b) l'espletamento di verifiche a campione;
 - c) l'espletamento di verifiche sul singolo dipendente, anche non ricompreso nel campione estratto, nel caso in cui vi siano fondati elementi per presumere l'avvenuta violazione. Al verificarsi della presente fattispecie il Servizio Ispettivo ha l'obbligo di procedere alla verifica; in caso di inadempimento interverrà istituzionalmente l'Amministrazione.

Art. 7

Procedimento per la determinazione dei campioni

1. L'Amministrazione, con cadenza annuale, procederà a raccogliere gli elementi atti a consentire le verifiche a campione come previsto dal comma 62 dell'art. 1 della legge 662/96 e secondo le linee generali delle direttive della Funzione pubblica. I previsti controlli saranno compiuti a campione.
2. Il campione del personale soggetto a verifica viene determinato mediante estrazione a sorte, da svolgersi secondo metodologie informatiche, di un numero di nominativi pari al 5% per ogni categoria professionale dei dipendenti in servizio alla data dell'estrazione.



3. Tali procedure avverranno alla presenza del dirigente della sezione competente in materia di personale e di due rappresentanti del personale designati dalla RSU dell'Ente e saranno opportunamente verbalizzate.
4. Al campione potranno essere aggiunti ulteriori nominativi di dipendenti ove sussistano fondati elementi per presumere avvenute violazioni.

Art. 8

Onere di comunicazione all'Ispettorato della Funzione pubblica

1. Il Servizio Ispettivo dovrà dare comunicazione dell'esito della verifica all'Ispettorato della Funzione Pubblica.
2. Il Dirigente responsabile del Servizio Ispettivo riferisce semestralmente al Sindaco sui risultati raggiunti.

Art. 9

Strumenti attraverso i quali svolgere le verifiche

1. Il Servizio Ispettivo deve espletare il proprio mandato nel rispetto delle leggi vigenti.
2. In ogni caso è tenuto almeno a:
 - a) 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.
 - b) richiedere una copia, anche a stralcio limitatamente alle sezioni riportanti emolumenti da lavoro autonomo o dipendente, della dichiarazione dei redditi dei dipendenti relativa all'anno precedente unitamente a copia della ricevuta di avvenuta presentazione. Tale operazione consente infatti un raffronto tra gli importi dichiarati derivanti da attività lavorative denunciate e ulteriori eventuali guadagni derivanti dall'esercizio di attività non autorizzata; nel caso in cui vi siano ragionevoli sospetti di illegittimità, l'Amministrazione potrà esperire ulteriori accertamenti presso la Direzione Regionale delle Entrate.
 - c) svolgere controlli presso le Camere di Commercio e gli Albi Professionali nell'intento di verificare l'eventuale iscrizione nelle Sezioni Ordinarie di albi e ruoli o nel registro delle società e delle imprese;
 - d) svolgere controlli presso gli uffici finanziari e fiscali competenti.

Art. 10

Fase conclusiva del procedimento di verifica

1. Al termine del controllo, nel caso in cui si riscontri la piena regolarità, la procedura si conclude con l'archiviazione.
2. Qualora, invece si riscontrino violazioni agli obblighi di cui ai commi da 56 a 65 dell'art. 1 della legge 662 del 1996, oppure situazioni di dubbio per le quali si renda necessario un approfondimento di diversa natura, il servizio ispettivo dovrà segnalare il fatto all'ispettorato della Funzione Pubblica affinché attivi la Guardia di Finanza ai sensi del citato comma 62.



3. Infine, nel caso in cui emerga un fumus di infrazione disciplinare, il Servizio Ispettivo porrà in essere d'ufficio gli adempimenti necessari all'avvio del procedimento disciplinare.

TITOLO II

DIRITTO DI DIFESA

Art. 11

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 alla sezione competente in materia di personale.
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. 12

Esercizio del diritto di difesa

1. Al dipendente sottoposto al procedimento di recesso o di decadenza o al suo difensore, purché 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 prorogato, per le motivate esigenze di ufficio, non oltre le 24 ore dalla data della richiesta. Il rilascio delle copie deve avvenire entro le 48 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. 13

Ufficio competente

1. Responsabile dell'istruttoria del procedimento di recesso o di decadenza è la sezione competente in materia di personale.
2. La sezione competente in materia di personale 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 con provvedimento del Dirigente competente in materia di personale.



Art. 14
Accertamento e segnalazione

1. Qualora il Responsabile dell'unità operativa 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 del Settore di assegnazione, il quale, se ne ravvisa gli estremi, informa il Dirigente del Servizio Ispettivo o chi ne fa le veci per l'avvio del procedimento.
2. Possono rivolgersi al Dirigente del Servizio ispettivo per analoghe segnalazioni, anche il Sindaco, gli Assessori e i Consiglieri comunali, i Revisori dei Conti. e, su segnalazione dei cittadini dei quali si devono conoscere le generalità, il Difensore civico.
3. Il Dirigente del Servizio Ispettivo o chi ne fa le veci che avvia gli opportuni accertamenti ne dà immediata e motivata segnalazione scritta alla sezione competente in materia di personale.
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 e del che viene dato atto nell'atto di contestazione dell'addebito.

Art. 15
Formalità per la contestazione

1. Il Responsabile della sezione competente in materia di personale 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, 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 contestazione deve essere notificata, in via riservata e con le modalità di rito, all'incolpato.
4. L'eventuale rifiuto della notifica vale a tutti gli effetti come avvenuta notificazione.
5. Se non è possibile effettuare la consegna della contestazione, essa è fatta mediante affissione della nota nell'albo ordinariamente utilizzato per le comunicazioni al personale.



Art. 16
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 responsabile della sezione competente in materia di personale.
2. Il termine per la presentazione delle giustificazioni può essere prorogato, per gravi motivi e per non oltre quindici giorni, dal Responsabile della sezione competente in materia di personale.
3. E' in facoltà dell'incolpato rinunciare al termine, purché 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. 17
Atto finale

1. Il Responsabile della sezione competente in materia di personale, in base agli accertamenti eseguiti dal Servizio Ispettivo ed alle giustificazioni del dipendente, relaziona al Dirigente del Servizio Ispettivo perché provveda a proporre al Segretario Generale o al Direttore Generale ove nominato il provvedimento di revoca o di recesso, sussistendone i presupposti; ovvero, qualora ritenga che non vi sia luogo a procedere, propone al predetto soggetto l'archiviazione degli atti, dandone comunicazione all'interessato.

TITOLO IV
NORME FINALI

Art. 18
Collegamento con altre fonti normative

1. Le disposizioni contenute nel presente regolamento devono intendersi in raccordo ed integrazione con quelle previste dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dal Regolamento della responsabilità disciplinare del dipendente.

Art. 19
Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali che disciplinano i singoli ambiti di attività rientranti nelle competenze del Servizio Ispettivo.



- Indice -

TITOLO I - FUNZIONI E MODALITÀ ORGANIZZATIVE

Art. 1 Istituzione del Servizio Ispettivo	pag. 423
Art. 2 Facoltà del servizio ispettivo	pag. 423
Art. 3 Ambiti di intervento	pag. 423
Art. 4 Responsabilità e dotazione di personale	pag. 424
Art. 5 Prerogative del Servizio	pag. 425
Art. 6 Attività del Servizio	pag. 425
Art. 7 Procedimento per la determinazione dei campioni	pag. 425
Art. 8 Onere di comunicazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica	pag. 426
Art. 9 Strumenti attraverso i quali svolgere le verifiche	pag. 426
Art. 10 Fase conclusiva del procedimento di verifica	pag. 426

TITOLO II - D IRITTO DI DIFESA

Art. 11 Garanzia del diritto di difesa	pag. 427
Art. 12 Esercizio del diritto di difesa	pag. 427

TITOLO III – PROCEDIMENTO

Art. 13 Ufficio competente	pag. 427
Art. 14 Accertamento e segnalazione	pag. 428
Art. 15 Formalità per la contestazione	pag. 428
Art. 16 Giustificazioni del dipendente	pag. 429
Art. 17 Atto finale	pag. 429

TITOLO IV - NORME FINALI

Art. 18 Collegamento con altre fonti normative	pag. 429
Art. 19 Norma di rinvio	pag. 429
INDICE	pag. 430