



COMUNE DI ORISTANO

Comuni de Aristanis

REGOLAMENTO

*PER IL FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO ISPETTIVO
DEL PERSONALE*

(APPROVATO CON DELIBERA G.C. NR. 035 DEL 06/03/2013)

INDICE

TITOLO I

FUNZIONI E MODALITA' ORGANIZZATIVE

Art. 1	<i>Finalità e ambito di applicazione.....</i>	pag. 2
Art. 2	<i>Responsabilità e composizione.....</i>	pag. 2
Art. 3	<i>Attribuzioni del Servizio Ispettivo.....</i>	pag. 3

TITOLO II

PROCEDIMENTO

Art. 4	<i>Soggetti interessati dalle verifiche.....</i>	pag. 4
Art. 5	<i>Modalità delle verifiche.....</i>	pag. 4
Art. 6	<i>Accertamento e segnalazione.....</i>	pag. 5
Art. 7	<i>Procedure di verifica.....</i>	pag. 5
Art. 8	<i>Esito delle operazioni di verifica.....</i>	pag. 6
Art. 9	<i>Trattamento dei dati personali.....</i>	pag. 7
Art. 10	<i>Pubblicità.....</i>	pag. 7

TITOLO I

FUNZIONI E MODALITA' ORGANIZZATIVE

Art. 1 – Finalità ed ambito di applicazione

- 1) Il presente regolamento disciplina la costituzione e i compiti del Servizio Ispettivo volti all'accertamento dell'osservanza da parte dei dipendenti dell'Amministrazione delle vigenti disposizioni in materia di incompatibilità, di rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale e di svolgimento di libera attività professionale, così come stabilito dall'art. 1, commi dal 56 al 65, della legge 23.12.1996, n. 662 e successive disposizioni attuative, nonché gli ambiti di intervento, le procedure e le modalità di esercizio dell'attività del medesimo in coerenza con gli obiettivi previsti dalla legge.

Art. 2 – Responsabilità e composizione

- 1) Ai fini previsti nell'articolo precedente, il Servizio Ispettivo costituito presso l'Ufficio del Segretario Generale, si compone di tre dipendenti individuati tra tutto il personale dell'Ente, nominati per 3 anni, dei quali uno scelto dal Dirigente del Settore Economico-Finanziario e due dal Segretario Generale. Il Segretario Generale, nomina il Responsabile.
- 2) Nei casi di assenza o di impedimento del Responsabile del Servizio, le relative funzioni vengono svolte da altro componente preventivamente indicato dal Segretario come Vicario.
- 3) Il Responsabile ed il Vicario del Servizio ispettivo sono individuati tra il personale appartenente alla categoria D.
- 4) Al Responsabile ed ai componenti del Servizio Ispettivo viene rilasciato dal Segretario Generale un apposito tesserino di riconoscimento da utilizzare ed esibire nell'attività ispettiva dell'ufficio.
- 5) Le attività e le funzioni espletate, dai dipendenti, ai sensi del presente regolamento sono da considerarsi compiti d'ufficio e costituiranno elemento di particolare

attenzione nell'attribuzione del salario accessorio relativo all'istituto delle specifiche responsabilità.

Art. 3 – *Attribuzioni del Servizio Ispettivo*

- 1) Il Servizio Ispettivo svolge un'attività di controllo finalizzata alla verifica, ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 1, commi al 56 al 65, della legge 23.12.1996, n. 662 e successive disposizioni attuative:
 - 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'Amministrazione Comunale, nonché con le norme generali in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi.
- 2) L'attività di controllo di cui al comma 1 si esplica attraverso:
 - a) la verifica delle anomalie riscontrate dal sistema di anagrafe delle prestazioni;
 - b) l'espletamento di verifiche a campione;
 - c) l'espletamento di verifiche sul singolo dipendente, anche non ricompreso nel campione estratto su segnalazione dei dirigenti responsabili dei settori dell'Amministrazione e, comunque, nel caso in cui vi siano fondati elementi per presumere l'avvenuta violazione.
- 3) L'attività del Servizio ispettivo si svolge secondo un programma annuale di lavoro predisposto dal responsabile e approvato dal Segretario Generale.
- 4) L'Ufficio nel quale sono conservati i fascicoli personali dei dipendenti sottoposti a verifica è tenuto a mettere a disposizione del Servizio Ispettivo l'intero fascicolo personale.
- 5) 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 e che possa risultare rilevante ai fini della verifica stessa.

TITOLO II

PROCEDIMENTO

Art. 4 – *Soggetti interessati dalle verifiche*

- 1) Le verifiche del Servizio Ispettivo si estendono a tutto il personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale, compresi i dirigenti.

Art. 5 – *Modalità delle verifiche*

- 1) Il programma annuale di lavoro di cui al terzo comma del precedente articolo 3 stabilisce le modalità di individuazione del campione da verificare, nonché l'ampiezza dello stesso.
- 2) Il campione dei dipendenti da sottoporre a ciascuna verifica periodica è determinato dal Servizio Ispettivo mediante estrazione a sorte, anche attraverso strumenti informatici, tenendo conto delle professionalità specializzate, tra il personale dipendente appartenente alle diverse fasce professionali.
- 3) Delle operazioni di sorteggio viene redatto verbale riservato, sottoscritto dal responsabile del servizio e approvato dal Segretario Generale.
- 4) Ove nel corso delle operazioni previste dal terzo comma del presente articolo risultassero estratti i nominativi dei componenti del Servizio Ispettivo, per le relative operazioni di verifica gli stessi verranno sostituiti con apposita disposizione del Segretario Generale.
- 5) Al campione potranno essere aggiunti ulteriori nominativi di dipendenti su segnalazione del Segretario Generale o dei dirigenti responsabili dei settori dell'Amministrazione, ove sussistano fondati elementi per presumere avvenute violazioni.

Art. 6 – *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 al primo comma dell'art. 3, ha l'obbligo di darne comunicazione al dirigente responsabile del settore, di cui lo stesso ufficio o servizio fa parte, il quale, qualora ne ravvisi gli estremi, informa il Responsabile del Servizio Ispettivo per l'avvio del procedimento.
- 2) Il Presidente, gli Assessori, i Revisori dei conti possono rivolgersi al Responsabile del Servizio Ispettivo per analoghe segnalazioni.
- 3) 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.

Art. 7 – Procedure di verifica

- 1) La procedura di verifica seguita dal Servizio Ispettivo si costituisce di due fasi:
 - a) una prima fase interna di verifica documentale in cui, sulla scorta della documentazione contenuta nel fascicolo personale del dipendente interessato o comunque acquisita agli atti dell'Amministrazione, il Servizio Ispettivo provvede ad accertare:
 - se il relativo rapporto di lavoro sia a tempo pieno oppure 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 avanzato eventuali richieste di autorizzazione all'esercizio di altre attività estranee al rapporto di lavoro e se le stesse risultino debitamente concesse dall'organo competente;
 - se l'interessato abbia comunicato di svolgere altra attività;
 - se, dal controllo della rilevazione presenze, il debito orario del dipendente risulti regolarmente assolto;
 - se necessario potranno inoltre essere compiute dal Servizio Ispezioni presso i singoli uffici.

- b) una fase successiva esterna di riscontro, nella quale il Servizio Ispettivo può compiere verifiche documentali presso uffici pubblici quali: Camera di Commercio, Uffici tributari, Ordini, Collegi o Albi professionali, di volta in volta rilevanti a seconda della posizione esaminata, nonché convocare il dipendente per gli eventuali chiarimenti.
- 2) Le procedure di cui al comma 1 si estendono anche ai dipendenti in 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. 8 – Esito delle operazioni di verifica

- 1) terminate le operazioni di verifica previste dagli articoli precedenti, il Servizio Ispettivo redige una relazione sottoscritta dai componenti che hanno svolto l'attività ispettiva.
- 2) Qualora nel corso dell'indagine ispettiva non siano emerse anomalie si procede alla archiviazione della stessa.
- 3) Nel caso in cui il Servizio Ispettivo rilevi l'esistenza di anomalie tali da configurare una violazione degli obblighi di cui ai commi da 56 a 65 dell'art. 1 della legge 662/96 e per le quali si renda necessario un ulteriore approfondimento ne informa la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - Ispettorato, perché attivi il Nucleo Ispettivo della Guardia di Finanza per le opportune verifiche.
- 4) La documentazione prodotta o acquisita sui casi esaminati, nonché la relazione prevista al comma precedente, viene conservata agli atti del Servizio Ispettivo. Per natura e contenuto tale documentazione è riservata. Tale forma di riservatezza si estende anche al verbale di cui al terzo comma dell'art. 5.
- 5) Le relazioni di cui ai commi precedenti dovranno essere trasmesse anche al Sindaco, al Segretario Generale ed al Dirigente cui il dipendente è assegnato.

- 6) Nel caso in cui al termine delle predette operazioni di verifica emergessero elementi di incompatibilità o comportamenti di rilievo disciplinare vengono attivate le conseguenti procedure disciplinari nonché quelle relative al recupero delle somme indebitamente percepite secondo il disposto dell'art. 53 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 9 – *Trattamento dei dati personali*

- 1) L'attività ispettiva dovrà essere compiuta nel rispetto dei limiti dettati dalla legge 31 dicembre 1996, n. 675.

Art. 10 – *Pubblicità*

- 1) Il presente Regolamento sarà portato a conoscenza di tutto il personale attraverso i mezzi di diffusione dell'Amministrazione.

- ❖ **REGOLAMENTO REDATTO A CURA DELL'UFFICIO SEGRETERIA GENERALE.**
- ❖ **EDITING, IMPAGINAZIONE, COORDINAMENTO GRAFICO ED IMPLEMENTAZIONE DIGITALE DEI TESTI, A CURA DELL'UFFICIO SEGRETERIA GENERALE.**