

## **REGOLAMENTO PER L'ISTITUZIONE DEL SERVIZIO ISPETTIVO AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 62 DELLA LEGGE 23.12.1996 N. 662**

### **Art. 1 – ISTITUZIONE DEL SERVIZIO ISPETTIVO**

1. Il presente capo disciplina le modalità organizzative e gestionali del Servizio Ispettivo, nel caso l'Amministrazione Comunale decidesse di istituirlo, ai sensi dell'art. 1, comma 62, della legge 23.12.1996 n. 662.
2. Il Servizio Ispettivo a richiesta effettua verifiche sui dipendenti dell'ente, finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di cui ai commi da 56 a 65, del sopra richiamato articolo 1, L. 662/96, 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. Nello svolgimento della funzione ispettiva si procederà innanzitutto a verificare se una eventuale seconda attività svolta dal dipendente part-time non abbia riflessi negativi sulla normale attività di servizio; in secondo luogo si verificherà l'osservanza del rispetto delle incompatibilità valido sia per il personale part-time che per il personale a tempo pieno.
3. Il Segretario Generale è responsabile del Servizio Ispettivo; egli si avvale per gli adempimenti di cui al presente regolamento del Servizio di Polizia Municipale e del Servizio Personale e Organizzazione per i procedimenti amministrativi relativi.
4. Le medesime verifiche potranno essere svolte dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Il servizio ispettivo potrà chiedere l'intervento della Guardia di Finanza, d'intesa con il Ministero delle Finanze, nel caso si ravvisi la presenza di violazioni tributarie.
5. La richiesta di verifiche potrà partire dal Sindaco, dagli assessori, dai responsabili dei settori o dal segretario comunale sulla base principalmente dei seguenti elementi e/o circostanze (oppure di quelle altre che siano ritenute più rispondenti alle singole specificità):
  - a) la prestazione di lavoro basata su turni, che possono favorire lo svolgimento di altre attività;
  - b) mansioni connotate da spiccata professionalità o da elevato grado di specializzazione o dal possesso di particolari attitudini e conoscenze;
  - c) titolarità di specifiche abilitazioni professionali.
6. Sono fatte salve le norme statutarie e regolamentari dell'ente in materia di codice di comportamento dei dipendenti e dei procedimenti disciplinari.

### **Art. 2– AMBITI DI INTERVENTO**

1. Così come altresì disposto dall'art. 39, comma 8, del presente regolamento, le disposizioni dell'art. 53, comma 1, del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165, nonché le disposizioni di legge e di regolamento che vietano l'iscrizione in albi professionali non si applicano ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno.
2. Al di fuori dei casi previsti dal comma 1, al personale è fatto divieto di svolgere qualsiasi attività di lavoro subordinato o autonomo tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa. La richiesta di autorizzazione inoltrata dal dipendente si intende accolta ove

entro sessanta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

3. Le disposizioni di cui al comma 1, la mancata comunicazione di cui all'art. 39, comma 11, del regolamento, la violazione del divieto di cui al comma 2, nonché le comunicazioni risultate non veritiere sono accertabili dal Servizio Ispettivo e costituiscono giusta causa di recesso per i rapporti disciplinati dai contratti collettivo di lavoro, sempreché 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.
4. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso devono svolgersi in contraddittorio fra le parti.

### **Art. 3 – PREROGATIVE E ATTIVITA' DEL SERVIZIO ISPETTIVO**

1. Il Servizio Ispettivo ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente, può rivolgersi ad altri uffici pubblici per acquisire informazioni e può richiedere collaborazione ai Responsabili dei Settori, concordando tempi e modalità.
2. 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. Può chiedere la collaborazione dei Servizi Ispettivi di altri enti.

### **Art. 4 – GARANZIA E ESERCIZIO DEL DIRITTO DI DIFESA**

1. Al dipendente nei cui confronti è promosso procedimento di recesso 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.
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 Responsabile di Settore ovvero al Segretario/Direttore.
3. Al dipendente sottoposto a procedimento di recesso 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.
4. Il rilascio di copie deve avvenire entro quarantotto ore dalla presentazione della motivata richiesta scritta ed è subordinato al pagamento del solo costo di riproduzione.

### **Art. 5 – PROCEDIMENTO – UFFICIO COMPETENTE**

1. Responsabile dell'istruttoria del procedimento di recesso è il Responsabile di Settore ovvero il Segretario/Direttore.
2. Il Responsabile suddetto, al quale il Servizio Ispettivo trasmette le risultanze degli accertamenti eseguiti, provvede alla contestazione dell'addebito al dipendente incolpato, all'istruzione del procedimento e all'adozione dell'atto finale.

### **Art. 6 – ACCERTAMENTO E SEGNALAZIONE**

1. Qualora il Responsabile dell'Ufficio 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. 53, ha l'obbligo di darne comunicazione al Responsabile del Settore di cui lo stesso ufficio fa parte, il quale, se ne ravvisa gli estremi, informa il Servizio Ispettivo per l'avvio del procedimento.
2. Il Servizio Ispettivo non è obbligato ad attivarsi qualora i fatti da contestare siano rappresentati con lettera anonima ovvero con segnalazione verbale, salvo, in quest'ultimo caso, che non avvenga in presenza di un terzo testimone di cui sono note le generalità.

#### **Art. 7 – FORMALITA' PER LA CONTESTAZIONE**

1. Il Responsabile di Settore ovvero il Segretario/Direttore provvede a contestare l'addebito con atto scritto, da comunicare al dipendente incolpato, con le formalità previste dai commi seguenti, entro 20 giorni dalla data in cui ha ricevuto la documentazione dell'accertamento eseguito dal Servizio Ispettivo, convocando il dipendente, per una data non anteriore a 5 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'impugnazione, i pregiudizi arrecati, il nesso causale tra i primi e i secondi, nonché l'univoca determinazione di considerare tali fatti come violazione delle disposizioni di cui all'art. 53.
3. L'avvenuta ricevuta della nota contenente le contestazioni deve risultare da dichiarazione scritta del dipendente. L'eventuale rifiuto a rilasciare la dichiarazione predetta deve risultare da attestazione scritta del Responsabile. Qualora la consegna personale sia rifiutata dal dipendente incolpato o comunque non sia possibile, la consegna delle contestazioni viene fatta mediante raccomandata con avviso di ricevimento. Se non è possibile effettuare la consegna predetta ai sensi dei due commi precedenti, essa è fatta mediante affissione della nota nell'albo ordinariamente utilizzato per le comunicazioni al personale.

#### **Art. 8 – GIUSTIFICAZIONI DEL DIPENDENTE**

1. Le giustificazioni devono essere presentate per iscritto, entro 15 giorni successivi alla data per la convocazione stabilita per la difesa al Responsabile di Settore ovvero al Segretario/Direttore.
2. Trascorso inutilmente il termine di cui al comma 1, senza che il dipendente abbia presentato le controdeduzioni a sua difesa, deve essere adottato il provvedimento di recesso.

#### **Art. 9 – ATTO FINALE**

Il Responsabile di Settore ovvero il Segretario/Direttore, in base agli accertamenti eseguiti dal Servizio Ispettivo ed alle giustificazioni del dipendente, provvede ad assumere il provvedimento di recesso, sussistendone i presupposti; ovvero qualora ritenga che non vi sia luogo a procedere, dispone l'archiviazione degli atti, dandone comunicazione all'interessato.