



# CITTÀ DI ROSARNO

- Provincia di Reggio Calabria -

## *“ISTITUZIONE E DISCIPLINA DEL SERVIZIO ISPETTIVO DEL PERSONALE”<sup>1</sup>*



<sup>1</sup> Approvato con delibera del Commissario Prefettizio coi poteri della Giunta n. 76 del 15/12/2015, Immediatamente eseguibile.

**INDICE**

INDICE ----- 2

ARTICOLO 1 - FINALITÀ DEL REGOLAMENTO ----- 3

ARTICOLO 2 - COSTITUZIONE DEL SERVIZIO ISPETTIVO ----- 3

ARTICOLO 3 - AMBITO DI APPLICAZIONE ----- 3

ARTICOLO 4 - FUNZIONI ----- 3

ARTICOLO 5 - MODALITÀ DI VERIFICA ULTERIORI ----- 4

ARTICOLO 6 - FUNZIONI DI CONTROLLO ORGANIZZATIVO ----- 5

ARTICOLO 7 - ALBO DEGLI INCARICHI DEI DIPENDENTI ----- 5

ARTICOLO 8 - AUTONOMIA ED ACCESSO AI DOCUMENTI ----- 5

ARTICOLO 9 - NORME FINALI ----- 6

ARTICOLO 10 - ENTRATA IN VIGORE ----- 6

## **ARTICOLO 1 - FINALITÀ DEL REGOLAMENTO**

- 1) Il presente regolamento disciplina i compiti del Servizio Ispettivo, istituito ai sensi dell'articolo 1, comma 62, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, nonché le procedure e le modalità d'esercizio delle attività del medesimo

## **ARTICOLO 2 - COSTITUZIONE DEL SERVIZIO ISPETTIVO**

- 1) Il Servizio Ispettivo é composto da 3 responsabili di Posizione Organizzativa dell'ente da individuarsi da parte del Sindaco su proposta del Segretario Generale.
- 2) Il servizio ispettivo è presieduto:
- 3) dal responsabile per la prevenzione della corruzione.
- 4) Le funzioni di segreteria del Servizio sono affidate ad un dipendente di adeguato profilo individuato dal responsabile anticorruzione.
- 5) Il Servizio si avvale ove ne ravvisi la necessità, della collaborazione delle diverse strutture amministrative dell'Ente, in relazione agli aspetti di specifica competenza. Ha diritto di accesso agli atti e ai documenti dell'ente e può rivolgersi ad altri uffici pubblici o a privati per acquisire informazioni ed atti utili agli accertamenti.
- 6) Il personale incaricato del servizio ispettivo è autorizzato ad assentarsi dal posto di lavoro per l'esercizio delle attività di controllo previa segnalazione al Segretario Generale - Responsabile anticorruzione.

## **ARTICOLO 3 - AMBITO DI APPLICAZIONE**

- 1) L'attività di verifica e controllo riguarda il personale in servizio con rapporto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno o a tempo parziale.
- 2) La disciplina delle incompatibilità non riguarda il personale in distacco o aspettativa sindacale o per cariche elettive, quando le attività sono connesse all'esercizio del proprio mandato.

## **ARTICOLO 4 - FUNZIONI**

- 1) Il Servizio Ispettivo effettua:
  - verifiche a campione sul personale dipendente, finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di cui all'art. 1, commi da 56 a 65, della legge 23.12.1996, n. 662, e s.m.i.;
  - accertamenti e verifiche a campione sul personale dipendente con riferimento al rispetto delle prescrizioni in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi esterni;
  - accertamenti e verifiche a campione sul personale dipendente con riferimento al rispetto delle prescrizioni in materia di part-time.
- 2) La determinazione del campione da sottoporre a verifica deve tenere conto principalmente dei seguenti elementi e/o circostanze:
  - la prestazione di lavoro basata su turni che possono favorire lo svolgimento di altre attività; ,
  - le mansioni connotate da spiccata professionalità o da elevato grado di specializzazione o dal possesso di particolari attitudini e conoscenze;
  - la titolarità di specifiche abilitazioni professionali.
- 3) Una volta deciso il campione saranno estratti, secondo metodi casuali, un certo numero di nomi tra le categorie individuate nello stesso campione.
- 4) 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 del regime delle incompatibilità valido sia per il

personale part-time che per il personale a tempo pieno.

- 5) Al dipendente sottoposto a controllo sarà data apposita comunicazione, via posta elettronica o PEC, sia dell'inizio del procedimento sia del relativo esito.
- 6) Per le proprie esigenze di verifica e controllo il servizio ispettivo può chiedere al personale sottoposto a verifica la seguente documentazione:
  - a) copia della dichiarazione dei redditi relativa al periodo di accertamento e/o ogni altro documento idoneo a comprovare il reddito percepito dall'interessato nel periodo verificato;
  - b) copia dei certificati di iscrizione alla camera di commercio o agli albi professionali ovvero relativa autocertificazione;
  - c) ogni altro documento che in relazione al caso sia specificatamente ritenuto utile per valutare la posizione dell'interessato.
- 7) A conclusione della verifica, nel caso in cui si riscontri la piena regolarità, la procedura si conclude con l'archiviazione.
- 8) Qualora dalle verifiche effettuate emergano fondati elementi di dubbio circa la regolarità della posizione del dipendente, per le quali si renda necessario un approfondimento di natura diversa, il Servizio Ispettivo dovrà darne comunicazione all'Ispettorato del Dipartimento della Funzione Pubblica, che potrà procedere con gli ulteriori accertamenti da eseguirsi ai sensi dell'art. 53, comma 16-bis, del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165, e s.m.i.. Qualora emergano elementi di ipotesi di reato, il Servizio Ispettivo rimetterà gli atti alla competente Autorità Giudiziaria.
- 9) Il Servizio Ispettivo potrà essere inoltre attivato sulla base di segnalazioni esterne o interne di situazioni che possono configurare attività incompatibili con il rapporto di lavoro instaurato con l'Ente.

## **ARTICOLO 5 – MODALITÀ DI VERIFICA ULTERIORI**

- 1) Il servizio ispettivo procede preliminarmente a verificare:
  - se il relativo rapporto di lavoro del dipendente sottoposto a verifica sia a tempo pieno o 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 presentato, in conformità a quanto previsto dal vigente regolamento comunale in tema di autorizzazioni all'esercizio di incarichi esterni, eventuali richieste di autorizzazione all'esercizio di attività estranee al rapporto di lavoro, ottenendo i relativi nulla osta da parte dell'Amministrazione;
  - se l'interessato abbia comunicato di svolgere altra attività, secondo quanto previsto dal citato regolamento.
- 2) Il Servizio Ispettivo può acquisire i dati necessari alla verifica, anche attraverso:
  - accertamenti presso l'Agenzia delle entrate e gli uffici tributari;
  - controlli presso le Camere di Commercio, gli ordini, i collegi e gli albi professionali, le casse previdenziali;
  - verifiche presso altre pubbliche amministrazioni o privati;
  - accesso ad ogni altra documentazione riferita ai dipendenti sottoposti a controllo che possa risultare rilevante ai fini dei controlli in questione, comunque acquisita agli atti del Comune, in qualunque ufficio conservata;
  - audizione del dipendente per gli eventuali chiarimenti.
- 3) Il servizio ispettivo, inoltre, può chiedere al dipendente sottoposto a verifica, chiarimenti o documenti, per i quali si richiama il DPR n.445/2000 in merito alle sanzioni per le dichiarazioni non veritiere, qualora ciò si renda necessario, ovvero può acquisire informazioni di quanti siano a conoscenza di fatti utili alle verifiche.
- 4) 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.

- 5) Le procedure di accertamento si estendono anche ai dipendenti 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.

## **ARTICOLO 6 – FUNZIONI DI CONTROLLO ORGANIZZATIVO**

- 1) Il servizio Ispettivo nel rispetto delle leggi vigenti e del presente Regolamento espletterà funzioni di controllo di tipo organizzativo, in materia di osservanza dei regolamenti interni, delle disposizioni legislative e contrattuali inerenti il rapporto di lavoro.
- 2) A tale scopo il Servizio Ispettivo può:
  - Verificare d'ufficio le assenze, il rispetto dell'orario di lavoro, la regolare presentazione dei giustificativi di assenza nonché in genere l'osservanza del codice di comportamento dei dipendenti presi a campione.
  - Procedere alla verifica a campione all'interno dei settori/Ufficio del regolare e corretto uso degli strumenti per la rilevazione delle presenze.
  - Procedere a verifiche puntuali, nell'ambito degli indirizzi forniti dal Sindaco e/o dalla Giunta, su specifica richiesta del Segretario Generale.

## **ARTICOLO 7 – ALBO DEGLI INCARICHI DEI DIPENDENTI**

- 1) Per consentire l'espletamento delle funzioni del Servizio Ispettivo, presso lo stesso servizio, è costituito l'Albo degli incarichi esterni e delle attività svolte dai dipendenti del Comune.
- 2) Nell'Albo sono inseriti:
  - gli incarichi e le cariche autorizzate dal Comune ai dipendenti a tempo pieno o con rapporto di lavoro part-time superiore al 50%;
  - le attività esterne, gli incarichi e le cariche autorizzate dal Comune ai dipendenti con rapporto di lavoro part-time al 50%.
- 3) Gli incarichi autorizzati a qualunque titolo ai dipendenti per attività fuori dall'orario di servizio.
- 4) L'albo contiene in ordine alfabetico l'elenco dei dipendenti che hanno assunto incarichi nell'anno in corso e per i dipendenti part-time al 50% anche le attività esterne svolte.
- 5) Al fianco del nominativo di ciascun dipendente sono indicate tutte le attività esterne e tutti gli incarichi autorizzati nell'anno, gli Enti a favore dei quali sono resi, il compenso ricevuto e gli estremi del provvedimento autorizzativo.
- 6) Ogni nuovo incarico viene automaticamente inserito nell'Albo. L'Albo può essere consultato dai diretti interessati, dai Responsabili di Settore, dalle OO.SS. e dai componenti della R.S.U. e da chiunque vi abbia motivato interesse.

## **ARTICOLO 8 – AUTONOMIA ED ACCESSO AI DOCUMENTI**

- 1) Il Servizio Ispettivo opera in posizione di autonomia e del proprio operato risponde esclusivamente all'Amministrazione comunale.
- 2) Il Servizio Ispettivo ha diritto di accesso ad atti e documenti dell'Ente, può chiedere, oralmente o per iscritto, informazioni agli amministratori, ai Responsabili di Settore, di Servizio/Ufficio, e ad ogni altro dipendente e/o collaboratore dell'Ente, e può rivolgersi ad altri Uffici pubblici per acquisire dati e/o informazioni.
- 3) I verbali e la documentazione raccolta dal Servizio Ispettivo sono custoditi dal Responsabile del Servizio competente in materia di personale e tutta la documentazione è da considerarsi riservata.

4) Il Servizio Ispettivo dovrà espletare i controlli assicurando la massima riservatezza possibile.

### **ARTICOLO 9 – NORME FINALI**

- 1) È abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali, o atti amministrativi comunque denominati, contrastanti con il presente regolamento.
- 2) Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni delle vigenti norme di legge e contrattuali.
- 3) Eventuali variazioni e/o integrazioni scaturenti da disposizioni normative o contrattuali intervenute durante e successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento, si intendono modificative o integrative delle norme dello stesso qualora con esso contrastanti.

### **ARTICOLO 10 – ENTRATA IN VIGORE**

- 1) Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività dell'atto deliberativo con cui viene approvato.