

# **REGOLAMENTO SERVIZIO ISPETTIVO**

## **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 23/12/96, n.662.
- 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 sopra richiamato art.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.
- 3) Sono fatte salve le norme 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 possono portare notizie utili alle indagini. All'uopo può chiedere la collaborazione di Servizi Ispettivi di altri enti.

#### **ART.3**

##### **Ambiti di interventi**

- 1) Le disposizioni di cui all'art.58, comma 1, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n.29. e successive modificazioni 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.
- 2) Il dipendente che ha trasformato il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, ai sensi del comma 58, art.1, L.23/12/96, 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 altra 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 trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

- 4) 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 da Servizio Ispettivo e costituiscono giusta causa di recesso per i rapporti di lavoro disciplinati da contratti collettivi di lavoro, nonché causa di decadenza dall'impiego per il restante personale, 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.
- 5) 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 Responsabile del Servizio di Polizia Municipale è responsabile del Servizio Ispettivo; da lui dipende funzionalmente e limitatamente agli adempimenti di cui al presente regolamento il personale indicato ai commi successivi.

- 2) Nell'ambito della dotazione organica dell'ente, fanno parte del contingente del servizio le seguenti figure:

PROFILO PROFESSIONALE : OPERATORE DI VIGILANZA            Q.F. V°

- 3) Con provvedimento del Responsabile del Servizio Ispettivo viene individuato il contingente di personale di cui al comma 2).

## **ART.5**

### **Prerogative**

- 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 del servizio può richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili degli altri servizi direttamente, concordando tempi e modalità.

## **ART.6**

### **Attività di servizio**

- 1) Il Servizio Ispettivo riferisce semestralmente sui risultati della sua attività alla Giunta Municipale. Determina almeno annualmente, anche su indicazione della Giunta Municipale, i criteri di riferimento delle verifiche.

## **TITOLO II**

## **ART.7**

### **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 o di altro dipendente di questo Comune.
- 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 dell'Ufficio 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.8**

### **Esercizio del diritto di difesa**

- 1) Al dipendente sottoposto a procedimento di recesso o di decadenza o al suo difensore, purchè munito di espressa delega scritta, è garantito il diritto di accesso a tutti gli istruttori inerenti il procedimento a suo carico.
- 2) L'esercizio del diritto di visione può essere prorogato, per motivate esigenze d'ufficio, non oltre le ventiquattro ore dalla data della richiesta. Il rilascio delle copie deve avvenire entro le quarantotto ore dalla presentazione della motivata richiesta scritta.
- 3) Il rilascio delle copie è subordinato al pagamento soltanto del costo di riproduzione.

## **TITOLO III**

## **ART.9**

### **Ufficio competente**

- 1) Responsabile dell'istruttoria del procedimento di recesso o di decadenza è l'Ufficio Personale.
- 2) L'Ufficio Personale, al quale il Servizio Ispettivo trasmette le risultanze degli accertamenti eseguiti, provvede alla contestazione dell'addebito al dipendente incolpato, alla istituzione del procedimento e alla predisposizione dell'atto finale.
- 3) Il provvedimento di recesso o di decadenza è comminato con provvedimento del Responsabile apicale della massima struttura cui appartiene il dipendente.
- 4) Le sanzioni di cui al comma precedente sono comminate con provvedimento del Segretario Comunale nei confronti dei Responsabili apicali delle massime strutture del Comune.

## **ART.10**

### **Accertamento e segnalazione**

- 1) Qualora il Responsabile del 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 all'art.3, ha l'obbligo di darne comunicazione al Responsabile apicale della massima struttura cui lo stesso servizio fa parte, il quale, se ne ravvisa gli estremi, informa il Responsabile del Servizio Ispettivo per l'avvio del procedimento.
- 2) Possono rivolgersi al Responsabile apicale per analoghe segnalazioni, anche il Sindaco, gli Assessori ed i Consiglieri Comunali, i Revisori dei conti ed il Difensore Civico.
- 3) Il responsabile del Servizio Ispettivo che avvia gli opportuni accertamenti ne dà immediata e motivata segnalazione scritta al Responsabile dell'Ufficio 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.11**

### **Formalità per la contestazione**

- 1) Il Responsabile dell'Ufficio 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, i 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) L'avvenuta ricezione della nota contenente le contestazioni deve risultare da dichiarazione del dipendente, scritta sulla nota stessa, la cui copia gli deve essere consegnata.
- 4) L'eventuale rifiuto a rilasciare la dichiarazione predetta deve risultare da attestazione scritta del Responsabile dell'Ufficio Personale.
- 5) 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.

## **ART.12**

### **Giustificazioni del dipendente**

- 1) Le giustificazioni devono essere presentate, per iscritto, entro i quindici giorni successivi alla data per la convocazione stabilita per la difesa, al Responsabile dell'Ufficio Personale.
- 2) Il termine per la presentazione delle giustificazioni può essere prorogato, per gravi motivi e per non oltre quindici giorni, dal Responsabile dell'Ufficio Personale.
- 3) E' in facoltà dell'incolpato rinunciare al termine, purchè lo dichiari espressamente per iscritto.
- 4) 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 o di decadenza.

### **ART.13**

#### **Atto finale**

- 1) Il Responsabile dell'ufficio Personale, in base agli accertamenti eseguito dal Servizio Ispettivo ed alle giustificazioni del dipendente, relaziona al soggetto competente perché provveda ad assumere 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.