



PROVINCIA DI LECCE

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO ISPETTIVO

(legge 23/12/1996 n. 662 art. 1, comma 62)

Approvato con deliberazione G.P. n. 58 del 18/02/2005, come modificata con
deliberazione G.P. n. 53 del 05.03.2010

- Sommario -

TITOLO I - FUNZIONI E MODALITÀ ORGANIZZATIVE.....	Pag. 3
Art. 1 Istituzione del servizio Ispettivo.....	pag. 3
Art. 2 Ambiti di intervento.....	pag. 3
Art. 3 Responsabilità e dotazione di personale.....	pag. 4
Art. 4 Prerogative del Servizio.....	pag. 4
Art. 5 Attività del Servizio.....	pag. 4
Art. 6 Procedimento per la determinazione dei campioni.....	pag. 5
Art.7 Onere di comunicazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica.....	pag. 5
Art.8 Strumenti attraverso i quali svolgere le verifiche.....	pag. 6
Art.9 Fase conclusiva del procedimento di verifica.....	pag. 6
TITOLO II - DIRITTO DI DIFESA.....	Pag. 7
Art. 10 Garanzia del diritto di difesa.....	pag. 7
Art. 11 Esercizio del diritto di difesa.....	pag. 7
TITOLO III - PROCEDIMENTO.....	Pag. 7
Art. 12 Ufficio competente.....	pag. 7
Art. 13 Accertamento e segnalazione.....	pag. 8
Art. 14 Formalità per la contestazione.....	pag. 8
Art. 15 Giustificazioni del dipendente.....	pag. 9
Art. 16 Atto finale.....	pag. 9
TITOLO IV – NORME FINALI.....	Pag. 9
Art. 17 Collegamento con altre fonti normative.....	pag. 9
Art. 18 Norma di rinvio.....	pag. 10

TITOLO I FUNZIONI E MODALITÀ' 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 Segreteria Generale dell'Ente.
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 dell'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 Ambiti di intervento

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 dell'art. 1, comma 58, della legge 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.
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.
4. 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.
5. 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 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.

6. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso o di decadenza devono svolgersi in contraddittorio fra le parti.

7. Al Servizio Ispettivo spettano, nel proprio ambito di attività, tutte le attribuzioni dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari. ⁽¹⁾

8. 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 ⁽²⁾ **Responsabilità e dotazione di personale**

1. Il Segretario Generale è responsabile del Servizio Ispettivo ed è coadiuvato, nella gestione dello stesso, dal dirigente del Servizio Personale.

2. Il supporto al Servizio Ispettivo è garantito dalle stesse unità di personale individuate dal Segretario Generale per il supporto all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari

Art. 4 **Prerogative del servizio**

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 Servizio può richiedere prestazioni di attività collaborativa di responsabili e dipendenti di altri servizi, concordando tempi e modalità.

Art. 5 **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:

¹ Comma così modificato con deliberazione G.P. n. 53 del 05.03.2010

² Articolo così sostituito con deliberazione G.P. n. 53 del 05.03.2010

- 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. 6

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.

Il campione del personale soggetto a verifica viene determinato mediante un'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.

2. Tali procedure avverranno alla presenza del dirigente del Servizio Personale e di due rappresentanti del personale scelti tra i Dirigenti dell'Ente, da nominarsi con successiva disposizione dirigenziale e saranno opportunamente verbalizzate.

3. Nel caso in cui siano estratti sulla base della procedura di cui al punto 1 nominativi di dipendenti già cessati, tali nominativi saranno sostituiti con altri successivamente estratti, fino alla corrispondenza numerica con il numero percentuale definitivo.

4. Al campione potranno essere aggiunti ulteriori nominativi di dipendenti ove sussistano fondati elementi per presumere avvenute violazioni.

Art. 7

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. Inoltre ogni anno il Servizio Ispettivo produce una relazione sintetica annuale in cui siano descritte le attività prodotte nel periodo di riferimento per consentire la verifica degli adempimenti previsti dalla legge.

Art. 8 **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. 9 **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 potrà in essere d'ufficio gli adempimenti necessari all'avvio del procedimento disciplinare.

TITOLO II DIRITTO DI DIFESA

Art. 10 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 al dirigente del Servizio 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. 11 Esercizio del diritto di difesa

1. Al dipendente sottoposto a 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 motivate esigenze di 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 PROCEDIMENTO

Art. 12 Ufficio competente

1. Il Servizio Ispettivo, sulla base delle risultanze degli accertamenti eseguiti, provvede alla contestazione dell'addebito al dipendente incolpato, alla istruzione del procedimento di recesso o di decadenza e alla predisposizione dell'atto finale.

2. Dell'avvio del procedimento è informato il Direttore Generale dell'Ente.
3. Il provvedimento di recesso o di decadenza è comminato, in conformità al vigente regolamento di disciplina, dal Segretario Generale, cui competono le funzioni giudicanti del procedimento disciplinare.

Art. 13 **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 all'art. 2, ha l'obbligo di darne comunicazione al Responsabile apicale della massima struttura di cui lo stesso ufficio o servizio fa parte, il quale, se ne ravvisa gli estremi, informa il dirigente del Servizio Personale per l'avvio del procedimento.
2. Possono rivolgersi al responsabile apicale per analoghe segnalazioni, anche il Presidente, gli Assessori ed i Consiglieri provinciali, i Revisori dei conti e, su segnalazione dei cittadini dei quali si devono conoscere le generalità, il Difensore civico.
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, salvo, in quest'ultimo caso, che non avvenga in presenza di un terzo testimone di cui sono note le generalità e di cui viene dato atto nell'atto di contestazione dell'addebito.

Art. 14 **Formalità per la contestazione**

1. Il dirigente del Servizio 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 è venuto a conoscenza dell'infrazione o è stata ultimata l'attività di accertamento, 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. 2.

3. Tutte le fasi del procedimento disciplinare, dalla contestazione di addebito all'adozione del provvedimento finale, sono informate a criteri di riservatezza e garanzia formale.

La notifica dei singoli atti procedurali avviene mediante messo notificatore ovvero mediante raccomandata con avviso di ricevimento.

Art. 15

Giustificazioni del dipendente

1. Entro i quindici giorni successivi a quello in cui è avvenuta l'audizione il dipendente incolpato può presentare le proprie giustificazioni per iscritto al dirigente del Servizio Personale.

2. Il termine per la presentazione delle giustificazioni può essere prorogato, per gravi motivi e per non oltre ulteriori quindici giorni, dal dirigente del Servizio Personale.

3. È 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 controdeduzioni a sua difesa, il Segretario Generale adotta la decisione definitiva.

Art. 16

Atto finale

1. Al termine dell'iter procedimentale, una volta completate le fasi di contestazione degli addebiti, audizione dell'interessato ed eventuale presentazione, da parte di quest'ultimo, di giustificazioni scritte, il Segretario Generale, responsabile della funzione giudicante, provvede, sussistendone i presupposti, ad assumere il provvedimento di revoca o di recesso, ovvero, qualora ritenga che non vi sia luogo a procedere, all'archiviazione degli atti, dandone comunicazione all'interessato, al Direttore Generale e al Presidente.

TITOLO IV

NORME FINALI

Art. 17

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. 18
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.