



COMUNE DI ANOIA
(Città Metropolitana di Reggio Calabria)

**REGOLAMENTO PER L'ISTITUZIONE ED IL
FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO ISPETTIVO**
(art. 1, comma 62, della legge 23.12.1996, n. 662, e ss.mm.ii.)

(Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 32 del 13/06/2017)

INDICE

Art. 1 - Istituzione del Servizio Ispettivo

Art. 2 - Funzioni

Art. 3 - Albo degli incarichi dei dipendenti

Art. 4 - Autonomia ed accesso ai documenti

Art. 5 - Norme finali

Art. 6 - Entrata in vigore

Art. 1

ISTITUZIONE DEL SERVIZIO ISPETTIVO

1. Il Servizio Ispettivo viene istituito ai sensi dell'art. 1, comma 62, della legge 23.12.1996, n. 662, e ss.mm.ii.. Il presente regolamento disciplina le procedure e le modalità d'esercizio delle attività del Servizio Ispettivo in coerenza con la normativa vigente.
2. Il Servizio Ispettivo è composto da tre componenti interni all'Amministrazione, nominati con deliberazione della Giunta comunale:
 - a. il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), che lo presiede;
 - b. il Responsabile dell'unità organizzativa competente in materia di personale;
 - c. il Responsabile dei procedimenti relativi agli affari legali ed al contenzioso.
3. Le riunioni del Servizio Ispettivo sono valide solo se presenti tutti i componenti. Le decisioni sono assunte a maggioranza.
4. Il personale incaricato è autorizzato ad assentarsi dal posto di lavoro per il tempo strettamente necessario all'esercizio delle attività di controllo, previa segnalazione al Responsabile di Settore competente.
5. Per le attività d'istituto, il Servizio Ispettivo può avvalersi del supporto di tutti gli uffici e servizi comunali, previa richiesta in tal senso.
6. Al personale interessato dal presente articolo, le prestazioni rese fuori dal normale orario di servizio daranno luogo al compenso previsto per il lavoro straordinario, se e in quanto dovuto.

Art. 2

FUNZIONI

1. Il Servizio Ispettivo effettua:
 - a. 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 ss.mm.ii.;
 - b. accertamenti e verifiche a campione sul personale dipendente con riferimento al rispetto delle prescrizioni in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi esterni;
 - c. 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:
 - a. la prestazione di lavoro basata su turni che possono favorire lo svolgimento di altre attività;
 - b. le mansioni connotate da spiccata professionalità o da elevato grado di specializzazione o dal possesso di particolari attitudini e conoscenze;
 - c. 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. 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.
6. A conclusione della verifica, nel caso in cui si riscontri la piena regolarità, la procedura si conclude con l'archiviazione.
 7. 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 ss.mm.ii.. Qualora emergano elementi di ipotesi di reato, il Servizio Ispettivo rimetterà gli atti alla competente Autorità Giudiziaria.
 8. 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.

Art. 3

ALBO DEGLI INCARICHI DEI DIPENDENTI

1. Per consentire l'espletamento delle funzioni di cui al precedente articolo, presso il Servizio Ispettivo è costituito l'Albo degli incarichi esterni e delle attività svolte dai dipendenti del Comune. Nell'Albo sono inseriti:
 - a. gli incarichi e le cariche autorizzate dal Comune ai dipendenti a tempo pieno o con rapporto di lavoro *part-time* superiore al 50%;
 - b. le attività esterne, gli incarichi e le cariche autorizzate dal Comune ai dipendenti con rapporto di lavoro *part-time* al 50%.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

Art. 4

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 per iscritto, informazioni agli amministratori, ai Responsabili di area, 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 dell'unità organizzativa 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.

Art. 5

NORME FINALI

1. E' 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.

Art. 6

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione con cui viene approvato.