



COMUNE DI ROVIGO

**REGOLAMENTO COMUNALE
PER IL FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO ISPETTIVO**

**APPROVATO CON
DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 208 DEL 27/07/2017**

ART.1

Composizione del Servizio Ispettivo

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di funzionamento del Servizio Ispettivo, istituito ai sensi dell'art. 1. comma 62 , della legge 662/1996.
2. Il servizio ispettivo istituito c/o il settore Risorse Umane è composto dal dirigente del servizio Risorse Umane, in qualità di Presidente, da un componente del Comando di Polizia Locale e da un dipendente dell'Ufficio Risorse Umane designati rispettivamente dai dirigenti competenti.
3. Il servizio si avvale, ove ne ravvisi la necessità, della collaborazione delle diverse strutture amministrative dell'Ente, in relazione agli aspetti di specifica competenza concordando tempi e modalità . Ha diritto di accesso agli atti o ai documenti dell'Ente e può rivolgersi ad altri uffici pubblici o privati per acquisire le informazioni e gli atti utili agli accertamenti.
4. La funzione di segretario verbalizzante nelle riunioni del servizio ispettivo è svolta da un dipendente assegnato all'ufficio Risorse Umane, nominato annualmente dal Presidente del Servizio Ispettivo. Può essere indicato a tal fine anche il componente stesso del Servizio proveniente dall'Ufficio Risorse Umane.

ART. 2

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 (dirigente e non dirigente) a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno.
2. E' altresì oggetto di indagine del Servizio Ispettivo, il personale con rapporto di lavoro pari o inferiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, qualora svolga altra attività consentita dalle norme vigenti, che per l'oggetto, la competenza territoriale, la collaborazione con soggetti che abbiano rapporti di fornitura, di appalto, di collaborazione o di erogazione di servizi per conto dell'Ente di appartenenza del lavoratore, o li abbiano avuti negli ultimi tre anni, costituendo direttamente o indirettamente una situazione di potenziale o attuale conflitto di interessi con le mansioni svolte dal lavoratore per l'Amministrazione di appartenenza.
- 3.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.

ART. 3

Prerogative del Servizio Ispettivo

- 1.Il Servizio Ispettivo realizza i propri compiti istituzionali mediante effettuazione di verifiche a campione su dipendenti dell'Ente, finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di cui ai commi da 56 a 65, del sopra richiamato art. 1 della Legge 662/1996, 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 altre attività di lavoro subordinato o autonomo.

2. Compito del Servizio Ispettivo è l'accertamento dell'osservanza delle disposizioni normative in materia di incompatibilità da parte del personale in servizio con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato.

3. Il Servizio Ispettivo si riunisce anche a seguito di segnalazione, da parte del Segretario Generale o di un Dirigente, di eventuali presunte situazioni di incompatibilità o di svolgimento di attività in assenza di preventiva autorizzazione, al fine di individuare, se necessario, le idonee verifiche da effettuare e di valutare in concreto gli eventuali elementi di incompatibilità.

4. L'Amministrazione, in quanto soggetto pubblico a cui la legge attribuisce funzioni di controllo, di riscontro ed ispettive nei confronti di altri soggetti, non è soggetta alle cautele per il trattamento dei dati personali, nei limiti comunque della riservatezza costituzionalmente tutelata, di ogni singola persona.

ART. 4

Determinazione del campione da sottoporre a verifica.

Ogni anno, in sede di prima riunione, il Servizio Ispettivo determina il campione di dipendenti da sottoporre a verifica, dando comunicazione dell'avvio dell'attività di verifica all'Ispettorato per la Funzione Pubblica.

I controlli vengono effettuati su un campione rappresentativo del personale pari ad almeno il 5% dei dipendenti dell'ente.

Il campione viene così definito:

- per 1/3 : dipendenti che svolgono la propria attività lavorativa con orario unico (ad es. agenti di polizia locale, educatrici asilo nido, personale dell'anagrafe ecc.);
- per 1/3 : dipendenti con mansioni connotate di spiccata professionalità e/o elevato grado di specializzazione (dirigenti, profili professionali tecnici, culturali,)
- per 1/3 tutti gli altri fino alla concorrenza della percentuale stabilita.

Eventuali modifiche nella composizione del campione potranno essere previste dopo una prima fase di applicazione del sistema in relazione all'esito dell'attività espletata.

La segnalazione dei dipendenti da sottoporre a controllo viene effettuata a sorteggio.

Indipendentemente dal campione come sopra determinato, verifiche specifiche e mirate verranno effettuate su singoli dipendenti sulla base delle eventuali comunicazioni/segnalazioni pervenute al servizio competente da parte dei dirigenti o da terzi.

Il Servizio Ispettivo provvederà ad effettuare gli opportuni accertamenti anche qualora, indipendentemente dall'estrazione, venga a conoscenza, direttamente o indirettamente, di situazioni in contrasto con le disposizioni di cui all'art. 1 commi 56-62, delle Legge n. 662/1996.

ART. 5

Astensione dell'incarico di componente del Servizio Ispettivo e dall'attività di segreteria di supporto.

1. Qualora nel campione di dipendenti, individuato ai sensi del comma 1 dell'art 4, rientrino uno o più componenti del Servizio Ispettivo, lo stesso o gli stessi vengono sostituiti per tutte le incombenze successive alla seduta in cui è stato determinato il campione, da altro dipendente designato con le medesime procedure di cui all'art 1.

Qualora nel campione sia ricompreso il Dirigente delle Risorse Umane lo stesso sarà sostituito dal Dirigente nominato dal Sindaco in Sua sostituzione in caso di assenza o impedimento.

2. I dipendenti dell'ufficio Risorse Umane, rientranti nel campione dei dipendenti da sottoporre a verifica, non possono svolgere le attività di segreteria e di supporto al Servizio Ispettivo previste dall'articolo 2 del presente regolamento. Qualora il dipendente con funzioni di segretario verbalizzante delle sedute del Servizio Ispettivo rientri nel campione individuato dal Servizio Ispettivo è sostituito da altro dipendente dell'ufficio Risorse Umane, nominato dal Presidente.

ART.6

Procedimento Ispettivo

1. L'attività di controllo si esplica attraverso:
 - l'espletamento di verifiche a campione;
 - l'espletamento di verifiche sul singolo dipendente, anche non ricompreso nel campione determinato dal Servizio Ispettivo, nel caso in cui vi siano fondati elementi per presumere la violazione delle disposizioni normative in materia di incompatibilità.

2. L'attività di controllo sul campione di dipendenti individuato dal Servizio Ispettivo è svolta con riferimento al biennio precedente l'anno in cui è eseguito il sorteggio. Le verifiche sul singolo dipendente, a seguito di segnalazione, possono riferirsi anche a periodo diverso.

3. 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 in tema di autorizzazioni all'espletamento di attività extra ufficio, eventuali richieste di autorizzazione all'esercizio di attività estranee al rapporto di lavoro, ottenendo i relativi nulla osta da parte dell'Amministrazione;

4. Per espletare l'attività di competenza, l'ufficio Risorse Umane esercita, secondo le direttive di volta in volta assegnate dal Servizio Ispettivo, i poteri di accertamento documentale e di interrogazione e di verifica.

5. Gli strumenti utilizzati dall'ufficio Risorse Umane nell'attività di verifica sono:
 - richiedere una copia, anche a stralcio limitatamente alle sezioni riportanti emolumenti da lavoro autonomo o dipendente, delle dichiarazioni dei redditi dei dipendenti relativi all'anno precedente, unitamente a copia dell'avvenuta presentazione. Tale operazione consente 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 accertamenti c/o l'Agenzia delle Entrate.
 - accertamenti presso l'Agenzia delle Entrate;
 - controlli presso le Camere di Commercio, gli Ordini, i Collegi e gli Albi professionali, le Casse Previdenziali;

- verifica presso altre pubbliche amministrazioni;
- accesso ad ogni altra documentazione riferita ai dipendenti sottoposti a controllo e che possa risultare rilevante ai fini dei controlli in questione, comunque acquisita agli atti del Comune, in qualunque ufficio conservata;
- audizione del dipendente interessato o di altri soggetti ritenuti informati sui fatti.

6. Il Servizio Ispettivo potrà inoltre attivare direttamente ulteriori accertamenti e verifiche anche in luoghi diversi dalla sede di lavoro.

7. Il Servizio Ispettivo, può anche richiedere ai dipendenti rientranti nel campione individuato secondo la procedura di cui all'articolo 4, di rendere una dichiarazione ai sensi degli artt. 47 e 76 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii., relativa allo svolgimento di altri incarichi o attività, oltre a quella svolta con rapporto di lavoro subordinato con il Comune di Rovigo. In tal caso l'ufficio Risorse Umane effettuerà, per ogni dipendente, una comparazione tra il contenuto delle suddette dichiarazioni e quanto risultante dalle verifiche effettuate, utilizzando gli strumenti di cui al comma 4 del presente articolo.

ART. 7

Conclusione del procedimento ispettivo

1. Il procedimento ispettivo si conclude con l'archiviazione, nel caso in cui si riscontri la regolarità della situazione oggetto di verifica.

2. Se dall'istruttoria risultano situazioni di incompatibilità, il procedimento ispettivo si conclude attraverso la comunicazione delle risultanze della verifica, a seconda dei casi:

- all'Ispettorato del Dipartimento della Funzione Pubblica, per l'eventuale coinvolgimento della Guardia di Finanza, anche nel caso in cui sussistano fondati elementi di dubbio circa la regolarità della posizione del dipendente;
- all'ufficio Risorse Umane: per l'eventuale recupero delle somme indebitamente percepite secondo quanto previsto dall'articolo 53 del d.lgs. 165/2001 e per l'invio al dipendente della diffida a cessare dalla situazione di incompatibilità, qualora essa non sia già cessata, ai sensi dell'art. 63 del D.P.R. n. 3/1957;
- all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari per l'eventuale avvio del procedimento disciplinare;
- e, ove emergano fatti di rilevanza penale e ricorrano i presupposti, all'autorità giudiziaria.

ART. 8

Disposizioni finali ed entrata in vigore

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla disciplina contenuta nelle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali.

Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato quello precedente approvato con Deliberazione di G.M. n. 143 del 10/07/2012.

Il presente regolamento entrerà in vigore una volta conseguita l'esecutività della relativa delibera di approvazione.