

## COMUNE DI BUTTRIO

### REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO ISPETTIVO

#### INDICE

#### TITOLO I - FUNZIONI E MODALITA' ORGANIZZATIVE

- ART. 1 Istituzione del servizio ispettivo
- ART. 2 Facoltà del servizio ispettivo
- ART. 3 Ambiti di intervento
- ART. 4 Responsabilità e dotazione di personale
- ART. 5 Prerogative e collocazione
- ART. 6 Attività del servizio

#### TITOLO II - DIRITTO DI DIFESA

- ART. 7 Garanzia del diritto di difesa
- ART. 8 Esercizio del diritto di difesa

#### TITOLO III - PROCEDIMENTO

- ART. 9 Ufficio competente
- ART. 10 Accertamento e segnalazione
- ART. 11 Formalità per la contestazione
- ART. 12 Giustificazioni del dipendente
- ART. 13 Atto finale

## Art. 1 Istituzione del servizio ispettivo.

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.

Il servizio ispettivo può effettuare verifiche a campione sui dipendenti del Comune finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di cui ai commi 56 e 65 dell'art. 1 della legge n. 662/1996, in particolare le disposizioni che riguardano l'iscrizione agli albi professionali per 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.

Sono fatte salve le norme statutarie e regolamentari del Comune in materia di codice di comportamento dei dipendenti e dei procedimenti disciplinari.

## ART. 2 Facoltà del servizio ispettivo

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 dei Servizi ispettivi di altri Enti.

## ART. 3 Ambiti di intervento

Le disposizioni di cui all'art. 58, comma 1, del decreto legislativo 3 febbraio 1993 n. 29 e successive modifiche 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.

Il dipendente che ha trasformato il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, ai sensi del comma 58 art. 1 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.

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.

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 la comunicazione risultante non veritiera 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.

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

#### ART. 4 Responsabilità e dotazione di personale

Il segretario comunale è responsabile del servizio ispettivo, da lui dipende funzionalmente e limitatamente agli adempimenti di cui al presente regolamento il personale indicato ai commi successivi.

Nell'ambito della dotazione organica del Comune, fanno parte del contingente del servizio le seguenti figure:

istruttore direttivo – area amministrativa	VII <sup>^</sup> q.f.
istruttore direttivo - area contabile	VII <sup>^</sup> q.f.
istruttore direttivo – area tecnica	VII <sup>^</sup> q.f.

Con provvedimento del Segretario comunale viene individuato il contingente di personale di cui al comma 2 .

#### ART. 5 Prerogative e collocazione organizzativa.

Il servizio ispettivo ha diritto di accesso agli atti e documenti del Comune e può rivolgersi ad altri uffici pubblici per acquisire informazioni. Il personale del servizio può richiedere prestazioni di attività collaborativa di responsabili di altri servizi, direttamente o tramite il Segretario comunale, concordando tempi e modalità.

Il servizio ispettivo assume, all'interno del Comune, la natura di unità organizzativa in posizione di staff, alle dipendenze del Segretario comunale.

#### ART. 6 Attività del servizio.

Il servizio ispettivo riferisce semestralmente sui risultati della sua attività agli organi generali di direzione. Determina almeno annualmente, anche su indicazione degli organi generali di direzione, i criteri di riferimento delle verifiche.

#### ART. 7 Garanzia del diritto di difesa.

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.

La nomina del difensore deve essere fatta non oltre la conclusione della fase istruttoria del procedimento e d essa va data preventiva comunicazione scritta al responsabile dell'ufficio personale che coincide con l'ufficio di ragioneria del Comune.

Non è consentito prorogare alcun termine del procedimento di cui ai commi 1 per consentire al dipendente di provvedere alla nomina del suo difensore.

#### ART. 8 Esercizio del diritto di difesa.

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 atti istruttori inerenti il procedimento a suo carico.

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.

Il rilascio delle copie è subordinato al pagamento soltanto del costo di riproduzione.

## ART. 9 Ufficio competente

Responsabile dell'istruttoria del procedimento di recesso o di decadenza è l'ufficio personale che coincide con l'ufficio di ragioneria del Comune.

L'ufficio personale, al quale il servizio ispettivo trasmette le risultanze degli accertamenti eseguiti, provvede alla contestazione dell'addebito al dipendente incolpato, alla istruzione del procedimento e alla predisposizione dell'atto finale.

Il provvedimento di recesso o di decadenza è comminato con provvedimento del segretario comunale.

## ART. 10 Accertamento e segnalazione.

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. 3, 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 responsabile del servizio ispettivo per l'avvio del procedimento.

Possono rivolgersi al responsabile apicale per analoghe segnalazioni, anche il Sindaco, gli Assessori ed i Consiglieri comunali, il Revisore contabile ed il Difensore civico.

Il responsabile del servizio ispettivo che avvia gli opportuni accertamenti ne dà immediata e motivata segnalazione scritta al responsabile dell'ufficio personale.

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 ciò viene dato atto nell'atto di contestazione dell'addebito.

## ART. 11 Formalità per la contestazione.

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, perchè 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.

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, nonchè l'univoca determinazione di considerare tali fatti come violazione delle disposizioni di cui all'art. 3.

L'avvenuta ricevuta della nota contenente le contestazioni deve risultare da dichiarazione del dipendente, scritta sulle stessa nota, la cui copia gli deve essere consegnata.

L'eventuale rifiuto a rilasciare la dichiarazione predetta deve risultare da attestazione scritta del responsabile dell'ufficio personale.

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.

Se non è possibile effettuare la consegna predetta ai sensi dei due commi precedenti, essa è fatta mediante affissione della nota nell'albo ordinatamente utilizzato per le comunicazioni al personale.

#### ART. 12 Giustificazioni del dipendente.

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.

Il termine per la presentazione delle giustificazioni può essere prorogato per gravi motivi e per non oltre quindici giorni dal responsabile dell'ufficio personale.

E' in facoltà dell'incolpato rinunciare al termine purchè lo dichiari espressamente per iscritto. 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 di decadenza.

#### ART. 13 Atto finale.

Il responsabile dell'ufficio del personale, in base agli accertamenti eseguiti dal servizio ispettivo ed alle giustificazioni del dipendente, relazione al soggetto competente perchè 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.

OGGETTO : approvazione regolamento del servizio ispettivo.

### IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso che con deliberazione di G.C. n. \_\_\_\_\_ dd. \_\_\_\_\_ è stato istituito il servizio ispettivo nel rispetto dell'art. 1 , comma 62 , della L. 23/12/1996 n. 662;

Visto l'allegato regolamento di disciplina del servizio ispettivo;

con voti favorevoli n. contrari n. astenuti . espressi per alzata di mano su n. Consiglieri presenti,

### DELIBERA

- 1) la premessa narrativa forma parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) di approvare l'allegato regolamento di disciplina del servizio ispettivo che forma parte integrante e sostanziale del presente atto.