



PROVINCIA REGIONALE DI ENNA

REGOLAMENTO DI GESTIONE DEL SERVIZIO ISPETTIVO

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO
CON I POTERI DELLA GIUNTA PROVINCIALE N. 49 DEL 25/09/2015**

ART. 1 ISTITUZIONE DEL SERVIZIO ISPETTIVO

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità organizzative e gestionali del Servizio Ispettivo, previsto all'art.1 , comma 62, della Legge 23/12/1996 n. 662, dall'art.53 del D.lgs.n. 165/2001 e dall'art. 7 del “Regolamento recante la disciplina delle incompatibilità e delle autorizzazioni a svolgere attività esterne all'ufficio”, approvato con i poteri della G.P. , mediante deliberazione del Commissario straordinario n° 21 del 13/03/2014.

ART. 2 RESPONSABILITA' E DOTAZIONE DEL PERSONALE

1. Il Servizio Ispettivo è costituito presso il Settore Risorse Umane e si compone di due dipendenti individuati tra il personale dello stesso Settore e dal Dirigente in qualità di responsabile.
2. Il servizio Ispettivo, nell'esercizio dei propri compiti si avvale, qualora necessario, della collaborazione di altre Amministrazioni pubbliche

ART. 3 ATTRIBUZIONI DEL SERVIZIO ISPETTIVO

1. Il Servizio Ispettivo svolge un'attività di controllo finalizzata alla verifica, ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 1, commi dal 56 al 65 , della Legge 23/12/1996, n. 662 e successive disposizioni attuative, dell'eventuale svolgimento di attività extra istituzionale non denunciata dal dipendente e non autorizzata all'Amministrazione od in contrasto con le norme contenute del vigente regolamento per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra- istituzionali, di cui all'art. 1 ;
2. L'attività di controllo di cui al superiore comma si esplica attraverso:
 - a) la verifica di eventuali anomalie riscontrabili dal sistema di anagrafe delle prestazioni ;
 - b) l'espletamento di verifiche a campione sul 3 % del personale .
3. Il Servizio eserciterà anche il controllo a campione, in misura non inferiore al 5 %, delle autorizzazioni rilasciate nell'anno precedente . Nella quantificazione di tale percentuale è ricompreso il numero dei controlli che verranno, in ogni caso, effettuati sui dipendenti e sui dirigenti che nel precedente anno solare abbiano ottenuto per tale anno autorizzazioni il cui cumulo finanziario sia stato superiore ad un mezzo del trattamento fondamentale lordo goduto in detto anno (retribuzione tabellare, retribuzione individuale di anzianità, retribuzione di posizione dirigenziale od organizzativa, rateo di 13° mensilità nonché altri assegni personali di carattere continuativo e non riassorbibile).
4. Possono attivare il procedimento ispettivo i responsabili dei servizi presso cui il dipendente è addetto, nel caso abbiano avuto diretta o indiretta conoscenza di situazioni di incompatibilità o di svolgimento di attività in assenza di preventiva autorizzazione . Detti Responsabili sono obbligati a informarne il Dirigente , il quale, mediante comunicazione scritta, segnala il fatto al Dirigente del Settore Personale per l'avvio del procedimento ispettivo. Tale segnalazione può essere trasmessa anche”motu proprio” dal Dirigente.
5. Possono rivolgersi al Dirigente del Settore Personale, per analoghe segnalazioni, anche gli organi istituzionali dell'Ente ed il Segretario Generale.
6. Il servizio è obbligato ad avviare il procedimento ispettivo nel caso in cui riceva segnalazioni , purchè sottoscritte, che riguardino le fattispecie di cui al presente articolo.

7. L'attività di controllo sarà esercitata sul campione di dipendenti individuato dal servizio ispettivo con riferimento all'anno precedente a quello di verifica . Le verifiche sul singolo dipendente , avviate a seguito di segnalazione, possono interessare un periodo diverso.
8. Il Servizio Ispettivo non ha l'obbligo di attivarsi qualora i fatti rappresentati con lettera anonima o risultata tale, non siano circostanziati.
9. L' attività di controllo di cui al comma 3 si esplica attraverso :
 - acquisizione dei contratti stipulati tra il dipendente ed i soggetti terzi , ove già non acquisiti ;
 - verifica delle presenze e della regolare fruizione delle ferie , specie in relazione al godimento continuativo delle due settimane di diritto;
 - verifica dell'estraneità dell'attività extra- istituzionale rispetto a quella espletata per il posto ricoperto nell'Ente;
 - verifica delle valutazioni effettuate dai dirigenti di riferimento circa il raggiungimento degli obiettivi e la produttività individuale ;
 - contraddittorio , verbalizzato, con il dipendente destinatario dell'autorizzazione , in presenza di situazioni che richiedono chiarimenti;
 - acquisizione di dichiarazioni rese sotto responsabilità ai sensi del DPR 445/2000
 - eventuale ricorso alle ulteriori forme ispettive di cui ai successivi articoli.
10. L'attività del Servizio Ispettivo si svolge secondo un programma annuale di lavoro predisposto dal Dirigente del settore Risorse Umane ;
11. L'Ufficio dove sono conservati i fascicoli personali dei dipendenti sottoposti a verifica è tenuto a mettere a disposizione del Servizio Ispettivo l'intero fascicolo personale ;
12. Oltre alla documentazione contenuta nel fascicolo personale dei dipendenti sottoposti a verifica , il servizio ispettivo ha accesso ad ogni altra documentazione riferita agli stessi dipendenti , comunque acquisita agli atti dell'Amministrazione , in qualunque ufficio conservata e che possa risultare rilevante ai fini della verifica stessa ;
13. I responsabili delle Strutture Organizzative dell'Ente sono tenuti ad assicurare ai funzionari del Servizio Ispettivo la massima collaborazione.

ART. 4 SOGGETTI INTERESSATI ALLE VERIFICHE

1. Le verifiche del Servizio Ispettivo si estendono a tutto il personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale , compresi i Dirigenti.
2. 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. 5 MODALITA' DELLE VERIFICHE

1. Il programma annuale di lavoro di cui al comma 10 del precedente art. 3, stabilisce le modalità di individuazione del campione da verificare , nonché l'ampiezza dello stesso , tenendo conto principalmente del personale che svolge mansioni caratterizzate da spiccata

professionalità, che goda di part-time superiore al 50% , che svolga abitualmente turni lavorativi , ecc.

2. Il campione dei dipendenti di cui all'art. 3 , comma 2 da sottoporre a verifica periodica è determinato dal Servizio Ispettivo mediante estrazione a sorte, anche attraverso strumenti informatici, tra il personale dipendente appartenente alle diverse categorie professionali ;
3. Le operazioni di sorteggio, previo avviso ai dipendenti si svolgeranno pubblicamente . Di esse verrà redatto verbale riservato sottoscritto dai presenti;
4. Ove risultassero estratti i nominativi dei componenti il Servizio Ispettivo, per le relative operazioni di verifica gli stessi verranno sostituiti con apposita disposizione del Dirigente del Settore Risorse Umane;
5. Al campione saranno aggiunti gli ulteriori eventuali nominativi di dipendenti di cui all'art. 3 , commi da 4 a 8 .

ART. 6 PROCEDURE DI VERIFICA

1. Il Servizio Ispettivo darà comunicazione all'interessato dell'avvio e della conclusione del procedimento di verifica.
2. 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 provinciale in tema di autorizzazioni all'esercizio di incarichi esterni, eventuali richieste di autorizzazione all'esercizio di attività estranee al rapporto di lavoro , ottenendo i relativi nulla osta da parte dell'Amministrazione;
 - se l'interessato abbia comunicato di svolgere altra attività, secondo quanto previsto dal Regolamento sulle incompatibilità e le autorizzazioni ;
3. Il Servizio Ispettivo può acquisire i dati necessari alla verifica , anche attraverso :
 - accertamento presso l'Agenzia delle entrate e gli Uffici tributari ;
 - controlli presso le Camere di Commercio , gli Ordini, i Collegi e gli Albi professionali , le casse previdenziali;
 - verifiche presso altre amministrazioni o privati;
 - accesso ad ogni altra documentazione riferita ai dipendenti sottoposti a controllo che possa risultare rilevante ai fini dei controlli in questione , comunque acquisita agli atti della Provincia , in qualunque ufficio conservata ;
 - audizione del dipendente per gli eventuali chiarimenti.
 - verifica d'ufficio delle assenze, il rispetto dell'orario di lavoro, la regolare presentazione dei giustificativi di assenza , nonché in genere l'osservanza del codice di comportamento dei dipendenti presi a campione .
 - richiesta di 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 .
4. Il Servizio Ispettivo, inoltre, può chiedere al dipendente sottoposto a verifica , chiarimenti o documenti, per i quali si richiamano gli articoli 46 e 76 del DPR n. 445/2000 in merito

alle sanzioni per le dichiarazioni non veritiere , qualora ciò si renda necessario , ovvero può acquisire informazioni di quanti siano a conoscenza di fatti utili alle verifiche.

5. Le procedure di accertamento possono estendersi anche ai dipendenti part-time al fine di verificare la compatibilità tra la tipologia scelta e l'eventuale svolgimento di altra attività lavorativa , nonché la corrispondenza tra l'attività autorizzata e quella effettivamente svolta.

ART. 7 CONCLUSIONI DEL PROCEDIMENTO ISPETTIVO

1. Il procedimento ispettivo si conclude con un verbale di 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 con la stesura del verbale e con la comunicazione delle risultanze della verifica , a seconda dei casi:
 - All'Ispettorato 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 per i procedimenti disciplinari e al Dirigente del Settore presso il quale presta servizio l'interessato , per l'eventuale avvio del procedimento disciplinare e l'eventuale recupero delle somme indebitamente percepite.
 - Con la comunicazione dei risultati della verifica al Presidente dell'Ente e al Segretario Generale.
3. Anche sui controlli di cui all'art. 3 comma 3, dovrà redigersi apposito verbale nel quale prevedere::
 - a) l'archiviazione della verifica ;
 - b) la diffida a conformarsi agli obblighi di lavoro, in caso di rilievi non comportanti altre sanzioni
 - c) la proposta di revoca motivata di una o più autorizzazioni già concesse
 - d) le comunicazioni di cui al superiore comma 2.

ART. 8 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

La documentazione prodotta o acquisita sui casi esaminati , nonché il verbale previsto ai commi precedenti vengono conservati agli atti del Servizio Ispettivo.

Per natura e contenuto tale documentazione è riservata ed è quindi sottoposta ai limiti dettati delle norme sul trattamento dei dati personali ed, in particolare, dal D.lgs 196/2003.

ART. 9 NORMA DI RINVIO

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