

*Allegato "F" al Regolamento in materia di Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi*

# **ISTITUZIONE SERVIZIO ISPETTIVO**

*Approvato con Deliberazione G.C. n. 303 del 09.04.1997*



**COMUNE DI BASTIA UMBRA**  
PROVINCIA DI PERUGIA

**SERVIZIO ISPETTIVO – DISCIPLINARE**

(Legge 23 Dicembre 1996, n. 662, comma 62, art. 1)

**TITOLO I**

**FUNZIONI E MODALITA' ORGANIZZATIVE**

**Art. 1**

**Istituzione del Servizio Ispettivo**

1. Il presente disciplinare stabilisce le modalità organizzative e gestionali del servizio ispettivo, istituito ai sensi dell'art. 1, comma 62, della legge 23.12.1996, n. 662.
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, del soprarichiamato art. 1, L. 662/96, 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**

**Facoltà del servizio ispettivo**

1. Il servizio ispettivo, nel corso delle verifiche, può sentire, senza giuramento, colleghi del dipendente indagato, testimoni e quanti altri possano portare notizie utili alle indagini. All'uopo può chiedere la collaborazione di Servizi Ispettivi di altri enti.

**Art. 3**

**Ambiti di intervento**

1. 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.

2. Il dipendente che ha trasformato il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, ai sensi del comma 58, art. 1, L. 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 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.
4. 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 cause 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.
5. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso o di decadenza devono svolgersi in contraddittorio fra le parti.

#### **Art. 4**

#### **Responsabilità e dotazione di personale**

1. Il Segretario Generale è responsabile del Servizio Ispettivo; egli si avvale per gli adempimenti di cui al presente regolamento del Corpo di Polizia Municipale e del Servizio Personale e Organizzazione per i procedimenti amministrativi relativi.

#### **Art. 5**

#### **Prerogative e collocazione organizzativa**

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 personale preposto al Servizio Ispettivo può richiedere prestazioni di attività collaborativa di responsabili degli altri servizi, direttamente o tramite il Segretario Comunale, concordando tempi e modalità.

#### **Art. 6**

#### **Attività del servizio**

1. Il Segretario Generale riferisce semestralmente al Sindaco sui risultati del Servizio Ispettivo.

## **TITOLO II**

### **DIRITTO DI DIFESA**

#### **Art. 7**

#### **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 o di altro dipendente di questo Comune.
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 Servizio Personale e Organizzazione.
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. 8**

#### **Esercizio del diritto di difesa**

1. Al dipendente sottoposto al 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 le motivate esigenze di ufficio, non oltre le 24 ore dalla data della richiesta. Il rilascio delle copie deve avvenire entro le 48 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. 9**

#### **Ufficio competente**

1. Responsabile dell'istruttoria del procedimento di recesso o di decadenza è il Servizio Personale e Organizzazione.
2. Il Servizio Personale e Organizzazione, 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.
3. Il provvedimento di recesso o di decadenza è comminato con provvedimento del Segretario Generale.

**Art. 10**  
**Accertamento e segnalazione**

1. Qualora il Responsabile del 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.
2. Possono rivolgersi al responsabile apicale per analoghe segnalazioni, anche il Sindaco, gli Assessori e i Consiglieri Comunali, i Revisori dei Conti.
3. Il Responsabile del Servizio Ispettivo che avvia gli opportuni accertamenti ne dà immediata e motivata segnalazione scritta al Servizio Personale e Organizzazione.
4. 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 del che viene dato atto nell'atto di contestazione dell'addebito.

**Art. 11**  
**Formalità per la contestazione**

1. Il Responsabile del Servizio Personale e Organizzazione 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, 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, 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. 3.
3. L'avvenuta ricezione della nota contenente le contestazioni deve risultare da dichiarazione del dipendente, scritta sulla stessa nota, la cui copia gli deve essere consegnata.
4. L'eventuale rifiuto a rilasciare la dichiarazione predetta deve risultare da attestazione scritta dal Responsabile del Servizio Personale e Organizzazione.
5. 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.

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

**Art. 12**  
**Giustificazioni del dipendente**

1. Le giustificazioni devono essere presentate, per iscritto, entro quindici giorni successivi alla data per la convocazione stabilita per la difesa, al responsabile del Servizio Personale e Organizzazione.
2. Il termine per la presentazione delle giustificazioni può essere prorogato, per gravi motivi e per non oltre quindici giorni, dal Responsabile del Servizio Personale e Organizzazione.
3. E' in facoltà dell'incolpato rinunciare al termine, purchè lo dichiari espressamente per iscritto.
4. Trascorso inutilmente il termine di cui al comma 1, senza che il dipendente abbia presentato le contro-deduzioni a sua difesa, deve essere adottato il provvedimento di recesso o di decadenza.

**Art. 13**  
**Atto finale**

1. Il Responsabile del Servizio Personale e Organizzazione, in base agli accertamenti eseguiti dal Servizio Ispettivo ed alle giustificazioni del dipendente, relaziona al Segretario generale perché 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.