

Allegato "A" alla D.G.P. n. 71
del 20 maggio 2010



PROVINCIA DI MANTOVA

REGOLAMENTO

PER IL FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO ISPETTIVO

Approvato dalla Giunta Provinciale con deliberazione n. 71 del 20 maggio 2010
In vigore dal 19 giugno 2010



Articolo 1 – Finalità del Regolamento

Il presente regolamento disciplina i compiti del Servizio Ispettivo, istituito ai sensi dell'articolo 1, comma 62, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, nonché le procedure e le modalità d'esercizio delle attività del medesimo.

Articolo 2 – Costituzione del Servizio Ispettivo

Il Servizio Ispettivo è collocato in staff alla Direzione Generale ed è composto dal dirigente *pro tempore* del Settore Risorse Sviluppo Organizzativo e Affari Istituzionali che lo presiede e da altri due componenti individuati annualmente dal Segretario Direttore Generale tra i dirigenti dell'Ente.

Il Servizio si avvale, altresì, ove ne ravvisi la necessità, della collaborazione delle diverse strutture amministrative dell'Ente, in relazione agli aspetti di specifica competenza.

Articolo 3 – Funzioni di controllo sulle attività extra professionali

Il Servizio Ispettivo effettua verifiche finalizzate all'accertamento dell'osservanza, da parte dei dipendenti dell'Ente, delle disposizioni di cui all'art. 1 commi da 56 a 65 della suddetta legge. In particolare il Servizio Ispettivo verifica l'applicazione conforme delle disposizioni normative 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.

Le verifiche del Servizio Ispettivo si estendono a tutto il personale dipendente, dirigente e non, con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, sia a tempo pieno che a tempo parziale.

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 estratto, nel caso in cui vi siano fondati elementi per presumere l'avvenuta violazione.

Il Servizio Ispettivo ogni anno procederà a raccogliere gli elementi atti a consentire le verifiche a campione, come previsto dal comma 62 dell'art. 1 della legge n. 662/96 e secondo le linee generali delle direttive della Funzione Pubblica. Il campione del personale da sottoporre a verifica è determinato mediante estrazione a sorte, da svolgersi anche attraverso metodologie informatiche, di un numero di nominativi pari al 5% dei dipendenti in servizio alla data di estrazione, con arrotondamento alla cifra intera superiore.

Delle operazioni di sorteggio viene redatto apposito verbale, sottoscritto dai componenti del Servizio Ispettivo.

Ove nel corso delle operazioni di sorteggio risultassero estratti i nominativi dei componenti del Servizio Ispettivo, per le relative operazioni di verifica, gli stessi verranno sostituiti con apposito provvedimento del Segretario Direttore Generale.

Ciascun dipendente interessato dal procedimento di verifica sarà debitamente informato dal Responsabile del Servizio Ispettivo, con lettera raccomandata A.R., dell'inizio della procedura che lo riguarda.

Procedura di verifica

La procedura di verifica seguita dal Servizio Ispettivo si articola in due fasi:

a) una prima fase interna di verifica documentale in cui, sulla scorta della documentazione contenuta nel fascicolo personale del dipendente interessato o, comunque, acquisita agli atti dell'Amministrazione, il Servizio Ispettivo provvede ad accertare:

- se il relativo rapporto di lavoro 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 avanzato eventuali richieste di autorizzazione all'esercizio di altre attività estranee al rapporto di lavoro ottenendo i relativi nulla osta da parte dell'Amministrazione;
- se l'interessato abbia comunicato di svolgere altra attività;

Se necessario potranno, dal Servizio essere compiute ispezioni presso i singoli uffici.

b) una seconda fase esterna di riscontro nella quale il Servizio Ispettivo può compiere verifiche documentali presso gli altri uffici pubblici o privati quali: Camera di Commercio, Uffici tributari, Ordini, Collegi o Albi Professionali, di volta in volta rilevanti per la posizione esaminata nonché convocare il dipendente per gli eventuali chiarimenti.

Terminata la fase di istruttoria documentale, il Servizio Ispettivo può esperire un'istruttoria orale, della quale verrà redatta un'apposita verbalizzazione, con le seguenti modalità:

- richiesta, previa convocazione ai singoli dipendenti sottoposti a verifica, di dichiarazioni informative e chiarimenti, per i quali si richiama il DPR n. 445/2000 in merito alle sanzioni per le dichiarazioni non veritiere, qualora ciò si renda necessario a causa della non esaustività documentale.
- acquisizione di informazioni di quanti possano portare notizie utili alle indagini.

L'Ufficio nel quale sono conservati i fascicoli personali dei dipendenti è tenuto a mettere a disposizione immediata del Servizio Ispettivo i fascicoli personali richiesti per l'esercizio delle funzioni ispettive.

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, per verificarne la rilevanza ai fini della verifica stessa.

Le procedure di accertamento si estendono 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.

Fase conclusiva del procedimento di verifica

Al termine delle operazioni di verifica previste dagli articoli precedenti, il Servizio redige una relazione sottoscritta dai componenti che hanno svolto l'attività ispettiva.

Qualora nel corso dell'indagine non siano emerse anomalie, la procedura si conclude con l'archiviazione, che il responsabile dovrà comunicare, con lettera racc. A.R., all'interessato.

Nel caso in cui, invece, sussistano fondati elementi di dubbio circa la regolarità della posizione del dipendente, il Servizio Ispettivo richiederà al Dipartimento della Funzione Pubblica di svolgere ulteriori accertamenti ai sensi dell'art. 1 comma 62 L. 662/1996.

Nel caso in cui, all'esito dell'ispezione, emergessero elementi di incompatibilità o comportamenti di rilievo

disciplinare, il Servizio Ispettivo trasmette la relativa documentazione alla Direzione Generale e all'Ufficio per i procedimenti disciplinari affinché si proceda, ricorrendone i presupposti, alla denuncia all'Autorità Giudiziaria, ove emergano fatti di rilevanza penale; all'avvio del procedimento disciplinare; ad azioni di recupero delle somme indebitamente percepite, secondo il disposto dell'art. 53 del D.Lgs.165/2001 e s.m.-.

Articolo 4 – Funzioni di controllo organizzativo

Il Servizio Ispettivo, nel rispetto delle leggi vigenti e del presente Regolamento, potrà espletare ulteriori funzioni di controllo di tipo organizzativo, in materia di osservanza dei regolamenti interni, delle disposizioni legislative e contrattuali inerenti al rapporto di lavoro, quali in particolare:

- verifiche sulle assenze, il rispetto dell'orario di lavoro e l'effettiva presenza in servizio, la regolare presentazione dei giustificativi di assenza nonché in genere l'osservanza del codice di comportamento dei dipendenti;
- regolare e corretto uso degli strumenti per la rilevazione delle presenze;
- corretta attribuzione dei buoni pasto rispetto ai rientri effettuati;
- verifiche puntuali, nell'ambito degli indirizzi forniti dal Presidente e/o dalla Giunta, su specifica richiesta del Direttore Generale.

A conclusione delle verifiche, nel caso in cui si riscontri la piena regolarità, la procedura si conclude con la comunicazione dell'esito positivo al dirigente del Servizio interessato.

Qualora dalle verifiche effettuate, emergano ipotesi di infrazione disciplinare, il servizio ispettivo comunicherà entro 10 giorni, gli esiti al Dirigente del servizio ed al Responsabile dei procedimenti disciplinari.

Qualora emergano elementi che configurino ipotesi di reato, il Servizio ispettivo rimetterà gli atti alla competente Autorità Giudiziaria.

Articolo 5 – Verbalizzazione e comunicazioni

In relazione all'attività di controllo svolta, il Servizio Ispettivo redige processo verbale, sottoscritto dai componenti presenti all'attività stessa.

L'originale del verbale è conservato agli atti del Servizio, unitamente alla relativa documentazione.

Il Responsabile del Servizio provvede, altresì, a trasmettere una relazione annuale sulle verifiche svolte alla Direzione Generale dell'Ente.

I verbali e la documentazione raccolti nell'espletamento delle proprie funzioni sono custoditi dal Responsabile del servizio stesso e sono da considerare riservati.

Tali atti sono soggetti alla particolare tutela prevista dalle norme di cui al D.Lgs. n. 196/2003.