

Città di ROSETO degli ABRUZZI

(Provincia di Teramo)

REGOLAMENTO SERVIZIO ISPETTIVO

Sommario

TITOLO I - FUNZIONI E MODALITÀ ORGANIZZATIVE	Pag. 1
Art. 1 Istituzione del servizio Ispettivo	Pag. 1
Art. 2 Facoltà del servizio Ispettivo	Pag. 1
Art. 3 Ambiti di intervento	Pag. 2
Art. 4 Responsabilità e dotazione di personale	Pag. 2
Art. 5 Prerogative e collocazione	Pag. 2
TITOLO II - DIRITTO DI DIFESA	Pag. 3
Art. 6 Garanzia del diritto di difesa	Pag. 3
Art. 7 Esercizio del diritto di difesa	Pag. 3
TITOLO III - PROCEDIMENTO	Pag. 3
Art. 8 Ufficio competente	Pag. 3
Art. 9 Accertamento e segnalazione	Pag. 3
Art. 10 Formalità per la contestazione	Pag. 4
Art. 11 Giustificazioni del dipendente	Pag. 4
Art. 12 Atto finale	Pag. 4

TITOLO I FUNZIONI E MODALITÀ ORGANIZZATIVE

Art. 1

Istituzione del servizio Ispettivo

1. 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.
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 sopra richiamato art. 1, L.662/96, in particolare 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 possono 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 modificazioni 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. 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 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.

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 Responsabile del Servizio di Polizia Municipale è responsabile anche del Servizio Ispettivo; da lui dipende funzionalmente e limitatamente agli adempimenti di cui al presente regolamento il personale indicato ai commi successivi.

2. Nell'ambito della dotazione organica dell'ente, fanno parte del contingente del servizio le seguenti figure:

- **Istruttore Direttivo di Vigilanza Cat. D**

- **n.2 Istruttori di Vigilanza Cat. C**

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 del servizio può richiedere prestazioni di attività collaborativa di responsabili degli altri servizi, direttamente o tramite il Segretario Generale, concordando tempi e modalità.

2. Il Servizio Ispettivo assume, all'interno dell'ente, la natura di unità organizzativa in posizione di staff, alle dipendenze del Segretario Generale.

TITOLO II DIRITTO DI DIFESA

Art. 6

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 Responsabile dell'Ufficio Personale.
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. 7

Esercizio del diritto di difesa

1. Al dipendente sottoposto a 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 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.
3. Il rilascio delle copie è subordinato al pagamento soltanto del costo di riproduzione.

TITOLO III PROCEDIMENTO

Art. 8

Ufficio competente

1. Responsabile dell'istruttoria del procedimento di recesso o di decadenza è l'Ufficio Personale.
2. 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.
3. Il provvedimento di recesso o di decadenza è comminato con provvedimento del Responsabile apicale (Dirigenti Settore I, II, III o Responsabile AA.GG. o Responsabile P.M.) della struttura cui appartiene il dipendente incolpato.
4. Nei confronti dei Responsabili apicali delle massime strutture del Comune, le sanzioni di cui al comma precedente sono comminate con provvedimento del Segretario Generale.

Art. 9

Accertamento e segnalazione

1. 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 scritta al Responsabile apicale della struttura di cui lo stesso ufficio o servizio fa parte, il quale, se ne ravvisa gli estremi, informa con atto scritto il Responsabile del Servizio Ispettivo per l'avvio del procedimento.
2. Possono rivolgersi al responsabile apicale per analoghe segnalazioni scritte anche il Sindaco, gli Assessori ed i Consiglieri comunali, i Revisori dei conti ed il Difensore civico.
3. Il Responsabile del Servizio Ispettivo che avvia gli opportuni accertamenti ne dà immediata e motivata segnalazione scritta al Responsabile dell'Ufficio Personale.

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

Art. 10

Formalità per la contestazione

1. Il Dirigente 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, 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, i 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 del Dirigente dell'Ufficio Personale.

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. 11

Giustificazioni del dipendente

1. Le giustificazioni devono essere presentate, per iscritto, entro i quindici giorni successivi alla data per la convocazione stabilita per la difesa, al Dirigente dell'Ufficio personale.

2. Il termine per la presentazione delle giustificazioni può essere prorogato, per gravi motivi e per non oltre quindici giorni, dal Dirigente dell'Ufficio personale.

3. E' in facoltà dell'incolpato rinunciare al termine, purché 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. 12

Atto finale

1. Il Dirigente dell'Ufficio del personale, in base agli accertamenti eseguiti dal Servizio Ispettivo ed alle giustificazioni del dipendente, relaziona al soggetto competente 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.