



CITTA' DI NOVI LIGURE

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ISPETTIVO

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.89 in data 16/4/1998

TITOLO I

FUNZIONI E MODALITA' ORGANIZZATIVE

Art. 1

Istituzione del Servizio Ispettivo

1. Presso il Comune di Novi Ligure viene istituito il Servizio Ispettivo, 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, che riguardano in particolare:
 - a) l'iscrizione agli albi professionali;
 - b) trasformazione del rapporto da tempo pieno a parziale;
 - c) svolgimento di altre attività di lavoro subordinato o autonomo per le quali vige l'obbligo dell'autorizzazione.
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, 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, nonchè 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 prestazioni lavorativa non superiore al 50 % 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, [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.

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 violazione delle 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 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. Tre Dirigenti, scelti mediante sorteggio nell'ambito della conferenza dirigenti, sono responsabili del Servizio Ispettivo; detti Dirigenti rimangono in carica per due anni e, per gli esercizi successivi si procede a rotazione; la nomina è effettuata con decreto del Sindaco.

2. I Dirigenti nell'esercizio di tale funzione e limitatamente agli adempimenti di cui al presente regolamento si avvalgono della collaborazione del personale del Comando Polizia Municipale.

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. Come specificato dalla circolare n. 3/97 del Dipartimento della Funzione Pubblica, i servizi ispettivi dovranno curare la determinazione del campione da sottoporre a verifica e darne comunicazione all'Ispettorato per la Funzione Pubblica.

3. La determinazione del campione potrà tener conto dei seguenti elementi:

- a) prestazioni di lavoro basate su turni che possono favorire lo svolgimento di altre attività;
- b) mansioni connotate da spiccata professionalità o da elevato grado di specializzazione o dal possesso di particolari attitudini e conoscenze;
- c) titolarità di specifiche abilitazioni professionali.

4. Una volta deciso il campione saranno estratti, secondo metodi casuali, un certo numero di nomi da sottoporre a verifica, tra le categorie individuate nello stesso campione.

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.
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, purchè 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 normativa 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 notificato al dipendente.

Art. 9

Accertamento e segnalazione

1. Possono rivolgersi ai Responsabili del Servizio Ispettivo, anche il Sindaco, gli Assessori, il Segretario Generale, il Direttore Generale se nominato, i Revisori dei Conti ed il Difensore Civico.
2. I Responsabili del Servizio Ispettivo che avviano gli opportuni accertamenti ne danno immediata e motivata segnalazione scritta al Responsabile dell'Ufficio Personale.
3. 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. 10

Formalità per la contestazione

1. 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.

2. Dalla contestazione di cui al comma precedente debbono contenere 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.

3. L'avvenuta riceuta della nota contenente le contestazioni deve risultare da dichiarazione del dipendente, scritta sulla stessa nota, la cui copia deve essere consegnata.

4. L'eventuale rifiuto a rilasciare la dichiarazione predetta deve risultare da attestazione scritta.

5. Qualora la consegna personale sia rifiutata dal dipendente o comunque non sia possibile, la consegna delle contestazioni viene fatta mediante raccomandata con avviso di ricevimento.

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 Responsabile dell'Ufficio Personale.

2. Il termine per la presentazione delle giustificazioni può essere prorogato, per gravi motivi e per non oltre quindici giorni, dal Responsabile del Servizio.

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. 12

Atto finale

1. Il Responsabile dell'Ufficio Personale, in base agli accertamenti eseguiti dal Servizio Ispettivo ed alle giustificazioni del dipendente, relaziona 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.

