



**COMUNE DI SAN MAURO  
CASTELVERDE  
PROVINCIA DI PALERMO**

**REGOLAMENTO  
SERVIZIO ISPETTIVO**

**Legge 23 dicembre 1996 n. 662, comma 62, art. 1**

Il Presente regolamento composto da n. **13** articoli è stato adottato con atto deliberativo di C.C. n. 20 del 22.05.1997, pubblicato all'Albo Pretorio il 6.6.1997 per 15 gg. consecutivi, reso legittimo dal CO.RE.CO nella seduta del 08.07.1997 con dec. n. 7948/7373.

# TITOLO 1

## FUNZIONI E MODALITA' ORGANIZZATIVE

### ARTICOLO 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 su tutti i dipendenti dell'Ente, finalizzati all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di cui ai commi da 56 a 65, del sopra richiamato art. 1, L. 662/96, in particolare le disposizioni che riguardano l'iscrizione agli albi professionale 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.

### ARTICOLO 2

#### Facoltà del Servizio Ispettivo

1. Il Servizio Ispettivo, nel corso delle verifiche, può sentire, testimoni e quanti altri possono portare notizie utili alle indagini.

### ARTICOLO 3

#### Ambiti di intervento

1. Le disposizioni di cui all'art. 58. comma 1, del D.L.vo 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% 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 15 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 30 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 causa di decadenza dall'impiego per il restante personale, sempre che 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 e di decadenza devono svolgersi in contraddittorio tra le parti.

#### **ARTICOLO 4**

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

1. Il segretario Comunale 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:

Profilo professionale	Q.F.
• Istruttore direttivo	VII
• Istruttore	VI
• Collaboratore professionale	V
3. Con provvedimento del Segretario comunale o del dirigente viene individuato il contingente di personale di cui al comma 2.

## **ARTICOLO 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 Comunale, 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 Comunale.

## **ARTICOLO 6**

### **Attività del Servizio**

1. Il Servizio Ispettivo riferisce semestralmente sui risultati della sua attività agli organi generali di direzione. Determina almeno annualmente anche su indicazione degli organi generali di direzione, i criteri di riferimento delle verifiche.

# **TITOLO II**

## **DIRITTO DI DIFESA**

## **ARTICOLO 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 spesa, di un rappresentante sindacale o di in 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.

## **ARTICOLO 8**

### **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 d'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 3**

## **PROCEDIMENTO**

### **ARTICOLO 9**

#### **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 della massima

- struttura cui appartiene il dipendente incolpato, qualora quest'ultimo sia inquadrato in una qualifica dirigenziale, ovvero del segretario comunale nel caso in cui alla massima struttura di appartenenza del dipendente incolpato non sia preposto un responsabile apicale con qualifica dirigenziale.
4. Le sanzioni di cui al comma precedente sono comminate con provvedimento del segretario comunale nei confronti dei responsabili apicali delle massime strutture del comune.

## **ARTICOLO 10**

### **Accertamento e segnalazione**

1. Qualora il responsabile dell'ufficio o servizio presso il cui 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, 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 ed i Consiglieri Comunali, il revisore dei Conto 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 che viene dato atto nell'atto di contestazione dell'addebito.

## **ARTICOLO 11**

### **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 20 giorni dalla data in cui ha ricevuto la documentazione dell'accertamento eseguito dal servizio ispettivo, convocando il dipendente, per una data non anteriore a 5 giorni lavorativi 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 e 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 su stessa nota, la cui copia gli deve essere consegnata.
  4. L'eventuale rifiuto a rilasciare la dichiarazione predetta deve risultare da attestazione scritta del responsabile 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.

## **ARTICOLO 12**

### **Giustificazioni del dipendente**

1. Le giustificazioni devono essere presentate, per iscritto, entro 15 giorni successivi alla data per la 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 15 giorni, dal responsabile dell'ufficio personale.
3. È 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.

## **ARTICOLO 13**

### **Atto finale**

1. Il responsabile dell'ufficio del personale, in base agli accertamenti eseguiti dal servizio ispettivo e 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.