



COMUNE DI ORISTANO
Comuni de Aristanis



REGOLAMENTO
PER IL FUNZIONAMENTO DEL
SERVIZIO ISPETTIVO
DEL PERSONALE

(APPROVATO CON DELIBERA G.C. NR.202 DEL03/12/2020)

INDICE

Art. 1	<i>Finalità</i>	pag. 3
Art. 2	<i>Responsabilità e composizione</i>	pag. 3
Art. 3	<i>Ambito di applicazione</i>	pag. 4
Art. 4	<i>Procedimento Ispettivo</i>	pag. 4
Art. 5	<i>Soggetti interessati dalle verifiche</i>	pag. 5
Art. 6	<i>Modalità delle verifiche</i>	pag. 5
Art. 7	<i>Accertamento e segnalazione</i>	pag. 5
Art. 8	<i>Procedure di verifica</i>	pag. 6
Art. 9	<i>Esito delle operazioni di verifica</i>	pag. 7
Art. 10	<i>Trattamento dei dati personali</i>	pag. 7
Art. 11	<i>Norme di rinvio</i>	pag. 8
Art. 12	<i>Pubblicità del regolamento</i>	pag. 8
Art. 13	<i>Entrata in vigore</i>	pag. 8

Art. 1 – Finalità

1. Il presente regolamento disciplina la costituzione e i compiti del Servizio Ispettivo volti all'accertamento dell'osservanza da parte dei dipendenti dell'Amministrazione delle vigenti disposizioni in materia di incompatibilità, di rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale e di svolgimento di libera attività professionale, di divieto di cumulo di impieghi ed incarichi e di conflitto di interessi, anche potenziale così come stabilito dall'art. 1, commi dal 56 al 65, della legge 23.12.1996, n. 662 e successive disposizioni attuative, nonché gli ambiti di intervento, le procedure e le modalità di esercizio dell'attività del medesimo sia con riferimento alle verifiche di cui all'art. 53 del D.lgs 165/2001, al rispetto delle disposizioni di cui alla legge 190/2012, alla verifica del rispetto delle ulteriori norme di disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti del Comune di Oristano, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato.

Il Servizio provvederà, altresì, ad accertare – con le modalità di cui all'art 1, comma 42, lett. i) della legge n. 190/2012 - il rispetto da parte del personale che negli ultimi tre anni di servizio abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Amministrazione comunale del divieto di svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività amministrativa, svolta attraverso i medesimi poteri.

2. L'operatività del Servizio Ispettivo è condizione indispensabile per dare la massima effettività al dettato normativo e far emergere le situazioni non conformi.

Sono fatte salve le norme statutarie, regolamentari dell'Ente nonché quelle contrattuali in materia di codice di comportamento dei dipendenti e di procedimenti disciplinari.

Art. 2 – Responsabilità e composizione

1. Ai fini previsti nell'articolo precedente, il Servizio Ispettivo costituito presso l'Ufficio del Segretario Generale, si compone di tre dipendenti individuati tra tutto il personale dell'Ente, nominati per 3 anni, dei quali uno scelto dal Dirigente del Settore Programmazione e gestione delle risorse e due dal Segretario Generale **che** nomina **anche** il Responsabile.

2. Nei casi di assenza o di impedimento del Responsabile del Servizio, le relative funzioni vengono svolte da altro componente preventivamente indicato dal Segretario come Vicario.

3. Il Responsabile ed il Vicario del Servizio ispettivo sono individuati tra il personale appartenente alla categoria D.

4. Il Servizio Ispettivo non opera come collegio perfetto, ma può operare anche in composizione ridotta non inferiore a n° 2 componenti.

5. L'attività e le funzioni svolte per il funzionamento del Servizio Ispettivo rientra nei compiti istituzionali e viene svolta in orario di servizio.

6. Svolge funzioni di Segretario verbalizzante un componente dello stesso servizio –Ispettivo.

7. Nel caso in cui la verifica possa riguardare un componente del Servizio Ispettivo lo stesso componente si asterrà dalla verifica di quella seduta.

8. Il Presidente coordina l'attività del Servizio Ispettivo, presiede alle attività di sorteggio, richiede al personale soggetto a verifica i chiarimenti necessari all'istruttoria delle pratiche qualora lo ritenga opportuno, predisporre il calendario annuale delle attività.

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

10. Il Servizio Ispettivo ha diritto di accesso agli atti ed ai documenti dell'Ente e può rivolgersi agli altri Uffici Pubblici o a Privati per acquisire informazioni ed atti utili agli accertamenti.

11. Tutti i dipendenti comunali sono tenuti a dare assistenza al Presidente del Servizio Ispettivo.

Art. 3 – Ambito di applicazione

1. L'attività di verifica e controllo riguarda il personale in servizio con rapporto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato e determinato (dirigente e non dirigente), a tempo pieno o a tempo parziale e costituisce fondamentale strumento di prevenzione dell'illegalità e della corruzione nell'Ente. Esse vanno pertanto espletate secondo quanto previsto dal presente Regolamento in raccordo con le norme vigenti, il Piano Nazionale Anticorruzione e il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'Ente.
2. E' altresì oggetto di indagine del Servizio Ispettivo, il personale con rapporto di lavoro pari o inferiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, qualora svolga altra attività consentita dalle norme vigenti, che per l'oggetto, la competenza territoriale, la collaborazione con soggetti che abbiano rapporti di fornitura, di appalto, di collaborazione o di erogazione di servizi per conto dell'Ente di appartenenza del lavoratore, o li abbiano avuti negli ultimi tre anni, costituendo direttamente o indirettamente una situazione di potenziale o attuale conflitto di interessi con le mansioni svolte dal lavoratore per l'Amministrazione di appartenenza.
3. La verifica consiste nell'accertare, per il personale interessato:
 - a) l'eventuale svolgimento di attività extraistituzionale non denunciata o non autorizzata dall'Amministrazione;
 - b) l'eventuale svolgimento di attività extraistituzionale incompatibile con le funzioni e gli interessi dell'Amministrazione comunale nonché con le norme generali in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi.
 - c) l'espletamento di verifiche sul personale cessato che negli ultimi tre anni di servizio che abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Amministrazione comunale.
4. La disciplina delle incompatibilità non riguarda il personale in distacco o aspettativa sindacale o per cariche elettive, quando le attività sono connesse all'esercizio del proprio mandato.

Art. 4 - Procedimento Ispettivo

1. L'attività di controllo di cui all'art. 3 si esplica attraverso:
 - a. la verifica delle anomalie riscontrate dal sistema di anagrafe delle prestazioni;
 - b. l'espletamento di verifiche a campione;
 - c. l'espletamento di verifiche sul singolo dipendente, anche non ricompreso nel campione estratto su segnalazione dei dirigenti responsabili dei settori dell'Amministrazione e, comunque, nel caso in cui vi siano fondati elementi per presumere eventuali situazioni di incompatibilità o di violazioni delle norme di legge, a seguito del ricevimento di segnalazioni da parte di terzi (interni ed esterni all'Amministrazione) o quando vi siano fondati elementi per presumere la violazione delle disposizioni normative in materia di incompatibilità da parte di un dipendente determinato;
2. L'attività del Servizio ispettivo si svolge secondo un programma annuale di lavoro predisposto dal Presidente dello stesso Servizio ispettivo e approvato dal Segretario Generale.
3. L'Ufficio nel quale sono conservati i fascicoli personali dei dipendenti sottoposti a verifica è tenuto a mettere a disposizione del Servizio Ispettivo l'intero fascicolo personale.
4. 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 e che possa

risultare rilevante ai fini della verifica stessa.

5. L'arco temporale di riferimento delle verifiche è il biennio precedente all'anno in cui è eseguito il sorteggio, salvo il caso di verifiche mirate sul singolo dipendente in cui il Servizio valuti l'opportunità di compiere l'accertamento anche su annualità precedenti.

Il procedimento di verifica e l'estrazione dei nominativi del campione di dipendenti sono effettuati con cadenza annuale.

Art. 5 – Soggetti interessati dalle verifiche

1. Le verifiche del Servizio Ispettivo si estendono a tutto il personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale, sia in comando che distaccati, compresi i dirigenti.

Art. 6 – Modalità delle verifiche

1. Il programma annuale di lavoro di cui al terzo comma del precedente art.4 stabilisce le modalità di individuazione del campione da verificare, nonché l'ampiezza dello stesso.

2. Il campione dei dipendenti da sottoporre a ciascuna verifica periodica è determinato dal Servizio Ispettivo mediante estrazione a sorte, attraverso strumenti informatici, tenendo conto delle professionalità specializzate, tra il personale dipendente appartenente alle diverse fasce professionali.

3. Delle operazioni di sorteggio viene redatto verbale riservato, sottoscritto dal responsabile del servizio e approvato dal Segretario Generale.

4. Ove nel corso delle operazioni previste dal terzo comma del presente articolo risultassero estratti più nominativi dei componenti del Servizio Ispettivo, per le relative operazioni di verifica gli stessi verranno sostituiti con apposita disposizione del Segretario Generale, se invece fosse estratto solo uno lo stesso componente si asterrà dalla verifica di quella seduta, secondo quanto previsto nell'art. 2.

5. Al campione potranno essere aggiunti ulteriori nominativi di dipendenti su segnalazione del Segretario Generale o dei dirigenti responsabili dei settori dell'Amministrazione, ove sussistano fondati elementi per presumere avvenute violazioni.

6. 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 e copia dello stesso viene trasmesso al Segretario generale.

I verbali e la documentazione raccolti nell'espletamento delle proprie funzioni sono custoditi dal Presidente del Servizio Ispettivo e sono da considerare riservati.

Tali atti sono soggetti alla particolare tutela prevista dalle norme di cui al D. Lgs n. 196/2003, ai sensi e per gli effetti del Regolamento Europeo n. 679/2016.

Art. 7 – Accertamento e segnalazioni

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'ultimo comma dell'art. 3, ha l'obbligo di darne comunicazione al dirigente responsabile del settore, di cui lo stesso ufficio o servizio fa parte, il quale, qualora ne ravvisi gli estremi, informa il Responsabile del Servizio Ispettivo per

l'avvio del procedimento.

2. Il Servizio Ispettivo si riunisce anche a seguito di:

a) segnalazione dei dirigenti comunali presso cui il dipendente è addetto, nel caso abbiano avuta diretta o indiretta conoscenza di situazioni di incompatibilità o di svolgimento di attività in assenza di preventiva autorizzazione o di potenziale conflitto di interessi o di ripetute violazioni delle norme comportamentali;

b) di segnalazioni provenienti da altre Pubbliche Amministrazioni;

c) di altri dipendenti tramite *whistleblowing* con le modalità di cui all'art. 54-bis nel decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

d) dei cittadini che denuncino presunte violazioni, circostanziandone, per quanto possibile, gli elementi di deduzione con riguardo ad eventuali presunte situazioni di incompatibilità o di svolgimento di attività in assenza di preventiva autorizzazione, al fine di individuare, se necessario, le idonee verifiche da effettuare e di valutare in concreto gli eventuali elementi di incompatibilità.

3. Possono rivolgersi al Presidente del servizio Ispettivo, per analoghe segnalazioni, anche il Sindaco, gli Assessori, il Presidente del Consiglio e i Consiglieri Comunali.

4. Il servizio è obbligato ad avviare il procedimento ispettivo nel caso in cui riceva segnalazioni, da parte di terzi (interni ed esterni all'Amministrazione), che riguardino le fattispecie di cui al presente Regolamento.

5. Nel caso in cui le verifiche a campione o d'ufficio, anche su iniziativa di terzi, a seguito di segnalazioni, riguardino i componenti stessi del Servizio Ispettivo si provvede secondo quanto previsto negli articoli precedenti.

6. Le segnalazioni comunque provenienti da parte di privati cittadini dovranno essere sottoscritte ed indicare, fra le altre cose, le generalità dell'esponente e pertanto non verranno prese in considerazione comunicazioni anonime o incomplete.

7. 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.

Art. 8 – Procedure di verifica

1. La procedura di verifica seguita dal Servizio Ispettivo si costituisce di 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:

- 1) se il relativo rapporto di lavoro sia a tempo pieno oppure a tempo parziale, ed in tal caso se la prestazione lavorativa sia o meno superiore al 50% di quella a tempo pieno;
- 2) se l'interessato abbia avanzato eventuali richieste di autorizzazione all'esercizio di altre attività estranee al rapporto di lavoro e se le stesse risultino debitamente concesse dall'organo competente;
- 3) se l'interessato abbia comunicato di svolgere altre attività;
- 4) se, dal controllo della rilevazione presenze, il debito orario del dipendente risulti regolarmente assolto;
- 5) se necessario potranno inoltre essere compiute dal Servizio Ispezioni presso i singoli uffici.

b) una fase successiva esterna di riscontro, nella quale il Servizio Ispettivo può compiere verifiche documentali presso uffici pubblici quali: Camera di Commercio, Uffici tributari, Ordini, Collegi o Albi professionali, di volta in volta rilevanti a seconda della posizione esaminata,

nonché convocare il dipendente per gli eventuali chiarimenti.

2. Le procedure di cui al comma 1 si estendono anche ai dipendenti in 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.

Art. 9 – Esito delle operazioni di verifica

1. Terminate le operazioni di verifica previste dagli articoli precedenti, il Servizio Ispettivo redige apposito verbale sottoscritto dai componenti che hanno svolto l'attività ispettiva.
2. Qualora nel corso dell'indagine ispettiva non siano emerse anomalie si procede alla archiviazione della stessa.
3. Nel caso in cui il Servizio Ispettivo rilevi l'esistenza di anomalie tali da configurare una violazione degli obblighi di cui ai commi da 56 a 65 dell'art. 1 della legge 662/96 e per le quali si renda necessario un ulteriore approfondimento ne informa la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - Ispettorato, perché attivi il Nucleo Ispettivo della Guardia di Finanza per le opportune verifiche.
4. La documentazione prodotta o acquisita sui casi esaminati, nonché la relazione prevista al comma precedente, viene conservata agli atti del Servizio Ispettivo. Per natura e contenuto tale documentazione è riservata. Tale forma di riservatezza si estende anche al verbale di cui al terzo comma dell'art. 6.
5. Tale documentazione, per natura e contenuto, è riservata e soggetta alle disposizioni contenute nel Regolamento UE 679/2016 e del D.Lgs. n. 196/2003 pertanto viene considerata sottratta all'accesso, salvo che si tratti del soggetto interessato che potrà prenderne visione o chiederne il rilascio di copia conforme, previa richiesta scritta.
6. Per una piena tutela del diritto alla riservatezza, sono legittimati a prendere visione della documentazione e/o al rilascio di copia della stessa:
 - a) il soggetto direttamente interessato o persona da lui delegata (il delegato, munito di un documento di riconoscimento, dovrà, al momento della richiesta, esibire l'atto di delega, debitamente firmato dal delegante);
 - b) l'Autorità Giudiziaria;
 - c) l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.
7. Le relazioni di cui ai commi precedenti dovranno essere trasmesse anche al Segretario Generale ed al Dirigente cui il dipendente è assegnato.
8. Nel caso in cui al termine delle predette operazioni di verifica emergessero elementi di incompatibilità o comportamenti di rilievo disciplinare vengono attivate le conseguenti procedure disciplinari nonché quelle relative al recupero delle somme indebitamente percepite secondo il disposto dell'art. 53 del D.lgs. 30/03/2001, n. 165.

Art. 10 – Trattamento dei dati personali

1. L'attività ispettiva è compiuta nel rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, così come integrato e modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, recante *“Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)”*.

2. L'Amministrazione, in quanto soggetto pubblico a cui la legge attribuisce funzioni di controllo, di riscontro ed ispettive nei confronti di altri soggetti, è abilitata al trattamento dei dati personali, ivi inclusi quelli sensibili e giudiziari, nei limiti e nel rispetto del Regolamento UE 679/2016 e del D.Lgs. n. 196/2003.

3. Il Segretario Generale, su indicazione del Presidente del Servizio Ispettivo, informa il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) dell'Amministrazione comunale sulle attività e decisioni che impattano sulla protezione dei dati al fine di acquisire pareri e/o consulenze allo scopo di compiere le relative attività ed adempimenti procedurali nel pieno rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di protezione dei dati personali.

Articolo 11 - Norma di rinvio.

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla disciplina contenuta nelle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali.

2. Eventuali variazioni e/o integrazioni scaturenti da disposizioni normative o contrattuali vincolanti, intervenute successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento, si intendono modificative o integrative delle norme dello stesso qualora con esso contrastanti.

Articolo 12 - Pubblicità del Regolamento

1. Il presente Regolamento è trasmesso al Consiglio Comunale, alla Giunta e a tutto il personale.

2. Il presente Regolamento viene pubblicato sul Sito *web* Istituzionale del Comune di Oristano e nell'apposita sezione "*Amministrazione Trasparente*" – sottosezione di primo livello – "*Disposizioni Generali*" – sottosezione di secondo livello – "*Atti generali*".

3. Dell'adozione del presente Regolamento viene data informativa alle Organizzazioni Sindacali.

Articolo 13 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento, che costituisce appendice al Regolamento Comunale per l'Organizzazione degli Uffici e Servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 95 del 19/12/2012 e ss.mm.ii. e da ultimo integrato con Deliberazione n° 243 del 30/12/2016, e, fatti salvi gli obblighi di legge in materia di pubblicità e trasparenza, entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.