

COMUNE DI MONDAVIO
(Provincia di Pesaro e Urbino)

REGOLAMENTO

DEL

SERVIZIO ISPETTIVO

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

S O M M A R I O

TITOLO I - FUNZIONI E MODALITA' ORGANIZZATIVE Pag. 3

- Art. 1 Istituzione del Servizio Ispettivo Pag. 3
- Art. 2 Facoltà del Servizio Ispettivo Pag. 3
- Art. 3 Ambiti di intervento Pag. 3
- Art. 4 Responsabilità e dotazione di personale Pag. 4
- Art. 5 Prerogative e collocazione Pag. 4
- Art. 6 Attività del servizio Pag. 4

TITOLO II - DIRITTO DI DIFESA Pag. 5

- Art. 7 Garanzia del diritto di difesa Pag. 5
- Art. 8 Esercizio del diritto di difesa Pag. 5

TITOLO III - PROCEDIMENTO Pag. 6

- Art. 9 Ufficio competente Pag. 6
- Art. 10 Accertamento e segnalazione Pag. 6
- Art. 11 Formalità per la contestazione Pag. 6
- Art. 12 Giustificazioni del dipendente Pag. 7
- Art. 13 Atto finale Pag. 7

TITOLO I

FUNZIONI E MODALITA' 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 della Legge n. 662/1996, in particolare le 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 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 quindici giorni, all'amministrazione, 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 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) 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, sempreché le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o l'amministrazione, 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 ispettivo le seguenti figure:

PROFILO PROFESSIONALE	Q. F.
ISTRUTTORE DI VIGILANZA	VI
VIGILE URBANO	V

- 3) I componenti il servizio ispettivo sono designati con provvedimento del responsabile del servizio di 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 ispettivo può richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili di altri servizi, che sono obbligati a fornirla.

ART. 6 **Attività di 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

ART. 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 spese, di un rappresentante sindacale o di un legale di fiducia o di altro dipendente del Comune.
- 2) La nomina del difensore deve essere fatta non oltre la conclusione della fase istruttoria del procedimento ed essa va data preventiva comunicazione scritta al responsabile dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.
- 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. 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 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, se in carta semplice, è subordinato al pagamento soltanto dei diritti di segreteria.

TITOLO III
PROCEDIMENTO

ART. 9
Ufficio competente

- 1) Responsabile dell'istruttoria del procedimento di recesso o di decadenza è l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.
- 2) L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, 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 dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

ART. 10
Accertamento e segnalazione

- 1) Il responsabile dell'ufficio o servizio presso cui il dipendente è addetto, qualora 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, se ne ravvisa gli estremi, 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, 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 competente per i procedimenti disciplinari.
- 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, del che viene dato atto nell'atto di contestazione dell'addebito.

ART. 11
Formalità per la contestazione

- 1) Il responsabile dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari 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 chiaramente evincersi la precisa indicazione dei fatti assunti a base dell'imputazione, gli eventuali 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 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 responsabile dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.
- 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. 12

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 competente per i procedimenti disciplinari.
- 2) Il termine per la presentazione delle giustificazioni può essere prorogato, per gravi motivi e per non oltre quindici giorni, dal responsabile dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.
- 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. 13

Atto finale

- 1) Il responsabile dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, in base agli accertamenti eseguiti dal servizio ispettivo ed alle giustificazioni del dipendente, assume il provvedimento di revoca o di recesso, sussistendone i presupposti; ovvero, qualora ritenga che non vi sia luogo a procedere, dispone l'archiviazione degli atti, dandone comunicazione all'interessato.