



Provincia Regionale di Agrigento

## **REGOLAMENTO ATTIVITA' UFFICIO ISPETTIVO**

**Approvato con Disposizione Settore Risorse Umane n. 354/2008**

## **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, e previsto dall'art. 27 comma 7 del Regolamento di Organizzazione dell'Ente.

## **ART. 2 RESPONSABILITA' E DOTAZIONE DEL PERSONALE**

1. Il Servizio Ispettivo è costituito presso il Settore Risorse Umane e si compone di due dipendenti individuati tra il personale dello stesso ufficio e dal Direttore in qualità di responsabile.
2. Il Servizio Ispettivo, nell'esercizio dei propri compiti si avvale, qualora necessario, della collaborazione di altre amministrazioni pubbliche.

## **ART. 3 ATTRIBUZIONI DEL SERVIZIO ISPETTIVO**

1. Il Servizio Ispettivo svolge un'attività di controllo finalizzata alla verifica, ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 1, commi dal 56 al 65, della Legge 23/12/1996, n. 662 e successive disposizioni attuative, dell'eventuale svolgimento di attività extra istituzionale non denunciata e non autorizzata all'Amministrazione od in contrasto con le norme contenute del vigente regolamento per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali;
2. L'attività di controllo di cui al comma 1 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 delle strutture dell'Amministrazione;
3. L'attività del servizio Ispettivo si svolge secondo un programma annuale di lavoro predisposto dal Direttore del Settore Risorse Umane;
4. L'ufficio dove sono conservati i fascicoli personali dei dipendenti sottoposti a verifica è tenuto a mettere a disposizione del Servizio Ispettivo l'intero fascicolo personale;
5. 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;
6. I responsabili delle Strutture Organizzative dell'Ente sono tenuti ad assicurare ai funzionari del Servizio Ispettivo la massima collaborazione.

#### **ART. 4 SOGGETTI INTERESSATI ALLE VERIFICHE**

1. Le verifiche dell'Ufficio 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, compresi i Dirigenti.

#### **ART. 5 MODALITA' DELLE VERIFICHE**

1. Il programma annuale di lavoro di cui al terzo comma del precedente art. 3 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, anche attraverso strumenti informatici, tra il personale dipendente appartenente alle diverse categorie professionali e fissato nella misura massima del 3%;
3. Le operazioni di sorteggio, curate dal Direttore delle Risorse umane si svolgeranno alla presenza del Segretario generale e di almeno uno dei componenti il Servizio Ispettivo. Di esse verrà redatto verbale riservato sottoscritto dai presenti;
4. Ove risultassero estratti i nominativi dei componenti del Servizio Ispettivo, per le relative operazioni di verifica gli stessi verranno sostituiti con apposita disposizione del Direttore del Settore Risorse Umane;
5. Il dipendente sottoposto a verifica sarà escluso dal sorteggio per i successivi tre anni;
6. Al campione potranno essere aggiunti ulteriori nominativi di dipendenti:
  - a) su segnalazione del Direttore Generale, del Segretario Generale, dei Dirigenti e di qualsiasi altro dipendente dell'Amministrazione.
  - b) su segnalazione, non anonima, dei cittadini.

#### **ART. 6 ACCERTAMENTO E SEGNALAZIONE**

1. Qualora il Direttore del Settore ove il dipendente presta servizio abbia avuto diretta o indiretta conoscenza che lo stesso dipendente si sia reso responsabile di un comportamento non coerente rispetto alle norme di cui al primo comma dell'art. 3, ha l'obbligo di darne comunicazione al Responsabile del Servizio Ispettivo per l'avvio del procedimento.

Analoga informazione è dovuta nel caso in cui il Dirigente d'Area, ove istituito, riscontri un comportamento non coerente con le disposizioni di cui al primo comma dell'art. 6 da parte di un Dirigente della struttura o di altro dipendente della Macro struttura.

2. Il Servizio Ispettivo non deve attivarsi qualora i fatti siano rappresentati con lettera anonima o risultata tale, ovvero con segnalazione verbale.

## **ART. 7 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:

- 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;
- 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;
- la corrispondenza tra l'attività autorizzata e quella effettivamente svolta;
- se l'interessato abbia comunicato di svolgere altra attività;
- se, dal controllo della rilevazione presenze, il debito orario del dipendente risulti regolarmente assolto;
- 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. Il Servizio Ispettivo darà comunicazione all'interessato dell'avvio delle procedure di verifica.

3. La verifica prenderà in esame gli atti ed i fatti relativi all'anno in cui essa si svolge ed all'anno solare precedente.

## **ART. 8 ESITO DELLE OPERAZIONI DI VERIFICA**

1. terminate le operazioni di verifica previste dagli articoli precedenti, il Servizio Ispettivo redige una relazione sottoscritta dai componenti che hanno svolto l'attività ispettiva.

2. 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.

3. Qualora dalla relazione emergano fatti di rilievo disciplinare il Responsabile del Servizio Ispettivo ne dà comunicazione al Dirigente del Settore presso cui presta servizio il dipendente ed all'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

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.

## **ART. 9    TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

1. L'attività ispettiva dovrà essere compiuta nel rispetto dei limiti dettati delle norme sul trattamento dei dati personali.