



Allegato 2) delibera di Giunta n. 29 del 15.3.2021

## REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO ISPETTIVO

### INDICE

Art. 1 - Finalità del Regolamento e Composizione del Servizio Ispettivo	pag. 2
Art. 2 - Funzioni di controllo sulle attività extra -istituzionali	pag. 2
Art. 3 - Determinazione del campione di dipendenti da sottoporre a verifica	pag. 2
Art. 4 - Procedura di verifica	pag. 3
Art. 5 - Fase conclusiva del procedimento di verifica	pag. 3
Art. 6 - Verbalizzazione e comunicazioni	pag. 4
Art. 7 - Norma di rinvio	pag. 4
Art. 8 - Entrata in vigore	pag. 4



## **Art. 1**

### **Finalità del Regolamento e Composizione del Servizio Ispettivo**

Il presente Regolamento disciplina la composizione e le modalità di funzionamento del Servizio Ispettivo, istituito ai sensi dell'art. 1, comma 62, della legge n. 662/1996.

La competenza delle funzioni del Servizio Ispettivo è attribuita ad una Commissione costituita da:

- 1) il Segretario Generale;
- 2) il responsabile dell'Ufficio Sviluppo ed Organizzazione del Personale;
- 3) un collaboratore del Settore S.O.P. per le attività di verbalizzazione e comunicazione.

## **Art. 2**

### **Funzioni di controllo sulle attività extra istituzionali**

Il Servizio Ispettivo effettua verifiche finalizzate all'accertamento dell'osservanza, da parte dei dipendenti dell'Ente, delle disposizioni di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.

In particolare il Servizio Ispettivo verifica:

- a) l'applicazione conforme delle disposizioni normative relativamente all'eventuale svolgimento di attività extra-istituzionali incompatibili con le funzioni e gli interessi della Camera di Commercio di Treviso-Belluno e con le norme generali in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi;
- b) l'eventuale svolgimento di attività extra-istituzionale per la quale non si è richiesta l'autorizzazione camerale.

Le verifiche del Servizio Ispettivo si estendono a tutto il personale dipendente, dirigente e non, con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, sia a tempo pieno che a tempo parziale.

L'attività di controllo si esplica attraverso:

- l'espletamento di verifiche a campione;
- l'espletamento di verifiche sul singolo dipendente, anche non ricompreso nel campione estratto, nel caso in cui vi siano fondati elementi per presumere la violazione delle disposizioni normative in materia di incompatibilità;
- il confronto dei dati relativi alle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti, con i dati comunicati annualmente all'Amministrazione in conformità alle disposizioni vigenti in materia di Anagrafe delle Prestazioni. Tale confronto è obbligatorio e va svolto su tutti i dipendenti.



### **Art. 3**

#### **Determinazione del campione di dipendenti da sottoporre a verifica.**

Ogni anno, il Servizio Ispettivo determina il campione di dipendenti da sottoporre a verifica in ordine agli incarichi dell'anno precedente.

Il campione è individuato, mediante estrazione a sorte, di un numero di nominativi pari al 5% del numero complessivo dei dipendenti in servizio per ogni Categoria alla data dell'estrazione campionaria.

### **Art. 4**

#### **Procedura di verifica**

La procedura di verifica seguita dal Servizio Ispettivo si articola in 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 o 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 ottenendo i relativi nulla osta da parte dell'Amministrazione;
  - 3) se l'interessato abbia comunicato di svolgere altra attività.

Terminata la fase di istruttoria documentale, il Servizio Ispettivo può esperire un'ulteriore fase istruttoria, della quale verrà redatta un'apposita verbalizzazione, con le seguenti modalità:

- richiesta, previa convocazione ai singoli dipendenti sottoposti a verifica, di dichiarazioni informative e chiarimenti, per i quali si richiama il DPR n. 445/2000 in merito alle sanzioni per le dichiarazioni non veritiere, qualora ciò si renda necessario a causa della non esaustività documentale.

Gli strumenti utilizzati dal Servizio Ispettivo nell'attività di verifica sono, indicativamente i seguenti:

- controlli sulle eventuali iscrizioni nelle sezioni ordinarie di Albi e Ruoli o nel Registro delle Imprese ;
- verifiche presso altre pubbliche amministrazioni, ordini o collegi professionali, associazioni di categoria.



Le procedure di accertamento si estendono anche ai dipendenti 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.5**

##### **Fase conclusiva del procedimento di verifica**

Al termine delle operazioni di verifica previste dagli articoli precedenti, il Servizio redige una relazione sottoscritta dai componenti che hanno svolto l'attività ispettiva.

Qualora nel corso dell'indagine non siano emerse anomalie, la procedura si conclude con l'archiviazione, che il responsabile dovrà comunicare all'interessato.

Nel caso in cui, invece, sussistano fondati elementi di dubbio circa la regolarità della posizione del dipendente, il Servizio Ispettivo richiederà al Dipartimento della Funzione Pubblica di svolgere ulteriori accertamenti ai sensi dell'art. 1 comma 62 L. 662/1996.

Nel caso in cui, all'esito dell'ispezione, emergessero elementi di incompatibilità o comportamenti di rilievo disciplinare, il Servizio Ispettivo trasmette la relativa documentazione all'Ufficio per i procedimenti disciplinari affinché si proceda, ricorrendone i presupposti:

- 1) alla diffida a cessare dalla situazione di incompatibilità, qualora essa non sia già cessata, ai sensi dell'art. 63 del D.P.R. n. 3/1957;
- 2) all'avvio del procedimento disciplinare;
- 3) ad azioni di recupero delle somme indebitamente percepite, secondo il disposto dell'art. 53 del D.Lgs.165/2001 e s.m.-.

#### **Art. 6**

##### **Verbalizzazione e comunicazioni**

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.

Il Responsabile del Settore S.O.P. provvede, altresì, a trasmettere una relazione annuale sulle verifiche svolte al Segretario Generale.

I verbali e la documentazione raccolti nell'espletamento delle proprie funzioni sono custoditi dal Responsabile dell'Ufficio del Personale e sono da considerare riservati.

Tali atti sono soggetti alla particolare tutela prevista dalle norme di cui al D.Lgs. n. 196/2003.

#### **Art. 7**

##### **Norma di rinvio**



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

**Art. 8**

**Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività della deliberazione di approvazione.