

Allegato B

(All. 6 al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi)

SERVIZIO ISPETTIVO

Art. 1

Ambito di applicazione

1. Il servizio ispettivo è istituito al fine di effettuare accertamenti e verifiche a campione sui dipendenti, circa l'osservanza delle disposizioni in materia di incompatibilità, cumulo d'impieghi ed incarichi da parte del personale dipendente, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge vigenti nel tempo e delle norme regolamentari di cui al Titolo Vi del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

2. L'attività disciplinata si applica al personale dipendente del Comune di Riccione con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato (del comparto e dirigenti), a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno.

Art. 2

Composizione e attribuzioni

La competenza delle funzioni del servizio ispettivo è attribuita ad un **Gruppo Tecnico Ispettivo** composto da due soggetti interni all'Amministrazione individuati nelle qualifiche dirigenziali, nominati con atto deliberativo della Giunta Comunale.

In particolare il Gruppo Tecnico Ispettivo, avvalendosi della collaborazione del personale del servizio risorse umane :

1. assicura una adeguata informazione a tutti i dipendenti sulle norme legislative e regolamentari in tema di incompatibilità e divieto di cumulo di impieghi e di incarichi nonché sulle modalità di richiesta di delle autorizzazioni e sulle sanzioni previste in caso di inosservanza di disposizioni e procedure;
2. svolge un'attività di consulenza in ordine a procedimenti autorizzativi di particolare complessità;
3. effettua la verifica dei dati relativi alle autorizzazioni rilasciate, nell'anno di riferimento, al personale dipendente per lo svolgimento di incarichi a favore di altri soggetti, attraverso i dati comunicati al Comune di Riccione, in conformità alle vigenti disposizioni in materia di anagrafe delle prestazioni;
4. svolge verifiche a campione;
5. esplica verifiche sul singolo dipendente, anche non ricompreso nel campione estratto, nel caso in cui vi siano segnalazioni di presunta avvenuta violazione.

Art. 3

Modalità delle verifiche

L'amministrazione, nell'esercizio dei propri poteri ispettivi, può avvalersi di tutti gli strumenti legittimamente utilizzabili ai fini dell'accertamento.

Per le proprie esigenze di verifica e controllo il servizio ispettivo può chiedere al personale sottoposto a verifica la seguente documentazione:

- copia della dichiarazione dei redditi relativa al periodo di accertamento e/o ogni altro documento idoneo a comprovare il reddito percepito dell'interessato in detto periodo. Tale operazione consente un raffronto tra gli importi dichiarati derivanti da attività lavorative denunciate ed eventuali ulteriori guadagni derivanti dall'esercizio di attività non autorizzata;
- copia dei certificati di iscrizione alla camera di commercio o agli albi professionali ovvero relativa autocertificazione;

- ogni altro documento che in relazione al caso sia specificamente ritenuto utile per valutare e la posizione dell'interessato.

Gli accertamenti e l'acquisizione di informazioni vengono effettuate prevalentemente presso :

- Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato (ad es. per verificare l'iscrizione di dipendenti negli elenchi di ditte o imprese artigiane, la titolarità di posizioni Rec per somministrazione di alimenti e bevande, l'iscrizione in qualità di collaboratore familiare presso attività commerciali o pubblici esercizi);
- Uffici IVA (per l'accertamento di titolarità partite iva); - Ordini professionali (ad es. in merito ad eventuale iscrizione ad Albi professionali, eventuale versamento di contributi presso le relative casse previdenziali, ec.);
- I.N.P.S. (per versamenti contributivi);
- Tribunale (elenco periti e consulenti);
- Agenzia per le Entrate per la verifica relativa alla posizione reddituale/patrimoniale;
- Audizioni del dipendente interessato.

I dipendenti sottoposti a verifica sono tenuti a collaborare con il Gruppo Tecnico Ispettivo e a fornire tutta la documentazione e le informazioni richieste. La mancata collaborazione costituisce illecito disciplinare.

Ai fini degli accertamenti, il Gruppo Tecnico Ispettivo determina il campione di personale da controllare mediante estrazione a sorte, da svolgere con sistema informatico, di un numero di nominativi pari almeno al 5% del personale dipendente.

L'estrazione a sorte deve svolgersi in luogo aperto al pubblico e l'individuazione del campione deve essere effettuato alla presenza di un rappresentante delle RSU. Le operazioni di sorteggi saranno precedute da un avviso pubblico.

L'attività di verifica, da effettuarsi relativamente ad un periodo ricompreso tra l'anno precedente e quello del sorteggio, dovrà comunque concludersi entro tre mesi dal suo inizio con la completa definizione delle posizioni di tutti i dipendenti sorteggiati.

I dirigenti sono obbligati a segnalare al servizio eventuali situazioni di incompatibilità o di svolgimento di attività in assenza di preventiva autorizzazione.

Art. 4 Sanzioni

1 . La violazione del divieto di svolgere attività ulteriore senza dovuta autorizzazione, la mancata comunicazione, da parte dei dipendenti part-time con articolazione prestazionale superiore al 50%, dell'ulteriore attività lavorativa intrapresa, le comunicazioni risultate non corrispondenti alle condizioni accertate, costituiscono in ogni caso, salve le più gravi sanzioni di cui all'art. 1, comma 61 della legge n. 662/96, infrazione disciplinare a carico del dipendente che ha commesso la violazione.

Art. 5 Esito delle operazioni di verifica

La procedura istruttoria si conclude con l'archiviazione, nel caso in cui si riscontri la regolarità delle situazioni oggetto di verifica, ma se risultano situazioni di incompatibilità il Servizio Ispettivo comunica le risultanze della verifica:

- All'ispettorato della Funzione Pubblica per l'attivazione della Guardia di finanza;
- Al dirigente del settore interessato, nel caso in cui emergono comportamenti di rilievo disciplinare per le conseguenti procedure;
- All'ufficio procedimenti disciplinari.

Art. 6
Trattamento dei dati personali

L'attività ispettiva dovrà essere compiuta nel rispetto dei limiti dettati dai vigenti codici di protezione dei dati personali

Art.7
Entrata in vigore – Pubblicità

Il presente Regolamento, quale allegato 6) al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, entra in vigore dalla data di eseguibilità della delibera di sua approvazione.