

## **REGOLAMENTO PER LA COMPOSIZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO ISPETTIVO DELLA CAMERA DI COMMERCIO**

### **SOMMARIO**

ART.1 :Composizione del Servizio Ispettivo

ART.2: Finalità del Servizio Ispettivo

ART.3: Determinazione del campione di dipendenti da sottoporre a verifica

ART.4: Astensione dell'incarico di componente del Servizio Ispettivo e delle attività di segreteria e supporto

ART.5: Attività di controllo

ART.6: Fase conclusiva del procedimento di controllo

ART.7: Verbalizzazione e comunicazione

ART.8: Norme di rinvio

ART.9: Entrata in vigore

### **ART.1: Composizione del Servizio Ispettivo**

Il presente regolamento disciplina la composizione e le modalità di funzionamento del Servizio Ispettivo ai sensi dell'art.1, comma 62 della Legge 662/1996 e come previsto e per gli effetti di cui all'art.53, comma 16 *bis* del D.lgs. 165/2001.

Il Servizio Ispettivo è composto da:

- Segretario Generale con funzioni di Presidente
- Responsabile del Servizio Risorse Umane
- da un addetto del Servizio Risorse Umane

### **ART. 2: Finalità del Servizio Ispettivo**

Compito del Servizio Ispettivo è l'accertamento dell'osservanza delle disposizioni normative per lo svolgimento di attività extraistituzionali incompatibili con le funzioni e gli interessi della Camera di Commercio, e con le norme generali in materia di incompatibilità e cumulo degli impieghi:

- ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. 165/2001 da parte del personale in servizio con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato e indeterminato;
- ai sensi dell'art.1, comma 56 *bis*, della L.662/96 da parte del personale in servizio con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato in regime di

*part-time* ridotto al 50% per gli iscritti in albi professionali ed esercitanti la relativa professionalità dichiarata o meno all'atto di istanza di *part-time* ridotto;

- ai sensi dell'art.1, comma 58, della L.662/96 da parte del personale in servizio con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato in regime di *part-time* ridotto al 50%.

Il Presidente del Servizio Ispettivo stipula, all'occorrenza, con la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica le convenzioni di cui all'art.53, comma 16 *bi,s* del D.Lgs. 165/2001.

Il Servizio Ispettivo si riunisce due volte all'anno. Nella prima seduta determina il campione di dipendenti da sottoporre a verifica e assegna le direttive al Servizio Risorse Umane per effettuare i controlli. Nella seconda seduta il Servizio prende atto delle risultanze finali del complesso di verifiche espletate a mezzo relazione conclusiva.

Nell'eventualità in cui dalle verifiche espletate emergano situazioni di incompatibilità, il Servizio Ispettivo le comunica immediatamente e comunque non oltre 10 giorni dalla conoscenza del fatto determinante la situazione di incompatibilità:

- al Servizio Risorse Umane per l'eventuale recupero delle somme indebitamente percepite secondo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e per l'invio al dipendente della diffida a cessare dalla situazione di incompatibilità, qualora essa non sia già cessata, ai sensi dell'art. 63 del D.P.R. 3/1957;

- all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari per l'eventuale tempestivo avvio del procedimento disciplinare.

Qualora a seguito delle verifiche effettuate dal Servizio Risorse Umane, il Servizio Ispettivo individui situazioni di dubbio per le quali si renda necessario un approfondimento di natura diversa da quelli effettuati, ne informa la Presidenza del Consiglio- Dipartimento della Funzione Pubblica- Ispettorato perché attivi la Guardia di Finanza. Ad analogo informativa e per la medesima finalità il Servizio Ispettivo provvede allorché verifichi l'insussistenza dell'autorizzazione all'espletamento di attività extraistituzionali ovvero omissione di comunicazione all'Ente datoriale rispettivamente nei casi di cui all'art.53, commi 9 e 11 del D.Lgs. 165/2001.

Il Servizio Ispettivo dispone verifiche a seguito di segnalazione, da parte del Segretario Generale, di un dirigente o di un soggetto esterno denunciante, di eventuali presunte situazioni di incompatibilità o di svolgimento di attività di 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.

### **ART. 3: Determinazione del campione di dipendenti da sottoporre a verifica**

Ogni anno in sede di prima riunione il Servizio Ispettivo determina il campione di dipendenti da sottoporre a verifica.

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.

Le verifiche si estendono a tutto il personale dipendente, dirigente e non, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, sia full-time che part-time.

### **ART. 4: Astensione dell'incarico di componente del Servizio ispettivo e dell'attività di segreteria e supporto.**

Qualora nel campione di dipendenti individuato ai sensi del comma 1, rientrino uno o più componenti del Servizio Ispettivo, lo stesso o gli stessi sono sostituiti, per tutte le incombenze successive alla seduta in cui è stato determinato il campione, da altro dirigente e/o Funzionario dell'Ente, nominati provvedimento del Segretario Generale.

I dipendenti del Servizio Risorse Umane rientranti nel campione dei dipendenti da sottoporre a verifica, non possono svolgere le attività di segreteria e di supporto al Servizio Ispettivo previste dall'art. 2 del presente regolamento. Qualora il dipendente con funzioni di segretario e verbalizzante delle sedute del Servizio Ispettivo rientri nel campione individuato dal Servizio Ispettivo è sostituito da altro dipendente del Servizio Risorse Umane ovvero di altro Servizio dell'ente, nominato con provvedimento del Segretario Generale.

### **ART. 5: Attività di controllo**

L'attività di controllo si esplica attraverso:

- l'espletamento di verifiche a campione ai sensi dell'art. 1, comma 62, della Legge finanziaria per il 1997 (L. n. 662 del 1996);
- l'espletamento di verifiche del singolo dipendente, anche non ricompreso nel campione determinato dal Servizio Ispettivo, nel caso in cui vi siano fondati elementi per presumere la violazione delle disposizioni normative in materia di incompatibilità.

L'attività di controllo sul campione di dipendenti individuato dal Servizio Ispettivo è svolta con riferimento al biennio precedente l'anno in cui è eseguito il sorteggio. Le verifiche sul singolo dipendente, a seguito di segnalazione, possono riferirsi anche ad un periodo diverso, di maggiore o minore estensione temporale.

Per espletare l'attività di competenza, il Servizio Risorse Umane esercita, secondo le direttive di volta in volta assegnate al Servizio Ispettivo, i poteri di accertamento documentale e di interrogazione.

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

- accertamenti presso l'Agazia delle Entrate;
- controlli presso le Camere di Commercio, gli Ordini, i Collegi e gli Albi professionali, le Casse Previdenziali;
- verifiche presso altre Pubbliche Amministrazioni;
- accesso ad ogni altra documentazione riferita ai dipendenti sottoposti a controllo che possa risultare rilevante ai fini dei controlli in questione, comunque, acquisita agli atti dell'Ente, in qualunque ufficio conservata;
- audizione del dipendente interessato.

I rapporti tra personale ispettivo e soggetti ispezionati sono improntati ai principi di collaborazione e rispetto reciproco. Le ispezioni sono condotte in modo da arrecare la minore turbativa possibile allo svolgimento delle attività dei soggetti ispezionati, tenendo conto delle finalità e delle esigenze di accertamento.

Il Servizio Risorse Umane, su indicazione del Servizio Ispettivo, può anche richiedere ai dipendenti rientranti nel campione individuato secondo la procedura di cui all'art.4, di rendere una dichiarazione ai sensi degli artt. 47 e 76 del D.P.R. n° 445/2000 e ss.mm.ii, relativa allo svolgimento di altri incarichi o di attività, oltre a quella svolta con rapporto di lavoro subordinato alle dipendenze dell'Ente. In tal caso il Servizio Risorse Umane effettuerà per ogni dipendente una comparazione tra il contenuto delle suddette dichiarazioni e quanto risultante dalle verifiche ispettive effettuate, utilizzando gli strumenti di cui al comma 4, del presente articolo.

#### **ART. 6: Fase conclusiva del procedimento di controllo**

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, anche via e-mail, 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, Legge 662/1996.

Nel caso in cui, all'esito dell'ispezione, emergessero elementi di incompatibilità o comportamenti di rilievo disciplinare, il Servizio Ispettivo trasmetterà 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 ss.mm.-.

#### **ART. 7: 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 Servizio 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 del Servizio Risorse Umane e sono da considerare riservati.

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

#### **ART. 8: Norma rinvio**

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

#### **ART. 9: Entrata in vigore**

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