



**REGOLAMENTO IN MATERIA DI COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO DEL  
SERVIZIO ISPETTIVO DELL'UNIONE TERRE DI CASTELLI E DEI COMUNI AD ESSA  
ADERENTI  
(L. 662/1996)**

**ARTICOLO 1 - Oggetto del Regolamento e composizione del Servizio Ispettivo**

1. Il presente Regolamento disciplina la composizione ed il funzionamento del Servizio Ispettivo, istituito ai sensi dell'art. 1, comma 62, della Legge n. 662/1996 e s.m.i.
2. Il Servizio Ispettivo è composto da:
  - Dirigente o Responsabile Servizio Risorse Umane competente in materia di incarichi extraistituzionali, confunzioni di Presidente;
  - due (2) dipendenti del Servizio Risorse Umane dell'Unione Terre di Castelli individuati con apposito provvedimento del Dirigente.
3. Alla nomina del Servizio ispettivo provvede il Dirigente del servizio Risorse Umane o in caso di suo impedimento motivato il Responsabile Servizio Risorse Umane competente in materia di incarichi extraistituzionali.
4. Nella composizione di cui al comma 2 si terrà, qualora oggettivamente possibile, conto del principio della parità di genere ai sensi della normativa vigente.

**ARTICOLO 2 - Funzioni del Servizio Ispettivo**

1. Al Servizio Ispettivo è demandato l'accertamento dell'osservanza, da parte dei dipendenti dell'Unione Terre di Castelli e dei Comuni ad essa aderenti, delle disposizioni in materia di incompatibilità di cui all'art.53 del D.Lgs. 165/01 e al vigente Regolamento delle incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi al personale dipendente, a garanzia del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa.
2. Le verifiche da parte del Servizio Ispettivo possono estendersi a tutto il personale dipendente, con e senza qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale e costituiscono fondamentale strumento di prevenzione dell'illegalità e della corruzione negli Enti. Esse vanno pertanto espletate secondo quanto previsto dal presente Regolamento in raccordo con le norme vigenti, il Piano Nazionale Anticorruzione e i PIAO – Sezione relativa alla Prevenzione della Corruzione degli Enti.
3. L'attività di controllo demandata al Servizio Ispettivo si articola in:
  - verifiche a campione, come modalità ordinaria di effettuazione dei controlli;
  - verifiche mirate sul singolo dipendente, come modalità straordinaria di effettuazione dei controlli, a seguito del ricevimento di segnalazioni da parte di terzi (interni ed esterni all'Amministrazione) o quando vi siano fondati elementi per presumere la violazione delle disposizioni normative in materia di incompatibilità da parte di un dipendente determinato;
4. L'arco temporale di riferimento delle verifiche è l'anno in corso e l'anno precedente a quello di espletamento delle stesse, salvo il caso di verifiche mirate sul singolo dipendente in cui l'Ufficio valuti l'opportunità di compiere l'accertamento anche su annualità precedenti.
5. Il Servizio Ispettivo si riunisce, in via ordinaria, su impulso del Presidente, due volte l'anno.

Approvato con deliberazione di Giunta Unione Terre di Castelli n. 10 del 15.02.2024

Nella prima seduta determina il campione di dipendenti da sottoporre a verifica; nella seconda seduta prende atto delle risultanze finali delle verifiche complessivamente espletate nell'anno in vista della redazione della relazione conclusiva da sottoporre ai Responsabili per la prevenzione della corruzione e della trasparenza dei singoli Enti.

6. Il Servizio Ispettivo si riunisce in via straordinaria, su impulso del Presidente, qualora ricorrano circostanze tali da giustificare l'espletamento di verifiche mirate nei confronti di uno o più dipendenti.

### **ARTICOLO 3 - Determinazione del campione dei dipendenti da sottoporre a verifica**

1. Ogni anno durante la prima seduta, il Servizio Ispettivo determina il campione di dipendenti da sottoporre a verifica.

2. Il campione è determinato mediante estrazione a sorte di un numero di nominativi pari almeno al 10% del numero complessivo delle domande di autorizzazione presentate dai dipendenti dell'area dell'Unione (quindi dell'Unione e dei Comuni ad essa aderenti) alla data dell'estrazione. Al fine di effettuare le verifiche nei confronti del personale di ciascuna area (ex categoria), tra i dipendenti da sottoporre a verifica dovrà essere presente almeno un dipendente per ciascuna area (ex categoria). A tale fine, qualora nel primo campione estratto non siano rappresentate le diverse aree di inquadramento del personale, il Servizio Ispettivo procederà ad un ulteriore sorteggio nell'ambito della sola area/categoria residuale.

### **ARTICOLO 4 - Verifiche nei confronti dei componenti il Servizio Ispettivo**

1. Qualora soggetto a verifica sia un componente del Servizio Ispettivo, lo stesso è sostituito con provvedimento del Presidente del Servizio Ispettivo. Il sostituto viene, di norma, individuato tra i dipendenti appartenenti al Servizio Risorse Umane Giuridico o Economico.

2. Se soggetto a verifica è il Presidente stesso del Servizio Ispettivo, il sostituto viene individuato dal Segretario Generale dell'Unione, tra i Dirigenti o funzionari titolari di Elevata Qualificazioni dell'Unione Terre di Castelli.

### **ARTICOLO 5 - Procedimento di verifica**

1. Il Servizio Ispettivo dell'Unione si avvale della necessaria collaborazione delle Strutture dell'Unione stessa e dei Comuni aderenti, i cui Dirigenti/Responsabili/Segretari generali, in base all'organizzazione propria di ciascun ente, forniscono nei tempi richiesti gli elenchi dei nominativi da sottoporre a verifica ed ogni documentazione e informazione necessaria al procedimento di verifica.

2. Il procedimento di verifica da parte del Servizio Ispettivo si articola nelle seguenti fasi:

- una prima fase istruttoria interna di verifica documentale, in cui sulla scorta della documentazione contenuta nel fascicolo personale del dipendente interessato o, comunque, acquisita agli atti del Servizio Personale, si provvede ad accertare:

a) se il relativo rapporto di lavoro sia a tempo pieno o a tempo parziale e, in quest'ultimo caso, se la prestazione lavorativa sia inferiore, pari o superiore al 50% di quella a tempo pieno;

b) se il dipendente interessato abbia presentato regolare richieste di autorizzazione allo svolgimento dell'incarico extra istituzionale per il quale è sottoposto a verifica e se detto incarico sia stato autorizzato secondo la regolamentazione o le disposizioni vigenti in materia presso il proprio ente;

c) se il dipendente interessato abbia effettuato ulteriori richieste e/o comunicazione al proprio Ente relative allo svolgimento di altri incarichi e/o attività estranee al rapporto di lavoro pubblico;

- una ulteriore ed eventuale fase istruttoria, in caso di non esaustività documentale, in cui il Servizio Ispettivo può procedere a:

o accertamenti presso l'Agenzia delle Entrate e/o presso altri enti pubblici o soggetti privati coinvolti;

o accertamenti presso il Registro Imprese dell'Ente e Ordini Professionali.

Approvato con deliberazione di Giunta Unione Terre di Castelli n. 10 del 15.02.2024

- o audizione del dipendente interessato;
  - o richiesta al dipendente interessato di produrre documenti o rendere dichiarazioni ai sensi degli artt.47 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.;
- una terza fase conclusiva, in cui gli esiti dell'istruttoria compiuta vengono raccolti in un verbale sottoscritto da tutti i componenti del Servizio Ispettivo, il cui originale resta conservato agli atti del Servizio e trasmesso in copia all'Ufficio Gestione Giudica del personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente. Il verbale e la documentazione raccolti relativi alla verifica espletata sono considerati riservati e soggetti alle disposizioni vigenti in materia di trattamento dei dati personali. Nei casi di accertate irregolarità o di profili di responsabilità disciplinare in capo ai dipendenti, gli esiti dell'istruttoria e la conclusione del procedimento vengono comunicati al soggetto interessato e agli altri soggetti indicati all'articolo successivo.
2. Il Presidente del Servizio Ispettivo provvede annualmente, entro il 31 dicembre, a trasmettere una relazione sulle verifiche svolte al Responsabile per la prevenzione della corruzione dei singoli enti.

### **ARTICOLO 6 - Possibili esiti del procedimento di verifica**

1. Qualora dalle verifiche effettuate non siano emerse anomalie, il procedimento si conclude con l'archiviazione.
2. Nel caso in cui, invece, sussistano fondati elementi di dubbio circa la regolarità della posizione del dipendente, il Servizio Ispettivo ne dà comunicazione all'ente di appartenenza e qualora dovuto all'Ispettorato della Funzione Pubblica per gli ulteriori accertamenti, secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 62, Legge 662/1996.
3. Qualora dalle verifiche emergano elementi suffraganti ipotesi di reato, il Servizio Ispettivo, informato l'ente di appartenenza del dipendente coinvolto, rimette gli atti alla competente Autorità Giudiziaria, fermo restando l'avvio del procedimento disciplinare.
4. Nel caso in cui, all'esito delle verifiche, emergano profili di incompatibilità o comportamenti di rilievo disciplinare, il Servizio Ispettivo trasmette tempestivamente e comunque non oltre 5 giorni lavorativi la relativa documentazione al Segretario Comunale/Generale dell'Ente di riferimento, per la diffida nei confronti del soggetto interessato, a cessare dalla situazione di incompatibilità ai sensi dell'art. 63 del D.P.R. n. 3/1957, e per conoscenza, al Dirigente/Responsabile di riferimento del dipendente e all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, affinché l'uno o l'altro proceda, nell'ambito della propria competenza, con le attività coerenti alle proprie funzioni.

### **ARTICOLO 7 - Norma di rinvio**

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

### **ARTICOLO 8 - Pubblicità del Regolamento**

1. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web istituzionale dell'Unione Terre di Castelli. La pubblicazione ha valore ai fini della conoscenza e diffusione dello stesso.

### **ARTICOLO 9 - Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il 05/03/2024 nel rispetto dei termini di legge.