



COMUNE DI MONTEROTONDO

Regolamento Per l'istituzione e il funzionamento del Servizio Ispettivo

(Approvato con Delibera di Giunta n. 279 del 31/10/2019)

Articolo 1 – Finalità

1. Con il presente Regolamento viene istituito il Servizio Ispettivo, ai sensi dell'articolo 1, comma 62, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, nonché le procedure e le modalità d'esercizio delle attività del medesimo sia con riferimento alle verifiche di cui all'art. 53 del D.lgs 165/2001, al rispetto delle disposizioni di cui alla legge 190/2012, alla verifica del rispetto delle ulteriori norme di disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti del comune di Monterotondo, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato.

2. Il Servizio Ispettivo, provvede all'accertamento dell'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di incompatibilità, di autorizzazione allo svolgimento di incarichi istituzionali ed extraistituzionali, di svolgimento di libera attività professionale, di divieto di cumulo di impieghi ed incarichi e di conflitto di interessi, anche potenziale, così come stabilito dagli articoli 1, commi da 56 a 65, della legge del 23 dicembre 1996, n. 662 e 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

3. Le verifiche si estendono al rispetto delle disposizioni normative, sia sotto il profilo dei limiti di orario che condizionano lo svolgimento di attività lavorative estranee al contratto di lavoro con l'Amministrazione, sia riguardo al regime generale delle incompatibilità valido per i dipendenti pubblici.

4. Il Servizio provvederà, altresì, ad accertare – con le modalità di cui all'art 1, comma 42, lett. i) della legge n. 190/2012 - il rispetto da parte del personale che negli ultimi tre anni di servizio abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Amministrazione comunale del divieto di svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività amministrativa, svolta attraverso i medesimi poteri.

5. L'operatività del Servizio Ispettivo è condizione indispensabile per dare la massima effettività al dettato normativo e far emergere le situazioni non conformi.

6. Sono fatte salve le norme statutarie, regolamentari dell'Ente nonché quelle contrattuali in materia di codice di comportamento dei dipendenti e di procedimenti disciplinari.

Articolo 2 – Costituzione del Servizio Ispettivo

1. Il Servizio Ispettivo del Comune di Monterotondo è così composto:

- dal Segretario Generale con funzioni di Presidente;
- dal Comandante del Corpo di Polizia Locale;
- da un Dirigente/Responsabile di Servizio dell'Amministrazione comunale;

Con provvedimento del Segretario Generale saranno individuati i dipendenti comunali da assegnare alle funzioni di segreteria e supporto amministrativo del Servizio Ispettivo.

2. Il Servizio si avvale, altresì, della collaborazione delle diverse strutture amministrative dell'Ente, in relazione agli aspetti di specifica competenza. Ha diritto di accesso agli atti e ai documenti dell'ente e può rivolgersi ad altri uffici pubblici o a privati per acquisire informazioni ed atti utili agli accertamenti.

3. Il Servizio Ispettivo nell'esercizio dei propri compiti si avvale anche del personale del Comando di Polizia Municipale, che a tal fine con proprio atto di organizzazione deve assegnarvi a richiesta almeno due unità di personale.
4. Il personale incaricato del servizio ispettivo è autorizzato ad assentarsi dal posto di lavoro per l'esercizio delle attività di controllo previa segnalazione al Dirigente sovraordinato.
5. I componenti del Servizio Ispettivo sono nominati con provvedimento del Sindaco.
6. Il Servizio Ispettivo non opera come collegio perfetto, ma può operare anche in composizione ridotta non inferiore a n° 2 componenti.
7. L'attività svolta per il funzionamento del Servizio Ispettivo rientra nei compiti istituzionali e viene svolta in orario di servizio.

Articolo 3 – Ambito di applicazione

1. L'attività di verifica e controllo riguarda il personale in servizio con rapporto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato e determinato (dirigente e non dirigente), a tempo pieno o a tempo parziale e costituisce fondamentale strumento di prevenzione dell'illegalità e della corruzione nell'Ente. Esse vanno pertanto espletate secondo quanto previsto dal presente Regolamento in raccordo con le norme vigenti, il Piano Nazionale Anticorruzione e il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'Ente.
2. E' altresì oggetto di indagine del Servizio Ispettivo, il personale con rapporto di lavoro pari o inferiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, qualora svolga altra attività consentita dalle norme vigenti, che per l'oggetto, la competenza territoriale, la collaborazione con soggetti che abbiano rapporti di fornitura, di appalto, di collaborazione o di erogazione di servizi per conto dell'Ente di appartenenza del lavoratore, o li abbiano avuti negli ultimi tre anni, costituendo direttamente o indirettamente una situazione di potenziale o attuale conflitto di interessi con le mansioni svolte dal lavoratore per l'Amministrazione di appartenenza.
3. La verifica consiste nell'accertare, per il personale interessato:
 - a) l'eventuale svolgimento di attività extraistituzionale non denunciata o non autorizzata dall'Amministrazione;
 - b) l'eventuale svolgimento di attività extraistituzionale incompatibile con le funzioni e gli interessi dell'Amministrazione comunale nonché con le norme generali in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi.
 - c) l'espletamento di verifiche sul personale cessato che negli ultimi tre anni di servizio che abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Amministrazione comunale.
4. La disciplina delle incompatibilità non riguarda il personale in distacco o aspettativa sindacale o per cariche elettive, quando le attività sono connesse all'esercizio del proprio mandato.

Articolo 4 - Procedimento ispettivo

1. 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, anche non ricompreso nel campione estratto, considerate come modalità straordinaria di effettuazione dei controlli nel caso in cui vi siano fondati elementi per presumere situazioni di incompatibilità o di violazioni delle norme di legge, 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;
 - l'espletamento di verifiche sul personale cessato che negli ultimi tre anni di servizio che abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Amministrazione comunale.
 2. L'arco temporale di riferimento delle verifiche è il biennio precedente all'anno in cui è eseguito il sorteggio, salvo il caso di verifiche mirate sul singolo dipendente in cui l'Ufficio valuti l'opportunità di compiere l'accertamento anche su annualità precedenti.
- Il procedimento di verifica e l'estrazione dei nominativi del campione di dipendenti sono effettuati con cadenza annuale

3. I nominativi dei dipendenti da sottoporre a verifica sono individuati sulla base di criteri di casualità e rotazione, come meglio specificato al successivo art. 5. Indipendentemente dal campione, verifiche specifiche e mirate verranno effettuate su singoli dipendenti, come specificato nei successivi commi, sulla base delle eventuali comunicazioni/segnalazioni pervenute al servizio competente da parte dei dirigenti o da terzi.

Il Servizio Ispettivo provvederà ad effettuare gli opportuni accertamenti anche qualora, indipendentemente dall'estrazione, venga a conoscenza, direttamente o indirettamente, di situazioni in contrasto con le disposizioni di cui all'art. 1 commi 56-62, delle Legge n. 662/1996.

4. Il Servizio Ispettivo si riunisce anche a seguito di:

- a) segnalazione dei dirigenti comunali presso cui il dipendente è addetto, *(nel caso abbiano avuta diretta o indiretta conoscenza di situazioni di incompatibilità o di svolgimento di attività in assenza di preventiva autorizzazione o di potenziale conflitto di interessi o di ripetute violazioni delle norme comportamentali)*;
- b) di segnalazioni provenienti da altre Pubbliche Amministrazioni;
- c) di altri dipendenti tramite *whistleblowing* con le modalità di cui all'art. 54-bis nel decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- d) dei cittadini che denuncino presunte violazioni, circostanziandone, per quanto possibile, gli elementi di deduzione con riguardo ad eventuali presunte situazioni di incompatibilità o di svolgimento di attività in 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.

5. Possono rivolgersi al Segretario Generale, per analoghe segnalazioni, anche il Sindaco, gli Assessori, il Presidente del Consiglio e i Consiglieri Comunali.

6. Il servizio è obbligato ad avviare il procedimento ispettivo nel caso in cui riceva segnalazioni, da parte di terzi (interni ed esterni all'Amministrazione), che riguardino le fattispecie di cui al presente Regolamento. Nel caso in cui le verifiche a campione o d'ufficio, anche su iniziativa di terzi, a seguito di segnalazioni, riguardino i componenti stessi del Servizio Ispettivo si provvede secondo quanto previsto al successivo articolo 8 del presente Regolamento.

7. Le segnalazioni comunque provenienti da parte di privati cittadini dovranno essere sottoscritte ed indicare, fra le altre cose, le generalità dell'esponente e pertanto non verranno prese in considerazione comunicazioni anonime o incomplete.

8. In relazione all'attività di controllo svolta, il Servizio Ispettivo redige processo verbale, sottoscritto dai componenti presenti all'attività stessa.

9. L'originale del verbale è conservato agli atti del Servizio, unitamente alla relativa documentazione.

10. I verbali e la documentazione raccolti nell'espletamento delle proprie funzioni sono custoditi dal Presidente del Servizio Ispettivo e sono da considerare riservati.

11. Tali atti sono soggetti alla particolare tutela prevista dalle norme di cui al D. Lgs n. 196/2003, ai sensi e per gli effetti del Regolamento Europeo n. 679/2016.

Articolo 5 - Determinazione del campione dei dipendenti da sottoporre a verifica

1. La percentuale del campione di dipendenti da sorteggiare viene stabilito dal Servizio Ispettivo nell'ambito della programmazione annuale della propria attività.

2. Il sorteggio del campione da selezionare si svolge presso i locali del Comune, anche con l'ausilio di mezzi informatici, ed è pubblico.

3. Al fine di effettuare le verifiche nei confronti del personale di ciascuna categoria, tra i dipendenti estratti dovrà essere presente almeno un dipendente per ciascuna categoria (B, C, D, Dirigenti).

4. L'estrazione a sorte dei dipendenti è preceduto da una comunicazione tramite posta elettronica a tutti i dipendenti, contenente la data, l'orario e il luogo del sorteggio.

Analogha comunicazione viene inviata alla RSU ed alle Organizzazioni Sindacali.

5. Nelle modalità di estrazione del campione l'Amministrazione porrà in essere adeguate soluzioni tecniche di anonimizzazione per la tutela dei dati personali dei dipendenti ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679.

6. Conclusa la fase del sorteggio, il Servizio Ispettivo, ai sensi dell'articolo 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni, da informazione, ai dipendenti interessati, dell'avvio del procedimento mediante apposita comunicazione, contenente le informazioni riguardanti la natura e la finalità del controllo, le modalità di raccolta dei dati personali necessari ai fini dell'effettuazione della verifica, nonché le sanzioni previste dall'articolo 1, comma 61, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e dall'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Articolo 6 - Modalità di verifica

1. Il Servizio ispettivo procede ad 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 dell'Amministrazione, provvede ad accertare:
 - a. se il rapporto di lavoro del dipendente sottoposto a verifica sia a tempo pieno o a tempo parziale e, in tale seconda ipotesi, se la prestazione lavorativa sia o meno superiore al 50% di quella a tempo pieno;
 - b. se il dipendente sottoposto a verifica abbia presentato, in conformità a quanto previsto dalla vigente normativa di settore in tema di autorizzazioni all'esercizio di attività extraistituzionali, la richiesta di autorizzazione all'esercizio di attività estranee al rapporto di lavoro, ottenendo i relativi nulla osta da parte dell'Amministrazione comunale;
 - c. se l'interessato abbia comunicato di svolgere altra attività, per il cui svolgimento non debba ottenere il nulla osta da parte dall'Amministrazione, secondo quanto previsto dalla legge;
 - d. l'eventuale svolgimento di attività extraistituzionale vietata, non denunciata e non autorizzata dall'Amministrazione comunale o comunque incompatibile con le funzioni e gli interessi del Comune, nonché contrastante con le norme generali in materia di conflitto di interessi, incompatibilità e cumulo di impieghi o incarichi.
 - e. Confronto dei dati relativi alle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti, con i dati comunicati annualmente all'Ente in conformità alle disposizioni vigenti in materia di anagrafe delle prestazioni.
2. Il Servizio Ispettivo, in caso di non esaustività documentale, può acquisire i dati necessari alla verifica, anche attraverso :
 - accertamenti presso l'Agenzia delle Entrate e gli uffici tributari;
 - controlli presso le Camere di Commercio, Tribunali, gli ordini, i collegi e gli albi professionali, le casse e gli enti previdenziali;
 - verifiche presso altre pubbliche amministrazioni o privati;
 - 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 del Comune, in qualunque ufficio conservata;
 - audizione del dipendente per gli eventuali chiarimenti;
 - audizione di altri dipendenti (anche di altre P.A.) o privati cittadini che siano a conoscenza di atti o fatti utili alle verifiche in esame;
 - 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.;
3. 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 la posizione dell'interessato;

4. Il Servizio ispettivo ed il personale della Polizia municipale come individuato ai sensi del precedente art. 2, hanno diritto di accesso immediato agli atti e documenti detenuti dall'Amministrazione comunale attinenti all'oggetto degli accertamenti.

Ai suoi componenti non può essere opposto, da parte dei responsabili dei procedimenti di accesso o dei trattamenti dei dati personali, a norma della Legge 241/1990, il segreto d'ufficio per le fasi istruttorie di propria competenza.

Allo stesso modo non può essere opposto, a norma dell'art. 112, comma 2, lett. l) e m) del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 e del Regolamento UE n. 679/2016 " *Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati*", il diritto alla riservatezza e all'identità personale dei dipendenti ai quali si riferiscono i dati e il cui trattamento sia necessario per l'applicazione della normativa in materia di anagrafe dei dipendenti pubblici, di assunzione d'incarichi, di incompatibilità e di rapporti di lavoro a tempo parziale, nonché di fruizione dei benefici di cui alla Legge 104/1992 e s.m.i.

5. Il servizio ispettivo, inoltre, può chiedere al dipendente sottoposto a verifica, chiarimenti o documenti, ai sensi degli artt. 47 e 76 del D.P.R. 445/2000 per i quali si richiamano le possibili sanzioni per le dichiarazioni non veritiere, relativa allo svolgimento di altri incarichi o attività, oltre a quella svolta con rapporto di lavoro subordinato con il Comune di Monterotondo. In tal caso il Servizio Ispettivo effettuerà, per ogni dipendente, una comparazione tra il contenuto delle suddette dichiarazioni e quanto risultante dalle verifiche effettuate, utilizzando gli strumenti di cui ai commi del presente articolo, in particolare può acquisire ulteriori informazioni di quanti (dipendenti comunali e non) siano a conoscenza di fatti utili alle verifiche, tramite loro audizione.

6. 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.

il Servizio Ispettivo, come sopra indicato, può esperire anche un'istruttoria orale, 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 D.P.R. n. 445/2000 in merito alle sanzioni per le dichiarazioni non veritiere, qualora ciò si renda necessario a causa della non esaustività documentale. Il dipendente chiamato in audizione potrà essere accompagnato da supporto legale o sindacale.
- acquisizione di testimonianze di quanti possano portare notizie utili alle indagini.

7. Il Servizio Ispettivo potrà inoltre attivare direttamente ulteriori accertamenti e verifiche anche in luoghi diversi dalla sede di lavoro, e può chiedere la collaborazione anche dei Servizi Ispettivi di altri Enti.

8. Le procedure di accertamento si estendono anche ai dipendenti part time al fine di verificare la compatibilità tra la tipologia oraria scelta e l'eventuale svolgimento di altra attività lavorativa, nonché la corrispondenza tra l'attività autorizzata e quella effettivamente svolta.

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

10. Il servizio ispettivo provvede altresì a verificare:

- Se sussistano situazioni di incompatibilità tra l'attività dei dipendenti all'interno dell'ente con i destinatari della stessa sia in materia di gare e appalti, sia in materia di concorsi per la selezione di personale, sia in materia di affidamenti di incarichi e consulenze e sia materia di rilascio di autorizzazioni, concessioni o sussidi economici di qualsiasi natura;
- Se sussistano situazioni di palese violazione delle norme comportamentali e disciplinari dei dipendenti;

11. Qualora sussistano fondati elementi di dubbio circa la regolarità della posizione del dipendente (anche se cessato), il Servizio Ispettivo potrà richiedere al Dipartimento della Funzione Pubblica di svolgere ulteriori accertamenti, da eseguirsi avvalendosi anche dell'ausilio della Guardia di Finanza, ai sensi dell'art 1 comma 62 L. 662/1996.

12. La posizione del dipendente, già sottoposto alla verifica periodica, non può essere oggetto di nuova verifica prima che sia decorso almeno un anno dalla precedente.

Articolo 7 - Conclusione del procedimento ispettivo e possibili esiti

1. Al termine di ogni attività di accertamento viene redatto apposito verbale, sottoscritto dagli ispettori che hanno effettuato l'accertamento stesso e che ne assumono la responsabilità in qualità di pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni.

L'originale del verbale, unitamente alla documentazione raccolta ed utilizzata nel corso della procedura di verifica, è conservato agli atti del Servizio Ispettivo.

2. Tale documentazione, per natura e contenuto, è riservata e soggetta alle disposizioni contenute nel Regolamento UE 679/2016 e del D.Lgs. n. 196/2003 pertanto viene considerata sottratta all'accesso, salvo che si tratti del soggetto interessato che potrà prenderne visione o chiederne il rilascio di copia conforme, previa richiesta scritta.

3. Per una piena tutela del diritto alla riservatezza, sono legittimati a prendere visione della documentazione e/o al rilascio di copia della stessa:

- il soggetto direttamente interessato o persona da lui delegata (il delegato, munito di un documento di riconoscimento, dovrà, al momento della richiesta, esibire l'atto di delega, debitamente firmato dal delegante);
- l'Autorità Giudiziaria;
- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

4. Il Servizio Ispettivo a conclusione delle verifiche, nel caso in cui riscontri la piena regolarità, procede alla chiusura del procedimento con atto di archiviazione, dandone immediata comunicazione all'interessato. Qualora, invece, riscontri violazioni agli obblighi in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi, il Servizio Ispettivo ne dà tempestiva comunicazione all'interessato e agli Organi competenti per l'adozione dei conseguenti provvedimenti.

5. Pertanto, se dall'istruttoria risultano situazioni di incompatibilità o di irregolarità comportamentale, il procedimento ispettivo si conclude attraverso la comunicazione delle risultanze della verifica, a seconda dei casi:

- all'Ispettorato della Funzione Pubblica, secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 62, Legge 662/1996, per l'eventuale coinvolgimento della Guardia di Finanza, la segnalazione è effettuata anche nel caso in cui sussistano fondati elementi di dubbio circa la regolarità della posizione del dipendente per le quali si renda necessario un ulteriore approfondimento;
- all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari e al Dirigente del Settore presso il quale presta servizio il dipendente interessato, per l'eventuale avvio del procedimento disciplinare;
- alla Servizio Risorse Umane (Giuridico ed Economico), per l'eventuale recupero delle somme indebitamente percepite, secondo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs.165/2001 e s.m.;
- all'Autorità Giudiziaria, ove emergano fatti di rilevanza penale e ricorrano i presupposti, fermo restando l'avvio del procedimento disciplinare.
- azioni di risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti

6. 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, la relativa documentazione e conseguente diffida a cessare dalla situazione di incompatibilità al soggetto interessato e anche al Dirigente di riferimento del dipendente nonché all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, affinché (a seconda della gravità dell'infrazione commessa) l'uno o l'altro proceda, nell'ambito della propria competenza, con le attività coerenti alle proprie funzioni ai sensi dell'art.58 del CCNL Funzioni locali del 21.05.2018 e dell'art.55bis del D.lgs 165/2001

7. Il Segretario Generale, quale responsabile del Servizio Ispettivo redige e trasmette al Sindaco e alla Giunta una relazione annuale sulle attività svolte e sull'esito delle verifiche. Al termine di ogni anno verrà data informazione a tutti i dipendenti sui risultati dell'attività di verifica mediante apposito report recante dati anonimi aggregati statisticamente.

8. Dell'istituzione del Servizio Ispettivo, della relativa regolamentazione e dell'avvio delle attività di verifica verrà data comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica.

9. Il Servizio ispettivo dovrà inoltre dare comunicazione dell'esito della verifica (anche se negativa) all'Ispettorato della Funzione Pubblica.

10. Dell'illegittimo conferimento di incarico successivo alla cessazione del rapporto di lavoro ai sensi dell'art 53, comma 16 – ter del D.Lvo 30 marzo 2001 n. 165 verrà data apposita comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione in osservanza alla Delibera ANAC n. 328 del 29 marzo 2017 concernente il "Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nonché sul rispetto delle regole di comportamento dei pubblici funzionari".

Articolo 8 - Astensione dall'incarico di componente del Servizio Ispettivo e dall'attività di segreteria di supporto.

1. Qualora soggetto a verifica, o comunque rientri nel campione dei dipendenti sorteggiati, un componente del Servizio Ispettivo, lo stesso o gli stessi vengono sostituiti per tutte le incombenze, da altro Dirigente/Responsabile di Servizio designato con le medesime procedure di cui all'art.2
2. I dipendenti assegnati alle funzioni di segreteria e supporto amministrativo del Servizio Ispettivo, rientranti nel campione dei dipendenti da sottoporre a verifica, (o comunque soggetti a specifica verifica) non possono svolgere le attività di segreteria e di supporto previste dall'articolo 2 del presente regolamento. Qualora il dipendente con funzioni di segretario verbalizzante delle sedute del Servizio Ispettivo rientri nel campione individuato è sostituito da altro dipendente nominato dal Presidente.

Articolo 9 - Sanzioni

1. La violazione del divieto di svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo ulteriore senza la dovuta autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione, la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività da parte dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, la mancata comunicazione, da parte dei dipendenti part-time ad orario maggiore del 50%, dell'ulteriore attività lavorativa intrapresa, le comunicazioni risultate non veritiere, anche a seguito di eventuali accertamenti ispettivi da parte dell'Amministrazione comunale, costituiscono in ogni caso, salve le più gravi sanzioni previste dall'art.1, comma 61, della legge n.662/96 e dai vigenti CCNL, infrazione disciplinare a carico del dipendente responsabile.
2. In caso di violazione del divieto di svolgere incarichi o collaborazioni retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione, ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari, deve essere versato dal dipendente all'Amministrazione, che lo destinerà, nel rispetto della normativa al tempo vigente, ad incremento dei fondi per il trattamento accessorio. Nel caso il dipendente non provveda al versamento l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione o, comunque, attivando ogni altra forma di recupero prevista dalla legge;
3. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei conti.
4. Per la contestazione delle violazioni, al dipendente si applica la procedura disciplinare prevista da legge, regolamenti e contratti.
5. Qualora si renda necessario ricorrere alla sanzione disciplinare del licenziamento, questa sarà applicata secondo le procedure e le garanzie previste dai CCNL vigenti.
6. Sono comunque fatti salvi eventuali ulteriori provvedimenti disposti dall'Ispettorato della Funzione Pubblica o all'Autorità Giudiziaria ove emergano fatti di rilevanza penale;
7. Le funzioni disciplinari rimangono in capo ai Dirigenti responsabili di Struttura nonché all'Ufficio Competente per i Procedimenti Disciplinari e, in via generale, il ruolo attribuito al Servizio Ispettivo non elimina né sostituisce i compiti e le responsabilità di controllo già previste da disposizioni normative in capo ad altri responsabili od altri organismi interni, nei confronti dei quali il Servizio Ispettivo può svolgere un ruolo di consulenza.

Articolo 10 - Servizio Ispettivo e Protezione dei dati personali

1. L'attività ispettiva è compiuta nel rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, così come integrato e modificato dal

decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, recante “Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)”.

2. L'Amministrazione, in quanto soggetto pubblico a cui la legge attribuisce funzioni di controllo, di riscontro ed ispettive nei confronti di altri soggetti, è abilitata al trattamento dei dati personali, ivi inclusi quelli sensibili e giudiziari, nei limiti e nel rispetto del Regolamento UE 679/2016 e del D.Lgs. n. 196/2003.

3. Il Segretario Generale, in qualità di Presidente del Servizio Ispettivo, informa il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) dell'Amministrazione comunale sulle attività e decisioni che impattano sulla protezione dei dati al fine di acquisire pareri e/o consulenze allo scopo di compiere le relative attività ed adempimenti procedurali nel pieno rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia di protezione dei dati personali

Articolo 11 - Norma di rinvio.

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

2. Eventuali variazioni e/o integrazioni scaturenti da disposizioni normative o contrattuali vincolanti, intervenute successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento, si intendono modificative o integrative delle norme dello stesso qualora con esso contrastanti.

Articolo 12 - Pubblicità del Regolamento

1. Il presente Regolamento è trasmesso all'Ispettorato della Funzione Pubblica, ai Dirigenti e ai Titolari di Posizione Organizzativa, così da essere portato a conoscenza di tutto il personale.

2. Il presente Regolamento viene pubblicato sul Sito web Istituzionale del Comune di Monterotondo nell'apposita sezione “Amministrazione Trasparente” – sottosezione di primo livello – “Disposizioni Generali” – sottosezione di secondo livello – “Atti generali”.

3. Dell'adozione del presente Regolamento viene data informativa alle Organizzazioni Sindacali.

Articolo 13 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento, che costituisce appendice al Regolamento Comunale per l'Organizzazione degli Uffici e Servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 310 del 29.12.2014, e, fatti salvi gli obblighi di legge in materia di pubblicità e trasparenza, entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.