



Provincia di Perugia

## **DISCIPLINA DELLE ATTIVITA' DEL SERVIZIO ISPETTIVO**

(Approvato con D.P. n. 119 del 02.09.2025)

### **Art.1**

#### **Finalità**

1. Il Servizio Ispettivo è istituito ai sensi dell' articolo 1, comma 62, della legge 23 dicembre 1996, n. 662 "Misure di razionalizzazione della finanza pubblica" al fine di effettuare accertamenti e verifiche a campione sui dipendenti, in merito all'osservanza delle disposizioni contenute nei commi da 56 a 65 del medesimo articolo e/o delle Leggi o dei CCNL vigenti in materia nonché del disciplinare adottato con deliberazione n.137 del 6/10/2020.

### **Art.2**

#### **Ambito di applicazione**

1. L'attività di verifica e controllo demandata al Servizio Ispettivo dell'Ente riguarda tutto il personale, dirigenziale e non, in servizio con rapporto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato e determinato a tempo pieno o parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno.

2. Per il personale in regime di part time con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno l'attività di verifica e di controllo è limitata all'assolvimento dell'obbligo di preventiva comunicazione di svolgimento di attività extraistituzionale e alla corrispondenza tra l'attività autorizzata e quella effettivamente svolta.

### **ART.3**

#### **Composizione**

1. Il Servizio Ispettivo è costituito presso il Servizio competente alla gestione del personale e si compone di n.3 unità di personale tra cui il Dirigente del servizio medesimo con funzioni di responsabile. Gli ulteriori componenti sono individuati dal Direttore Generale, se nominato, o dal Segretario Generale su proposta del dirigente del Servizio competente alla gestione del personale. I componenti sono appositamente incaricati anche ai fini e per gli effetti del D.L.gs 196/2003. I nominativi del personale facente parte del Servizio Ispettivo sono resi noti ai lavoratori mediante comunicazione alla R.S.U. e pubblicazione sulla intranet dell'Ente.

2. Il Servizio ispettivo è coadiuvato dall'ufficio di supporto che svolge funzioni istruttorie e di verbalizzazione.

3. Il Servizio Ispettivo può avvalersi, qualora ne ricorrano le condizioni, di ulteriori unità di personale, anche del Servizio di Polizia Provinciale dell'Ente, in base a criteri di opportunità che il Dirigente responsabile del Servizio Ispettivo riterrà prevalenti, della Vigilanza tributaria, della collaborazione dei vari uffici dell'Amministrazione Provinciale nonché delle altre amministrazioni pubbliche quali il Dipartimento della Funzione Pubblica e la Guardia di Finanza.

### **Art.4**

#### **Attribuzioni del Servizio Ispettivo**

1. Il Servizio Ispettivo effettua attività di controllo per la verifica dell'eventuale svolgimento da parte del personale dipendente di attività:

- a) non comunicata e non autorizzata dalla Provincia;
- b) incompatibile con le funzioni e gli interessi della Provincia;
- c) comunque in contrasto con le norme generali in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi.

2. L'attività di controllo si esplica attraverso:

- a) la verifica delle anomalie riscontrate dal sistema di anagrafe delle prestazioni;

- b) l'espletamento di verifiche a campione;
  - c) l'espletamento di verifiche sul singolo dipendente, anche non ricompreso nel campione estratto, nel caso in cui vi siano fondati elementi per presumere l'avvenuta violazione.
3. 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 e che possa risultare rilevante ai fini della verifica stessa, nonché può acquisire documentazione di interesse presso qualsiasi soggetto pubblico o privato, con i limiti che il vigente ordinamento impone a salvaguardia di determinati interessi.

## **Art.5**

### **Accertamento e segnalazione**

1. Qualora al Servizio Ispettivo pervengano segnalazioni, interne od esterne, riferite a possibili comportamenti non conformi alle disposizioni vigenti in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi da parte di un dipendente, e tali segnalazioni siano di carattere generico e non contengano elementi di riscontro, lo stesso attiva la procedura di verifica con le modalità previste per i controlli a campione.
2. Il Servizio Ispettivo non ha l'obbligo di attivarsi qualora i fatti contestati siano rappresentati con lettera anonima o risultata tale, ovvero con segnalazione verbale, a meno che la segnalazione sia assistita da adeguato fumus documentale o circostanziale.
3. Qualora le segnalazioni, interne od esterne, di cui ai commi precedenti, contengano già elementi di riscontro, anche parziale, Il Servizio Ispettivo trasmette, per competenza, gli atti all'UPD dell'Ente.

## **Art.6**

### **Determinazione del campione**

- 1 Il campione è individuato mediante estrazione a sorte, da svolgersi con sistema informatico o con altra procedura idonea a garantirne la casualità della composizione, di un numero di nominativi pari ad almeno l'1% dei dipendenti in servizio alla data dell'estrazione, una percentuale diversa da quella minima precedentemente indicata può essere determinata, ad inizio anno, dal Comitato di Direzione.
2. Il Servizio Ispettivo determina entro il 31 marzo di ogni anno o, comunque, entro 30 giorni dalla eventuale diversa determinazione della percentuale di cui sopra da parte del Comitato di Direzione il campione di personale sul quale effettuare le verifiche.
3. Al campione sono aggiunti i nominativi di dipendenti segnalati sulla base di quanto disposto dall'articolo 5.
4. L'individuazione del campione è effettuato dal dirigente del Servizio Ispettivo alla presenza, in qualità di testimoni, di due dipendenti inquadrati nell'area dei Funzionari e delle E.Q., scelti fra il personale del Servizio che si occupa di gestione del personale, nonché di un rappresentante indicato dalle Rappresentanze sindacali unitarie (RSU) e di un rappresentante indicato dal sindacato della dirigenza.
5. Delle operazioni di sorteggio viene redatto verbale riservato, sottoscritto dal responsabile del Servizio Ispettivo e dai testimoni.
6. Ove nel corso delle operazioni di cui al presente articolo risultassero ricompresi nel campione i nominativi del Responsabile del Servizio Ispettivo, di uno dei membri del medesimo Servizio o del personale di supporto, gli stessi sono tenuti ad astenersi dall'esercizio dell'incarico. Parimenti il responsabile del Servizio Ispettivo o il componente del medesimo o un membro di supporto che si trovi in conflitto di interessi con uno o più dei dipendenti sorteggiati, a causa di particolari rapporti personali intercorrenti tra gli stessi (parentela, affinità, convivenza more uxorio, ecc.) o per altre motivazioni, è tenuto a comunicare l'esistenza del conflitto rispettivamente al Direttore Generale, (se nominato, o al Segretario Generale) e al responsabile del Servizio Ispettivo e ad astenersi. Per le relative operazioni di verifica gli stessi saranno sostituiti con apposita disposizione del Direttore Generale se nominato, o del Segretario Generale.
7. Qualora il conflitto di interessi riguardi la persona del dirigente responsabile del Servizio Ispettivo, gli subentrerà il membro supplente già nominato quale dirigente sostituto in caso di assenza del medesimo.

## **Art.7**

### **Procedura di verifica**

1. L'attività di controllo è svolta con riferimento al biennio precedente l'anno in cui è eseguito il sorteggio.

2. Le verifiche sul singolo dipendente, a seguito di segnalazione, possono riferirsi anche a periodo diverso.

3. Il Servizio Ispettivo, alla conclusione della procedura per la determinazione del campione e della successiva attività istruttoria, rende noto, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modifiche e integrazioni, ai dipendenti interessati, l'avvio del procedimento di verifica, mediante apposita comunicazione formale all'indirizzo di posta elettronica istituzionale, contenente le informazioni riguardanti la natura e la finalità del controllo, le modalità di raccolta dei dati personali, la richiesta della documentazione da inviare di cui al successivo comma, le sanzioni previste dal comma 61 dell'articolo 1 della Legge 23 dicembre 1996, n. 662 in caso di dichiarazioni non veritiere, nonché il nominativo del responsabile del procedimento.

4. La verifica si costituisce di due fasi :

a) una prima fase interna che prevede :

- acquisizione di eventuali comunicazioni di svolgimento di attività non autorizzate da parte dei dipendenti formanti il campione;

- verifica documentale in cui, sulla scorta della documentazione contenuta nel fascicolo personale del dipendente interessato o comunque acquisita agli atti dell'Amministrazione, il Servizio, avuto riguardo al periodo temporale di riferimento ai fini della verifica, accerta :

- la tipologia del rapporto di lavoro in essere nel periodo di riferimento;

- se l'interessato abbia avanzato richieste di autorizzazione all'esercizio di altre attività esterne al rapporto di lavoro e se le stesse siano state accolte;

- se l'interessato abbia comunicato di svolgere altre attività;

- se dal controllo della rilevazione delle presenze il debito orario del dipendente risulti regolarmente assolto;

In questa fase i dipendenti interessati dalla verifica, dovranno trasmettere in formato elettronico, entro 30 giorni dalla comunicazione di avvio del procedimento, al Servizio Ispettivo, la seguente documentazione:

a) copia della documentazione fiscale: dichiarazione dei redditi (unitamente a copia della ricevuta di avvenuta presentazione della medesima), limitatamente alle sezioni riportanti emolumenti da lavoro dipendente o autonomo, con allegati, in copia, i documenti (notule, fatture o CU) attestanti la percezione degli eventuali compensi in essi descritti ad esclusione della CU rilasciata dalla Provincia ;

b) dichiarazione relativa alle attività che hanno prodotto i redditi riportati nelle predette sezioni.

c) autocertificazione riferita all'eventuale iscrizione ad albi e/o alla Camera di Commercio;

Il mancato riscontro, senza giustificato motivo, alle richieste del Servizio Ispettivo costituisce violazione degli obblighi di servizio. Il responsabile del Servizio Ispettivo, pertanto, al fine di consentire le opportune verifiche e accertamenti in ordine alla sussistenza di eventuali responsabilità, segnala tempestivamente tali nominativi all'Ufficio Procedimenti Disciplinari o ai Dirigenti, secondo le rispettive competenze.

b)una successiva fase di riscontro tendente a verifiche documentali presso altri uffici pubblici qualora la stessa sia ritenuta necessaria.

5. Il Servizio Ispettivo acquisisce ogni altro elemento di indagine, ivi compresi quelli inerenti alla Anagrafe delle Prestazioni, direttamente dagli uffici dell'Amministrazione.

6. Il Servizio Ispettivo può svolgere inoltre controlli, anche mediante i servizi di cooperazione informatica, presso le Camere di Commercio e gli Albi Professionali, nonché presso gli uffici finanziari e fiscali competenti.

7. Il Servizio Ispettivo, dopo aver acquisito la documentazione da parte del dipendente interessato ed esaminati i dati acquisiti presso gli uffici o presso enti esterni, ha facoltà di procedere ad ulteriori approfondimenti, anche mediante l'audizione degli interessati, ove ciò si rendesse strettamente necessario ai fini di un più chiaro confronto tra gli elementi di conoscenza in proprio possesso.

## **Art.8**

### **Strumenti per l'esercizio dell'attività di verifica**

1. Il Servizio Ispettivo utilizza, in particolare, i seguenti strumenti per espletare le attività di competenza:

- a) raccolta della dichiarazione dei redditi dei dipendenti relative agli anni oggetto della verifica, unitamente a copia della ricevuta di avvenuta presentazione con riferimento ai soli quadri che riportano i redditi da lavoro dipendente e assimilati, redditi da capitali, lavoro autonomo e redditi diversi, con le modalità di cui al precedente articolo;
- b) accertamenti presso l'Ufficio I.V.A. per la verifica dell'eventuale titolarità di Partita IVA e presso l'INPS per la verifica del versamento di contributi alla gestione separata prevista;
- c) controlli presso le Camere di Commercio per verificare l'iscrizione di dipendenti negli elenchi 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 servizi etc.
- d) accertamenti presso gli Ordini, i Collegi e gli Albi professionali in merito all'eventuale iscrizione di dipendenti ad Albi professionali, l'eventuale versamento di contributi presso le relative casse previdenziali etc.;
- e) accertamenti presso il Tribunale (elenco periti e Consulenti);
- f) accesso ad ogni altra documentazione riferita ai dipendenti comunque acquisita agli atti della Provincia ed in qualunque ufficio conservata e che possa risultare rilevante, fermo restando che l'acquisizione di dati sensibili e giudiziari è limitata ai soli casi di indispensabilità degli stessi ai fini delle attività di cui alla presente disciplina;
- g) esercizio delle attività di accertamento ai sensi dell'art. 13 della legge n. 689/1981.
- h) audizione del dipendente interessato.

2. Ove, nel corso delle predette operazioni di verifica permangano situazioni di dubbio per le quali si renda necessario un approfondimento di natura diversa, il Servizio Ispettivo ne informa il Dipartimento della funzione pubblica perchè attivi la Guardia di Finanza, ai sensi dell'art.1, comma 62 della Legge 23.12.1996, n.662.

## **Art. 9**

### **Esito delle operazioni di verifica**

1. Il Servizio Ispettivo redige una relazione annuale da inviare al Direttore generale, se nominato, o al Segretario Generale in cui sono descritte le attività svolte nel periodo di riferimento ed i risultati delle stesse.
2. La relazione è sottoscritta dal Dirigente responsabile del Servizio Ispettivo e dal dipendente che svolge funzioni istruttorie e di verbalizzazione.
3. La procedura istruttoria si conclude con l'archiviazione, nel caso in cui si riscontri la regolarità della situazione oggetto di verifica.
4. La documentazione prodotta o acquisita sui casi esaminati, nonché la relazione prevista dal presente articolo, viene conservata gli atti del Servizio Ispettivo. Per natura e contenuto tale documentazione ha carattere riservato.
5. Nel caso in cui al termine delle predette operazioni di verifica emergessero elementi di incompatibilità o comportamenti di rilievo disciplinare le risultanze della predetta attività di verifica vengono comunicate all'Ufficio Procedimenti Disciplinari e al dirigente della struttura cui appartiene il dipendente.
6. Contestualmente nei casi di cui al comma 5, il Servizio Ispettivo provvederà ad attivare le procedure riferite al recupero delle somme indebitamente percepite secondo quanto disposto dall'art.53 del D.L.gs 30 marzo 2001, n.165 e s.m.i. .

## **Art.10**

### **Trattamento dei dati personali**

1. Il trattamento dei dati riferiti all'attività ispettiva è compiuto nel rispetto dei limiti dettati dal D.L.gs n.196 del 30 giugno 2003 e s.m.i. Il responsabile del trattamento è il Dirigente responsabile del Servizio Ispettivo.