

REGOLAMENTO PER LA COSTITUZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO ISPETTIVO.

Articolo 1 – Finalità del Regolamento

Il presente regolamento disciplina le modalità di funzionamento del Servizio Ispettivo, istituito ai sensi dell'articolo 1, comma 62, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, con il compito di effettuare sui dipendenti verifiche in ordine al rispetto degli obblighi vigenti in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi esterni.

Articolo 2 – Costituzione del Servizio Ispettivo.

Le funzioni ispettive sono affidate ad una commissione composta da un minimo di tre ad un massimo di cinque membri, di cui uno con funzioni di presidente e uno con funzioni di segretario verbalizzante, nominati ogni tre anni dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione tra il personale dirigenziale e/o direttivo, secondo criteri di rotazione.

Il Servizio si avvale, ove se ne ravvisi la necessità, anche della collaborazione delle diverse strutture amministrative dell'Ente, in relazione agli aspetti di specifica competenza.

Articolo 3 – Procedimento ispettivo.

L'attività di controllo di competenza del servizio ispettivo si esplica attraverso:

- l'espletamento di verifiche a campione;
- l'espletamento di verifiche sul singolo dipendente, anche non ricompreso nel campione estratto, nel caso in cui vi siano fondati elementi per presumere situazioni di incompatibilità o di violazioni di norme di legge in materia, su segnalazioni di qualunque natura (esterne o interne), purché non anonime e debitamente circostanziate.

Il Presidente del Servizio Ispettivo con gli altri componenti del servizio individua i nominativi dei dipendenti da sottoporre a controllo sulla base dei criteri e nella percentuale annualmente definiti nel Programma delle verifiche ispettive, adottato sentito anche il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Al fine dell'avvio del procedimento di controllo sul singolo dipendente, anche non ricompreso nel campione, i Dirigenti dei servizi informano il presidente del Servizio Ispettivo riguardo ai casi di cui abbiano avuta diretta o indiretta conoscenza di situazioni di incompatibilità o di svolgimento di attività in assenza di preventiva autorizzazione o in violazione della normativa vigente in materia.

Possono rivolgere segnalazioni, analogamente e per le medesime finalità, anche il Presidente della provincia ed i Consiglieri provinciali.

La supervisione dell'attività ispettiva è affidata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, al quale deve essere data costante informazione circa la natura, il numero dei controlli effettuati e relativi esiti, ferma restando la relazione annuale.

4 - Determinazione del campione

Il campione del personale da sottoporre a verifica è determinato mediante estrazione a sorte, da svolgersi anche attraverso metodologie informatiche, di una percentuale di nominativi dei dipendenti in servizio alla data di estrazione, con arrotondamento alla cifra intera superiore, determinata nel programma annuale delle verifiche ispettive approvato con provvedimento del Presidente del Servizio Ispettivo.

Delle operazioni di sorteggio viene redatto apposito verbale, sottoscritto dai componenti del Servizio Ispettivo.

Ove nel corso delle operazioni di sorteggio risultassero estratti i nominativi dei componenti del Servizio Ispettivo, per le relative operazioni di verifica, gli stessi verranno sostituiti con apposito provvedimento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Ciascun dipendente interessato dal procedimento di verifica sarà debitamente informato dal Presidente del Servizio Ispettivo, con lettera raccomandata A.R. o consegnata a mano, dell'inizio della procedura che lo riguarda.

5 - Modalità di verifica

Il servizio ispettivo ha diritto di accesso immediato agli atti e documenti detenuti dall'Amministrazione attinenti gli accertamenti e può avvalersi degli strumenti previsti dall'art. 53, comma 9, del d.lgs. n.165/2001.

L'attività di controllo si distingue, di norma, in:

a) una fase interna di verifica documentale in cui, sulla scorta della documentazione contenuta nel fascicolo personale del dipendente interessato o, comunque, acquisita agli atti dell'Amministrazione, il Servizio Ispettivo provvede ad accertare:

- la tipologia del rapporto di lavoro (a tempo pieno o a tempo parziale ed in tal caso se la prestazione lavorativa sia o meno superiore al 50% di quella a tempo pieno;

- se l'interessato abbia avanzato eventuali richieste di autorizzazione all'esercizio di altre attività estranee al rapporto di lavoro ottenendo le relative autorizzazioni da parte dell'Amministrazione;

- in caso di dipendenti part time verifica, altresì, la compatibilità tra la tipologia scelta e l'eventuale svolgimento di altra attività lavorativa, nonché la corrispondenza tra l'attività autorizzata e quella effettivamente svolta;

E' facoltà del Servizio Ispettivo richiedere ai dipendenti interessati, a fini collaborativi, una copia anche a stralcio (limitatamente alle Sezioni riportanti gli emolumenti da lavoro autonomo o dipendente), delle Dichiarazioni dei Redditi relativi al triennio precedente, unitamente a copia dell'avvenuta presentazione. Tale operazione consente un raffronto tra gli importi dichiarati derivanti da attività lavorative denunciate e ulteriori eventuali guadagni derivanti dall'esercizio di attività non autorizzate;

b) una fase esterna nella quale il Servizio Ispettivo può compiere verifiche documentali presso gli altri uffici pubblici o privati attraverso:

- accertamenti presso l'Agenzia delle Entrate e gli Uffici tributari;

- controlli presso le Camere di Commercio, Ordini, Collegi e Albi Professionali, le Casse Previdenziali, di volta in volta rilevanti per la posizione esaminata.

- verifiche presso altre Amministrazioni o Privati;

Il Servizio Ispettivo ha, inoltre, sempre la facoltà di esperire un'istruttoria orale, della quale verrà redatta un'apposita verbalizzazione, con le seguenti modalità:

- richiesta, previa convocazione, ai singoli dipendenti sottoposti a verifica, di audizione per gli eventuali chiarimenti e dichiarazioni informative, per i quali si richiama il DPR n. 445/2000 in merito alle sanzioni per le dichiarazioni non veritiere;

- acquisizione di informazioni di quanti possano portare notizie utili alle indagini;

L'Ufficio nel quale sono conservati i fascicoli personali dei dipendenti è tenuto a mettere a disposizione immediata del Servizio Ispettivo i fascicoli personali richiesti per l'esercizio delle funzioni ispettive.

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, per verificarne la rilevanza ai fini della verifica stessa.

Se necessario potranno, dal Servizio, essere compiute ispezioni presso i singoli uffici dell'Amministrazione provinciale.

6 - Fase conclusiva del procedimento di verifica

Il procedimento ispettivo si conclude con l'archiviazione, nel caso in cui venga riscontrata la regolarità della situazione oggetto di verifica.

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 L. 662/1996.

Nel caso in cui, all'esito dell'ispezione, emergessero situazioni di incompatibilità o comportamenti di rilievo disciplinare, il Servizio Ispettivo trasmette comunicazione delle risultanze della verifica:

- all'Ufficio per i procedimenti disciplinari affinché si proceda, ricorrendone i presupposti, all'avvio del procedimento disciplinare;
- All'Ispettorato della Funzione Pubblica per l'eventuale coinvolgimento della Guardia di Finanza per l'accertamento e le verifiche di competenza in ordine alle irregolarità rilevate;
- al Servizio competente alla gestione delle risorse umane per l'eventuale accertamento delle somme indebitamente percepite e relative azioni di recupero, secondo il disposto dell'art. 53 del D.Lgs.165/2001 e s.m. ;
- al Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- al Direttore Generale ed al dirigente del servizio di appartenenza;
- all'Autorità Giudiziaria, ove emergano fatti di rilevanza penale -.

Articolo 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 e ha carattere di riservatezza.

Il Presidente del servizio ispettivo redige e trasmette una relazione annuale sulle attività svolte e sull'esito delle verifiche alla Direzione Generale dell'Ente e al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

Articolo 8 – Trattamento dati personali

Tutte le verifiche attuate in sede di attività ispettiva sono compiute nel rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento U.E. n.2016/679 e nel D.Lgs. 196/2003 come integrato dal D.Lgs. n. 101/2018 e s.m.i..-

Articolo 9 – Norme finali

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le vigenti norme di legge e contrattuali.

Eventuali variazioni e/o integrazioni derivanti da disposizioni normative o contrattuali di natura vincolante, che intervenissero successivamente all'entrata in vigore del presente Regolamento, si intendono automaticamente modificative e/o integrative dello stesso.

Dalla data di approvazione del presente Regolamento, tutte le precedenti disposizioni con esso in contrasto, contenute in circolari e regolamenti interni, sono da ritenersi abrogate.