



Regolamento dell'Attività Ispettiva
approvato con
deliberazione di Giunta Comunale
n. 432 del 30/05/2016

REGOLAMENTO DELL'ATTIVITÀ ISPETTIVA

Art. 1 - *Ambito di applicazione, finalità e carattere dell'attività ispettiva*

Art. 2 - *Titolarità della potestà ispettiva*

Art. 3 - *Oggetto dell'attività ispettiva*

Art. 4 - *Avvio del procedimento ispettivo*

Art. 5 - *Istruttoria*

Art. 6 - *Acquisizione di documenti e informazioni - Sopralluoghi*

Art. 7 - *Audizione dei soggetti interessati*

Art. 8 - *Verbale ispettivo conclusivo*

Art. 9 - *Valutazione degli esiti dell'attività ispettiva*

Art. 10 - *Termini per la conclusione del procedimento ispettivo*

Art. 11 - *Relazione annuale*

Art. 12 - *Formazione*

REGOLAMENTO DELL'ATTIVITÀ ISPETTIVA

Art. 1

Ambito di applicazione, finalità e carattere dell'attività ispettiva

1. Il presente regolamento disciplina le modalità e le procedure di esercizio dell'attività ispettiva nell'ambito degli uffici dell'Amministrazione comunale.
2. L'attività ispettiva è finalizzata alla verifica della regolarità delle procedure amministrative e dei comportamenti seguiti dagli uffici comunali, concorrendo a garantire il perseguimento dell'imparzialità e del buon andamento dell'Amministrazione.
3. L'attività ispettiva ha carattere referente e non prevede poteri sostitutivi o sanzionatori. Essa si sostanzia in un'attività di tipo istruttorio-accertativo, strumentale rispetto a processi di controllo.

Art. 2

Titolarità della potestà ispettiva

1. Titolare della potestà ispettiva è il Segretario Generale, anche nella qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il quale si avvale per il suo esercizio del Servizio Ispettivo.
2. L'attività ispettiva è disposta dal Segretario Generale su iniziativa d'ufficio, su istanza motivata o su segnalazione di fatti circostanziati, nonché su richiesta degli organi di direzione politica o del Direttore Generale.

Art. 3

Oggetto dell'attività ispettiva

1. L'attività ispettiva è disposta per l'accertamento di casi particolari di malfunzionamento dei servizi e degli uffici dell'Ente ovvero qualora si prospettino irregolarità gravi, nonché per la verifica di responsabilità dei dirigenti o dipendenti, in ordine, in particolare:
 - a) allo svolgimento da parte del personale di attività lavorativa estranea al rapporto di lavoro con l'Amministrazione ovvero all'esistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità;
 - b) a violazioni delle norme in materia di igiene e sicurezza del lavoro emerse in sede di accertamenti da parte degli organismi competenti;

- c) a debiti fuori bilancio;
 - d) a fatti causativi di danno all'erario dell'Ente per condotte, anche omissive, degli uffici.
2. Ferma restando l'attivazione delle verifiche ispettive secondo quanto previsto all'articolo 2, comma 2, ulteriori e peculiari attività ispettive sono definite, annualmente, nel Piano di prevenzione della corruzione.
 3. Non si dà luogo ad attività ispettiva nelle ipotesi per le quali sia in corso un'attività giudiziaria di cui si abbia formale conoscenza.

Art. 4

Avvio del procedimento ispettivo

1. Il Segretario Generale conferisce apposito incarico al Servizio Ispettivo, formulando, se necessario, indirizzi in relazione ad eventuali peculiarità dell'oggetto dell'attività ispettiva. Sono fatte salve le verifiche ispettive da attivarsi secondo specifiche indicazioni dettate nell'ambito del Piano triennale di prevenzione della corruzione o in apposite direttive.
2. Il dirigente del Servizio Ispettivo provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente la responsabilità del singolo procedimento. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione, lo stesso dirigente è considerato unico responsabile del singolo procedimento.
3. Il responsabile del procedimento, effettuati gli accertamenti preliminari, comunica tempestivamente - in forma personale e riservata, anche mediante la sola esibizione dell'atto di conferimento dell'incarico - l'avvio del procedimento al dirigente dell'ufficio presso cui si avviano le verifiche o al soggetto interessato, se individuabile.

Art. 5

Istruttoria

1. L'istruttoria tende essenzialmente all'accertamento dei fatti e all'individuazione dei soggetti e degli interessi coinvolti e di ogni altro elemento di valutazione in relazione all'oggetto dell'incarico.
2. Essa si esplica, di norma, attraverso la ricerca e l'acquisizione di documenti (anche mediante l'interrogazione di banche dati), l'esame degli stessi, sopralluoghi nonché l'audizione di soggetti in grado di fornire dati ed elementi utili.

3. Nello svolgimento di indagini particolarmente delicate il Servizio Ispettivo può proporre al Segretario Generale di richiedere la collaborazione della Polizia Locale.
4. Per l'espletamento di incarichi che richiedano particolari conoscenze tecnico-specialistiche, il Servizio Ispettivo può proporre al Segretario Generale di avvalersi della collaborazione di professionalità interne all'Amministrazione Comunale.
5. Tutte le attività di indagine sono condotte in modo da arrecare la minore turbativa possibile all'organizzazione degli uffici interessati dal procedimento ispettivo.

Art. 6

Acquisizione di documenti e informazioni - Sopralluoghi

1. Ai fini dell'acquisizione di documenti e informazioni, gli incaricati della funzione ispettiva sono esonerati da procedure burocratiche e/o formali e, pertanto, possono, in particolare:
 - a) acquisire "*brevi manu*" atti e notizie occorrenti per la verifica;
 - b) consultare direttamente fascicoli, con esclusione di qualsiasi filtro da parte dei detentori;
 - d) rapportarsi direttamente con il personale degli uffici depositari degli atti e/o ritenuto a conoscenza dei fatti oggetto di verifica;
 - e) effettuare sopralluoghi con accesso ai locali, aree e mezzi di trasporto nella disponibilità dell'Amministrazione.
2. Gli uffici e i soggetti interessati sono tenuti a prestare la massima collaborazione e, in particolare, ad esibire o a consegnare con immediatezza documenti che siano nella loro disponibilità, nonché a fornire ogni utile chiarimento ed eventuali relazioni scritte. Le richieste del personale ispettivo possono essere formulate anche nel corso di audizioni o sopralluoghi, verbalizzando eventuali indicazioni per le modalità di presentazione dei documenti e delle informazioni richieste. Gli atti non immediatamente disponibili ed eventuali relazioni devono essere resi entro un congruo termine, definito di volta in volta dal Servizio Ispettivo. Gli incaricati dell'indagine ispettiva possono, altresì, richiedere la presentazione della documentazione su supporto informatico.
3. La limitazione, il diniego o l'immotivato differimento dell'accesso ovvero la mancata o parziale collaborazione degli uffici al personale ispettivo integrano l'ipotesi di violazione dei doveri d'ufficio, disciplinarmente rilevante.

Art. 7

Audizione dei soggetti interessati

1. Nell'espletamento dell'incarico, il Servizio Ispettivo può procedere all'audizione dei soggetti informati sui fatti o ritenuti comunque in grado di fornire notizie utili alle verifiche.
2. Le dichiarazioni rese sono raccolte in verbali sottoscritti dai dichiaranti e dagli incaricati delle verifiche ispettive.

Art. 8

Verbale ispettivo conclusivo

1. L'attività ispettiva termina con la redazione del verbale ispettivo conclusivo che si sostanzia in una relazione contenente il riferimento all'incarico ricevuto, la descrizione delle operazioni compiute, delle dichiarazioni e degli atti raccolti, nonché le valutazioni sui fatti accertati e atti esaminati oltre che sui comportamenti tenuti dagli interessati in ordine alle procedure attuate, con la rilevazione di eventuali forme di responsabilità individuali e/o di malfunzionamento degli uffici e dei servizi.
2. Il verbale può contenere, inoltre, spunti propositivi per il superamento di criticità individuate.
3. Il verbale ispettivo conclusivo, sottoscritto dal dirigente del Servizio Ispettivo nonché dal responsabile del procedimento per la parte di relativa competenza, è rimesso al Segretario Generale.

Art. 9

Valutazione degli esiti dell'attività ispettiva

1. Il Segretario Generale valuta le risultanze delle verifiche ispettive di cui al verbale conclusivo, disponendone l'inoltro agli uffici e agli organi dell'Ente per le valutazioni e le determinazioni di rispettiva competenza.
2. Il Segretario Generale può disporre un supplemento dell'istruttoria in relazione all'esito ispettivo risultante dal verbale conclusivo.
3. La conclusione del procedimento è comunicata al dirigente dell'ufficio cui è stato comunicato l'avvio del procedimento, a cura del dirigente del Servizio Ispettivo.

Art. 10

Termini per la conclusione del procedimento ispettivo

1. Il procedimento ispettivo si conclude entro 90 giorni dalla data di comunicazione dell'avvio del procedimento, fatti salvi termini specificamente indicati nell'ambito del Piano triennale di prevenzione della corruzione o in apposite direttive.
2. Il termine di conclusione del procedimento può essere differito per la particolare complessità delle verifiche. In tale caso il Segretario Generale vi provvede su motivata proposta del dirigente del Servizio Ispettivo. Nel caso in cui venga disposto un supplemento d'istruttoria ai sensi dell'articolo 9, comma 2, il Segretario Generale indica un nuovo termine di conclusione del procedimento.

Art. 11

Relazione annuale

1. Il Servizio Ispettivo predispone annualmente una relazione generale sulle risultanze della propria attività. La relazione, oltre l'analisi dei risultati dell'attività, contiene valutazioni e spunti propositivi utili ai fini della correzione delle disfunzioni o anomalie rilevate.
2. La relazione annuale è inoltrata al Sindaco, agli Assessori, al Presidente del Consiglio Comunale, al Direttore Generale, ai dirigenti apicali, al Collegio dei Revisori dei Conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dirigenti e dipendenti.

Art. 12

Formazione

1. L'Amministrazione assicura al personale del Servizio Ispettivo appositi percorsi formativi al fine di favorire costantemente l'aggiornamento professionale richiesto per l'espletamento dell'attività. A tal fine, il dirigente del Servizio Ispettivo elabora un programma annuale, tenendo conto delle esigenze, prioritarie e ricorrenti, rilevabili dalla comune esperienza di lavoro. Il programma di formazione può essere svolto anche con l'integrazione di figure professionali interne all'Amministrazione, nel qual caso l'attività di docenza è resa senza alcun onere per l'Ente.

Deliberazione di G. C. n. 432 del 30/5/2016 composta da n. 8 pagine progressivamente numerate, nonché da allegati, costituenti parte integrante, di complessive pagine 6, separatamente numerate.

SI ATTESTA:

- Che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio il 13-6-16 e vi rimarrà per quindici giorni (art. 124, comma 1, del D.Lgs. 267/2000).
- Che con nota in pari data è stata comunicata in elenco ai Capi Gruppo Consiglieri (art.125 del D.Lgs.267/2000).

Il Funzionario Responsabile

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

Constato che sono decorsi dieci giorni dalla pubblicazione e che si è provveduto alla prescritta comunicazione ai Capi Gruppo consiglieri, si dà atto che la presente deliberazione è divenuta da oggi esecutiva, ai sensi dell'art.134, comma 3, del D.Lgs.267/2000

Addì

IL SEGRETARIO GENERALE

Il presente provvedimento viene assegnato a:

per le procedure attuative.

Addì.....

IL SEGRETARIO GENERALE

Data e firma per ricevuta di copia del presente atto da parte dell'addetto al ritiro

Attestazione di conformità

(da utilizzare e compilare, con le diciture del caso, solo per le copie conformi della presente deliberazione)

La presente copia, composta da n. 8 pagine, progressivamente numerate, è conforme all'originale della deliberazione di Giunta comunale n. 432 del 30-5-16

Attestazione di compiuta

divenuta esecutiva in data (1);

Gli allegati, costituenti parte integrante, composti da n. 6 pagine separatamente numerate,

sono rilasciati in copia conforme unitamente alla presente (1);

sono visionabili in originale presso l'archivio in cui sono depositati (1), (2);

Il Funzionario responsabile

(1): Barrare le caselle delle ipotesi ricorrenti.
(2): La Segreteria della Giunta indicherà l'archivio presso cui gli atti sono depositati al momento della richiesta di visione.