



**ORIGINALE** VICE SEGRETARIO GENERALE  
COORDINATORE DEL DIPARTIMENTO  
SEGRETERIA GENERALE  
SERVIZIO ISPETTIVO  
SINDACO

30 MAG. 2016  
12 556

Proposta di delibera prot. n° ...1... del 27 05/20 /  
Categoria ..... Classe ..... Fascicolo .....  
Annotazioni .....

**ESECUZIONE IMMEDIATA**

REGISTRO DELLE DELIBERAZIONI DI GIUNTA COMUNALE - DELIB. N° 432

**OGGETTO:** Approvazione del "Regolamento dell'attività ispettiva", in attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il giorno 30 MAG. 2016, nella residenza comunale, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta comunale. Si dà atto che sono presenti i seguenti n° ..... 7 ..... Amministratori in carica:

**SINDACO:**

Luigi de MAGISTRIS P

**ASSESSORI:**

Raffaele DEL GIUDICE	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">P</span>
Mario CALABRESE	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">P</span>
Gaetano DANIELE	<b>ASSENTE</b>
Alessandro FUCITO	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">P</span>
Roberta GAETA	<b>ASSENTE</b>
Salvatore PALMA	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">P</span>

Annamaria PALMIERI	<b>ASSENTE</b>
Enrico PANINI	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">P</span>
Carmine PISCOPO	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">P</span>
	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">/</span>
	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">/</span>
	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">/</span>

(Nota bene: Per gli assenti viene apposto, a fianco del nominativo, il timbro "ASSENTE"; per i presenti viene apposta la lettera "P")

Assume la Presidenza: SINDACO LUIGI de MAGISTRIS  
Assiste il Segretario del Comune: dr. GAETANO VITANO  
**IL PRESIDENTE**

constatata la legalità della riunione, invita la Giunta a trattare l'argomento segnato in oggetto.

IL SEGRETARIO GENERALE

La Giunta, su proposta del Sindaco,

**Premesso che:**

2

- con la Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* sono stati introdotti numerosi strumenti per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo nonché individuati i soggetti preposti ad adottare iniziative in materia;
- con deliberazione n. 85 del 20 febbraio 2015, la Giunta Comunale ha approvato il *"Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015-2017"* (contenente anche il *"Piano triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2015-2017"*), di seguito PTPC;
- tra le misure adottate nel citato PTPC è espressamente prevista l'adozione del regolamento dell'attività ispettiva per la definizione delle tipologie delle verifiche, delle modalità di attivazione delle indagini, dello svolgimento del procedimento ispettivo, anche ai fini del monitoraggio delle aree di rischio individuate nel medesimo Piano. Tale misura è stata confermata nel Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 64 dell'11 febbraio 2016.

**Atteso che:**

- l'articolo 1, comma 62, della legge 662/1996 ha disposto la costituzione, in ogni pubblica amministrazione, del Servizio Ispettivo, con il compito, in particolare, di effettuare verifiche finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni in materia di cumulo e incompatibilità di impieghi da parte dei dipendenti;
- il Servizio Ispettivo, già presente nell'ordinamento del Comune di Napoli alla data di entrata in vigore della citata legge 662/1996, è stato istituito con deliberazione di Giunta Comunale 127/1994 (di riorganizzazione dell'azienda comunale e della relativa pianta organica) con finalità di verifica dei processi amministrativi interni all'Ente sotto il profilo del rispetto della normativa e dei regolamenti dell'Ente;
- nell'assetto organizzativo dell'Ente, il Servizio Ispettivo svolge le funzioni ad esso attribuite con disposizioni organizzative del Direttore Generale nonché attività, sempre riconducibili alla funzione ispettiva, demandate da specifici provvedimenti degli organi di direzione politica o su impulso del Segretario Generale, ivi compresi compiti individuati nell'ambito del PTPC e riconducibili a misure di presidio del rischio corruttivo;

l'ultima riforma della organizzazione amministrativa dell'Ente (disposizione n. 28/2012 del Direttore Generale di attuazione della Deliberazione di Giunta 589/2012) ha confermato la previsione del Servizio Ispettivo, disponendo che il Segretario Generale, su segnalazione del

P

DM CM

DIRETTORE GENERALE

Sindaco, degli Assessori e del Direttore Generale, attiva il Servizio ogni qual volta occorre accertare fatti particolari di malfunzionamento dei servizi e degli Uffici dell'Ente.

**Dato atto che:**

- l'attribuzione di competenze al Servizio Ispettivo in atti e momenti diversi non ha dato luogo ad una disciplina unitaria dell'attività ispettiva nell'ambito dell'Ordinamento degli uffici e dei servizi, anche con riguardo ai rapporti con gli altri uffici dell'Ente;
- in particolare, il procedimento ispettivo non è finora stato oggetto di una regolamentazione organica nell'Ente.

**Considerato che:**

- l'attività ispettiva ha carattere referente e non prevede poteri sostitutivi o sanzionatori; essa si sostanzia in un'attività di tipo istruttorio, strumentale rispetto a processi di controllo;
- 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; difatti essa fornisce elementi utili per la correzione dell'azione amministrativa e, quindi, per migliorare i servizi alla comunità di riferimento;

**Ritenuto**, pertanto, la necessità di disciplinare le modalità e le procedure di esercizio dell'attività ispettiva nell'ambito degli uffici dell'Amministrazione comunale, anche in attuazione del PTPC.

**Visto** l'articolo 48 del decreto legislativo 267/2000 in ordine alle competenze dalla Giunta.

*Si allega – quale parte integrante del presente atto – il seguente documento, composto, complessivamente, da n. 6 pagine, progressivamente numerate: Regolamento dell'attività ispettiva.*


*La parte narrativa, i fatti, gli atti citati, le dichiarazioni ivi comprese sono vere e fondate e quindi redatte dai Dirigenti sotto la propria responsabilità tecnica, per cui sotto tale profilo, gli stessi dirigenti qui di seguito sottoscrivono:*

Il Dirigente del Servizio Ispettivo

Lorenzo Di Dio  


Il Coordinatore del Dipartimento

Segreteria Generale  
Cinzia D'Orlando  


Il Vicesegretario Generale  
Responsabile per la trasparenza  
Francesco Maida  


**IL SEGRETARIO GENERALE**

**CON VOTI UNANIMI**

4

**DELIBERA**

1. Approvare il "Regolamento dell'attività ispettiva" composto da n. 12 articoli, allegato al presente provvedimento.
2. Il *Regolamento* entrerà in vigore il giorno stesso della pubblicazione all'Albo Pretorio e le disposizioni ivi contenute si applicheranno agli incarichi conferiti successivamente alla data di entrata in vigore.

Il Dirigente del Servizio Ispettivo

*Luigi Di Dio*

Il Coordinatore del Dipartimento  
Segreteria Generale

*Cinzia D'Orlando*

Il Vicesegretario Generale  
Responsabile per la trasparenza

*Francesco Maida*

VISTO: Il Segretario Generale  
Responsabile della Prevenzione della Corruzione

*Gaetano Virtuoso*

Il Sindaco

*Luigi de Magistris*

**LA GIUNTA**

Considerato che ricorrono i motivi di urgenza previsti dall'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 267/2000 in quanto occorre dare immediatamente corso alle incumbenze di cui alla deliberazione innanzi adottata  
Con voti UNANIMI

**DELIBERA**

di dare esecuzione immediata alla presente deliberazione dando mandato ai competenti uffici di attuare le determinazioni.  
Letto, confermato e sottoscritto

IL SINDACO

IL SEGRETARIO GENERALE



5

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PROT. N. .... DEL.....  
AVENTE AD OGGETTO: Approvazione del "Regolamento dell'attività ispettiva", in attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il Vicesegretario Generale, il Coordinatore del Dipartimento Segreteria Generale e il Dirigente del Servizio Ispettivo esprimono, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 267/2000, il seguente parere di regolarità tecnica in ordine alla suddetta proposta: FAVOREVOLE

Addi.....

Il Dirigente del Servizio Ispettivo

*Lorenzo Di Dio*

Il Coordinatore del Dipartimento  
Segreteria Generale

*Cinzia D'Orlando*

Il Vicesegretario Generale  
Responsabile per la trasparenza

*Francesco Maida*

*Maida*

Pervenuta al Servizio Controllo Spese il ..... Prot. 12 556

Il Dirigente del Servizio Controllo Spese, esprime, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 267/2000, il seguente parere di regolarità contabile in ordine alla suddetta proposta: V. P. A.

Addi.....

*[Signature]*  
IL RAGIONIERE

**ATTESTATO DI COPERTURA FINANZIARIA ED IMPEGNO CONTABILE**

La somma di €.....viene prelevata dal  
Titolo.....Sez.....

Rubrica.....Cap.....(.....) del Bilancio 20....., che  
presenta la seguente disponibilità:

Dotazione €.....

Impegno precedente €.....

Impegno presente €..... €.....

Disponibile €.....

Ai sensi e per quanto disposto dall'art. 151, comma 4, del D.Lgs. 267/2000, si attesta la copertura finanziaria della spesa di cui alla suddetta proposta.

Addi.....

IL RAGIONIERE



COMUNE DI NAPOLI

Direzione Centrale Servizi Finanziari  
Servizio Controllo e Registrazione Spese

Napoli 30.05.2016

**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE** reso ai sensi dell'art. 49, comma 1, D. Lgs. 267/2000 in ordine alla proposta del Vicesegretario Generale, Il Coordinatore del Dipartimento Segreteria Generale e il Dirigente del Servizio Ispettivo.  
Prot. n. 1 del 27/05/2016  
IZ556 del 30/05/2016

*Letto l'art. 147 bis, comma 1, del D. Lgs. 267/2000, come modificato ed integrato dal D. L. 174/2012, convertito in Legge 213/2012.*

*Visto il Piano di Riequilibrio Pluriennale, ai sensi dell'art. 243 bis, ter e quater del D. Lgs. 267/2000, così come integrato e modificato dal D. L. 174/12 convertito nella L. 213/12, approvato con Deliberazioni Consiliari n. 3 del 28/01/2013 e n. 33 del 15/07/2013.*

*Vista la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 45 del 6.8.2015 di approvazione del Bilancio annuale di previsione per l'esercizio 2015 e Pluriennale 2015/2017.*

*Letto l'articolo 163 (denominato: Esercizio provvisorio e gestione provvisoria) del Dlgs 267/2000.*

*Letta la deliberazione di G.C. n. 16 del 14.1.2016 di indirizzi per la gestione dell'esercizio provvisorio e l'assunzione dei vincoli su stanziamenti di spesa nel corso dell'esercizio provvisorio.*

Premesso:

- che l'articolo 1, comma 62 della legge 662/1996 ha disposto la costituzione, in ogni pubblica amministrazione del Servizio Ispettivo.
- che il Comune di Napoli ha istituito il Servizio Ispettivo con deliberazione di Giunta Comunale n. 127/1994.

*Letto l'articolo 48 comma 3: "E', altresì, di competenza della giunta l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio".*

Con la presente proposta si approva il "Regolamento dell'attività ispettiva" che disciplina le modalità e le procedure di esercizio dell'attività ispettiva nell'ambito degli Uffici dell'Amministrazione comunale, anche in attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 64 dell'11 febbraio 2016.

Dall'approvazione del presente Regolamento possono scaturire riflessi diretti sulla situazione economico-finanziaria dell'Ente nel caso in cui per la formazione professionale del personale, prevista all'articolo 12 del citato documento, si fa ricorso a organismi esterni, abilitati nel settore, le cui prestazioni sono a pagamento. Si intende che prima di far ricorso a soggetti esterni occorre assumere l'impegno di spesa ai sensi del comma 1 dell'art. 191 Dlgs 267/2000.

Letto il parere tecnico.

Si esprime parere favorevole.

**Il Ragioniere Generale**  
Dott. Raffaele Musciariello

Proposta di deliberazione prot. n. 1 del 27.05.2016

Dipartimento Segreteria Generale e Servizio Ispettivo

Pervenuta al Servizio Segreteria della Giunta Comunale in data 30.05.2016 – S.G. 455

---

### Osservazioni del Segretario Generale

Con il presente provvedimento sottoposto all'esame della Giunta si propone l'approvazione del Regolamento per l'attività ispettiva, in attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il Ragioniere Generale ha espresso parere favorevole di regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49 del d.lgs. 267/2000, come sostituito dall'art. 3, comma 2 del decreto legge 174 del 10 ottobre 2012.

Sulla scorta di quanto già espresso nella parte narrativa, nulla si osserva.

IL SEGRETARIO GENERALE  
*Gaetano Virtuoso*

30-5-16

VISTO:  
Il Sindaco



COMUNE DI NAPOLI  
SEGRETERIA GENERALE  
SEGRETERIA DELLA GIUNTA COMUNALE

ALLEGATI COSTITUENTI PARTE  
INTEGRANTE DELLA  
DELIBERAZIONE DI G. C.  
N. 432.....DEL 30-5-2016



## 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 inconfiribilità 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.

8

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 Consiliari (art.125 del D.Lgs.267/2000).

Il Funzionario Responsabile

**DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'**

Constatato che sono decorsi dieci giorni dalla pubblicazione e che si è provveduto alla prescritta comunicazione ai Capi Gruppo consiliari, 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

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

**Attestazione di compiuta**

(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.