



PROVINCIA DI RAVENNA

**REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO
DEL SERVIZIO ISPETTIVO**

N. 75

(Approvato con Atto del Presidente n. 50 del 27 maggio 2020)

Sommario

ART. 1 - FINALITÀ E AMBITO DI APPLICAZIONE	3
ART. 2 - COSTITUZIONE E COMPOSIZIONE DEL SERVIZIO ISPETTIVO	3
ART. 3 - DETERMINAZIONE DEL CAMPIONE DA SOTTOPORRE A VERIFICA	4
ART. 4 - SORTEGGIO	4
ART. 5 - ASTENSIONE OBBLIGATORIA	5
ART. 6 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI RIGUARDANTI IL PERSONALE A TEMPO PARZIALE	5
ART. 7 - MODALITÀ DI EFFETTUAZIONE DEL CONTROLLO.....	5
ART. 8 - FASE CONCLUSIVA DEL PROCEDIMENTO DI VERIFICA	7
ART. 9 - SANZIONI	8
ART. 10 - NORME ABROGATE.....	8

Articolo 1

Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento è volto a disciplinare i compiti e le modalità di esercizio dell'attività di controllo esercitata dal Servizio Ispettivo, istituito ai sensi dell'art.1, comma 62 ,della legge n. 662 del 23 dicembre 1996.
2. L'attività di verifica è finalizzata ad accertare l'osservanza delle disposizioni in materia di conferimento, autorizzazione e comunicazione dell'esercizio di attività extra-istituzionali, anche avendo riferimento alle vigenti disposizioni in materia di incompatibilità, conflitto di interessi e cumulo di impieghi.
3. Le ispezioni si estendono a tutti i dipendenti della Provincia di Ravenna (compresa la dirigenza), che risultino in servizio al tempo dell'accertamento e che, nel corso dell'anno precedente a quello dell'estrazione, abbiano avuto con la Provincia per almeno sei mesi un rapporto di lavoro dipendente, a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o part-time, o che si trovassero in posizione di comando presso altri Enti.
4. I controlli vengono espletati sul campione estratto ai sensi dei successivi articoli 3 e 4. E' altresì consentita la verifica su un singolo dipendente, anche non ricompreso nel campione estratto, nel caso in cui pervenga una segnalazione, dalla quale emergano fondati elementi da cui desumere l'avvenuta violazione.
5. Le segnalazioni di cui al punto precedente possono essere inoltrate via e-mail all'indirizzo anticorruzione@mail.provincia.ra.it, con il seguente oggetto: "Servizio Ispettivo - segnalazione". E' garantita la riservatezza del segnalante, qualora lo stesso richieda espressamente di non comunicare le proprie generalità a soggetti non direttamente coinvolti nella procedura ispettiva.
6. Sono esclusi coloro i quali sono stati collocati, per tutto l'anno precedente l'estrazione, in aspettativa per l'instaurazione, con enti o soggetti diversi dalla Provincia di Ravenna, di un rapporto di lavoro o di rappresentanza elettiva o sindacale.

Articolo 2

Costituzione e composizione del Servizio Ispettivo

1. Il Servizio Ispettivo è composto da un Collegio di tre membri e dura in carica tre anni. E' presieduto di diritto dal Dirigente del Settore Risorse finanziarie, umane e reti il quale, con proprio atto, su indicazione del Segretario Generale, nomina due ispettori, scelti tra i dipendenti di ruolo in servizio presso la Provincia stessa, nonché un ispettore supplente.
2. Nella sua prima seduta, il Servizio Ispettivo designa al suo interno un vice presidente, il quale

svolge le funzioni di Presidente, qualora lo stesso venga sorteggiato all'interno del campione da sottoporre a verifica o in caso di sua assenza o impedimento.

3. Durante la prima seduta si procede altresì alla nomina di un segretario verbalizzante, scelto tra i dipendenti assegnati al Servizio Risorse Umane.

4. Salvo che per la fase decisoria, ai fini della validità delle riunioni del Servizio Ispettivo è necessaria la presenza di almeno due componenti. Le decisioni endoprocedimentali possono essere assunte anche in presenza di soli due membri. In questo caso, a parità di voto, prevale quello espresso dal Presidente (o dal Vicepresidente in caso di supplenza).

Articolo 3

Determinazione del campione da sottoporre a verifica

L'attività di verifica del Servizio Ispettivo viene esercitata, per le finalità e con le metodologie indicate nel presente Regolamento, una volta per ciascun anno solare.

In particolare, ogni anno, nel corso della sua prima riunione, il Servizio Ispettivo determina con procedura informatica il campione di dipendenti da sottoporre a verifica, nella misura del 5% dei dipendenti in servizio alla data dell'estrazione per ogni categoria professionale, con arrotondamento alla cifra intera superiore.

Qualora durante l'anno di riferimento pervengano una o più segnalazioni che richiedano l'intervento del Servizio Ispettivo, le stesse vengono valutate contestualmente alla posizione dei dipendenti sorteggiati, fatta salva la possibilità di provvedere al loro esame anticipato, qualora emergano gravi indizi di reato o altri illeciti rilevanti.

Articolo 4

Sorteggio

Il sorteggio è preceduto dalla comunicazione alle rappresentanze sindacali unitarie (RSU), da effettuarsi a cura del segretario del Servizio Ispettivo con almeno dieci giorni di preavviso, indicante la data, l'ora ed il luogo in cui verrà selezionato il campione da verificare.

Entro i successivi cinque giorni, la RSU, qualora ritenga opportuno presenziare all'estrazione, comunica al segretario del Servizio Ispettivo il nominativo del rappresentante sindacale del personale, designato per assistere al sorteggio.

Articolo 5

Astensione obbligatoria

1. Qualora all'interno del campione di cui all'art.3 venga sorteggiato uno dei componenti del Servizio Ispettivo, quest'ultimo è tenuto ad astenersi dallo svolgimento dell'incarico di ispettore.
2. Il membro del Servizio Ispettivo che si trovi in conflitto di interessi con uno o più dipendenti sorteggiati, a causa di particolari rapporti personali tra gli stessi intercorrenti (parentela, affinità, convivenza more uxorio, ecc.) o per altre motivazioni, è tenuto a comunicare l'esistenza del conflitto al Collegio e ad astenersi.
3. Il Presidente del Servizio Ispettivo provvederà con proprio atto alla sostituzione del membro in conflitto di interessi ai sensi dei commi precedenti. Qualora il conflitto di interessi riguardi la persona del Presidente, gli subentrerà il membro supplente già nominato ai sensi del precedente art.2 comma 1.
4. Il membro subentrante / supplente rimarrà in carica per l'anno in cui viene nominato, mentre nelle annualità successive il Collegio tornerà alla composizione originaria.

Articolo 6

Disposizioni particolari riguardanti il personale a tempo parziale

1. Le procedure di verifica di cui al presente regolamento si applicano anche ai dipendenti cui sia stato concesso il lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% del tempo pieno, al fine di verificare l'assolvimento dell'obbligo di preventiva comunicazione di svolgimento di attività extra istituzionale ed il rispetto del divieto di incompatibilità, conflitto di interessi e cumulo di impieghi.

Articolo 7

Modalità di effettuazione del controllo

1. Dopo aver identificato il campione da sottoporre a controllo, il Presidente (o il Vicepresidente supplente ai sensi del precedente art.2) comunica ai dipendenti estratti le informazioni riguardanti la natura e le finalità delle verifiche da espletare, nonché l'elenco dei documenti che il soggetto estratto è tenuto a produrre.
2. Le comunicazioni ai dipendenti interessati dalla verifica sono eseguite con raccomandata a mano ovvero, qualora non sia possibile procedere con tale modalità, con raccomandata postale con avviso di ricevimento o altra modalità che comunque dia garanzia del ricevimento. Detto invio costituisce atto

idoneo ad interrompere la decorrenza dei termini di prescrizione previsti dalla normativa vigente. Unitamente a detta comunicazione, i dipendenti soggetti a verifica riceveranno un modulo per autocertificare, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 445/2000, l'assenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interessi, in ordine alle quali l'amministrazione si riserva di effettuare le opportune verifiche.

3. L'attività di controllo interesserà il periodo intercorrente tra il momento dell'estrazione e i due anni precedenti, salvo che particolari esigenze di accertamento richiedano l'estensione ad altri periodi.

4. Entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al precedente punto 1, il dipendente deve produrre i seguenti documenti (a mezzo raccomandata recapitata a mano o a mezzo posta o altra modalità che comunque dia garanzia del ricevimento):

- copia della dichiarazione dei redditi presentata nell'anno precedente quello dell'estrazione, limitatamente alle sezioni riportanti emolumenti da lavoro dipendente o autonomo, unitamente a copia dell'avvenuta presentazione della dichiarazione stessa, nonché documentazione attestante lo svolgimento di eventuali prestazioni lavorative occasionali, al fine di permettere un raffronto tra gli importi dichiarati derivanti da attività lavorative denunciate ed ulteriori eventuali introiti, derivanti dall'esercizio di attività non autorizzata;

- in caso di esercizio di attività professionale, imprenditoriale o commerciale, autorizzato dall'Ente di appartenenza, dovrà essere prodotta anche la dichiarazione riguardante gli emolumenti percepiti come remunerazione di tali attività;

- autocertificazione attestante l'assenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interessi.

5. Il termine di 30 giorni di cui al precedente comma decorre dalla consegna a mano / ricevimento della comunicazione, ovvero dal suo ritiro presso l'ufficio postale, se effettuato prima della data di perfezionamento della compiuta giacenza del plico. Qualora la raccomandata non venga ritirata, la stessa si considererà consegnata al maturare della compiuta giacenza (30 giorni dopo il tentativo di recapito).

6. Nello svolgimento dei suoi compiti, il Servizio Ispettivo ha libero accesso a tutti i documenti in possesso dell'Ente di appartenenza (contenuti nei fascicoli personali) riguardanti la situazione giuridica e stipendiale dei dipendenti, con facoltà di estrarre copia di quanto necessario allo svolgimento dei controlli, assicurando la riservatezza relativamente alle informazioni apprese nello svolgimento dell'incarico.

7. Gli ispettori possono svolgere controlli presso le Camere di Commercio, gli Ordini, i Collegi o Albi Professionali, nonché presso le Casse Previdenziali di volta in volta rilevanti per la posizione esaminata. Gli Ispettori inoltre potranno compiere verifiche documentali presso altre Amministrazioni o privati, oltre che presso gli uffici finanziari e fiscali competenti, ritenuti pertinenti a seconda della posizione esaminata.

8. Il Servizio Ispettivo confronta i dati raccolti con la retribuzione corrisposta dalla Provincia di

Ravenna, nonché con i dati relativi allo svolgimento di incarichi autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza e può convocare il dipendente affinché renda chiarimenti verbali, i quali verranno opportunamente verbalizzati.

Articolo 8

Fase conclusiva del procedimento di verifica

1. Al termine del controllo, nel caso in cui si riscontri la piena regolarità della posizione del dipendente assoggettato a verifica, la procedura si conclude con la stesura di un verbale in forma semplificata, cui segue l'archiviazione della pratica.
2. Nel caso in cui emergano elementi di incompatibilità e/o conflittualità, ovvero lo svolgimento da parte del dipendente di attività assolutamente vietate o esercitate in modo non conforme alle vigenti disposizioni normative o dall'autorizzazione rilasciata dall'amministrazione di appartenenza, a quest'ultimo viene invitata una diffida a cessare l'attività incompatibile o in conflitto di interesse entro un termine perentorio. Il calcolo della data entro la quale il dipendente deve ottemperare alla diffida viene eseguito ai sensi del precedente art.7, comma 5.
3. Qualora emerga che il dipendente sottoposto a verifica ha indebitamente percepito somme, ne verrà disposto il recupero ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.
4. Qualora invece persistano fondati e rilevanti elementi di dubbio circa la regolarità della posizione del dipendente, tali da richiedere un approfondimento ulteriore, il Presidente (o il Vicepresidente di cui al precedente art.2) richiederà supplemento di accertamento all'Ispettorato per la Funzione Pubblica del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, trasmettendo gli esiti degli accertamenti compiuti.
5. La posizione del dipendente già sottoposto a verifica periodica non può essere oggetto di nuovo controllo nell'anno immediatamente successivo a quello della verifica precedente, salvo il caso in cui pervenga una circostanziata segnalazione o emergano gravi indizi di violazioni.
6. L'esito di ciascun accertamento viene verbalizzato e comunicato, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di riservatezza, al dipendente interessato, con le modalità di cui al precedente art. 7.
7. Tutte le verifiche eseguite in sede di attività ispettiva sono compiute nel rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento U.E. n. 2016/679 e nel d.lgs. n. 169/2003 come modificato e integrato dal d.lgs. n. 101/2018 e ss.mm.ii.
8. Gli originali dei verbali redatti dal Servizio Ispettivo, unitamente alla documentazione raccolta ed utilizzata dagli ispettori in corso di verifica, sono raccolti e conservati agli atti del Servizio Ispettivo. Tale documentazione è per natura e contenuto sottratta al diritto di accesso, salvo che si tratti del soggetto interessato dall'attività di controllo, dell'Autorità Giudiziaria o della Guardia di Finanza.

Articolo 9

Sanzioni

1. Il mancato o tardivo riscontro, senza giustificato motivo, della richiesta di documentazione inoltrata dal Servizio Ispettivo ai sensi del precedente art.7 costituisce violazione degli obblighi di servizio, come pure l'inosservanza delle diffide inoltrate ai sensi dell'art.8 comma 2 e delle disposizioni in materia di conferimento, autorizzazione e comunicazione dell'esercizio di attività extra-istituzionali.

2. Al verificarsi delle eventualità indicate al punto precedente, il Servizio Ispettivo trasmette gli atti all'ufficio competente in materia disciplinare e al responsabile per la prevenzione della corruzione, per quanto di rispettiva competenza, nonché gli organi e/o uffici competenti per i relativi adempimenti, compreso l'accertamento di eventuali reati.

Articolo 10

Norme abrogate

1. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento, cessa di avere efficacia ogni altra disposizione regolamentare precedente, contrastante o incompatibile con i contenuti del presente atto.