

CAMERA DI COMMERCIO DI ANCONA

Regolamento

in materia di composizione e funzionamento del Servizio Ispettivo

Regolamento approvato dalla Giunta con
deliberazione n. 123 del 17/10/2016



la Camera
di Commercio
di Ancona
è registrata
EMAS

INDICE

ARTICOLO 1 (Oggetto del Regolamento)	2
ARTICOLO 2 (Funzioni del Servizio Ispettivo)	2
ARTICOLO 3 (Determinazione del campione dei dipendenti da sottoporre a verifica)	3
ARTICOLO 4 (Verifiche nei confronti dei componenti il Servizio Ispettivo)	3
ARTICOLO 5 (Procedimento di verifica).....	3
ARTICOLO 6 (Possibili esiti del procedimento di verifica).....	4
ARTICOLO 7 (Norma di rinvio).....	4
ARTICOLO 8 (Pubblicità del Regolamento)	4
ARTICOLO 9 (Entrata in vigore).....	4

ARTICOLO 1 (Oggetto del Regolamento)

1. Il presente Regolamento disciplina la composizione ed il funzionamento del Servizio Ispettivo, istituito ai sensi dell'art. 1, comma 62, della Legge n. 662/1996 e s.m.i.
2. Il Servizio Ispettivo è composto da:
 - un Dirigente, con funzioni di Presidente;
 - due dipendenti dell'Area direzionale che si occupano di gestione del personale e sviluppo organizzativo

individuati con apposito provvedimento del Segretario Generale.

3. Nella composizione di cui al comma 2 si terrà conto del principio della parità di genere ai sensi della normativa vigente.

ARTICOLO 2 (Funzioni del Servizio Ispettivo)

1. Al Servizio Ispettivo è demandato l'accertamento dell'osservanza, da parte dei dipendenti dell'Ente, delle disposizioni in materia di incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/01 e al vigente Regolamento delle incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi al personale dipendente della Camera di Commercio di Ancona, a garanzia del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa.
2. Le verifiche da parte del Servizio Ispettivo possono estendersi a tutto il personale dipendente, con e senza qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale e costituiscono fondamentale strumento di prevenzione dell'illegalità e della corruzione nell'Ente. Esse vanno pertanto espletate secondo quanto previsto dal presente Regolamento in raccordo con le norme vigenti, il Piano Nazionale Anticorruzione e il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'Ente.
3. L'attività di controllo demandata al Servizio Ispettivo si articola in:
 - verifiche a campione, come modalità ordinaria di effettuazione dei controlli;
 - verifiche mirate sul singolo dipendente, come modalità straordinaria di effettuazione dei controlli, a seguito del ricevimento di segnalazioni da parte di terzi (interni ed esterni all'Amministrazione) o quando vi siano fondati elementi per presumere la violazione delle disposizioni normative in materia di incompatibilità da parte di un dipendente determinato;
 - confronto dei dati relativi alle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti, con i dati comunicati annualmente all'Ente in conformità alle disposizioni vigenti in materia di anagrafe delle prestazioni.
4. L'arco temporale di riferimento delle verifiche è l'anno in corso e l'anno precedente a quello di espletamento delle stesse, salvo il caso di verifiche mirate sul singolo dipendente in cui l'Ufficio valuti l'opportunità di compiere l'accertamento anche su annualità precedenti.
5. Il Servizio Ispettivo si riunisce, in via ordinaria, due volte l'anno. Nella prima seduta determina il campione di dipendenti da sottoporre a verifica; nella seconda seduta prende atto delle risultanze finali delle verifiche complessivamente espletate nell'anno in vista della redazione della relazione conclusiva da sottoporre al Segretario Generale anche in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ente.
6. Il Servizio Ispettivo si riunisce in via straordinaria, qualora ricorrano circostanze tali da giustificare l'espletamento di verifiche mirate nei confronti di uno o più dipendenti.

ARTICOLO 3 (Determinazione del campione dei dipendenti da sottoporre a verifica)

1. Ogni anno durante la prima seduta, il Servizio Ispettivo determina il campione di dipendenti da sottoporre a verifica.
2. Il campione è determinato mediante estrazione a sorte di un numero di nominativi pari al 10% del numero complessivo dei dipendenti in servizio alla data dell'estrazione. Al fine di effettuare le verifiche nei confronti del personale di ciascuna categoria, tra i dipendenti estratti dovrà essere presente almeno un dipendente per ciascuna categoria.

ARTICOLO 4 (Verifiche nei confronti dei componenti il Servizio Ispettivo)

1. Qualora soggetto a verifica sia un componente del Servizio Ispettivo, lo stesso è sostituito con provvedimento del Segretario Generale.
2. Se soggetto a verifica è il Dirigente con funzioni di Presidente, il sostituto viene individuato tra i Dirigenti o funzionari titolari di AP/PO. Negli altri casi, il sostituto viene individuato tra i dipendenti appartenenti all'Area direzionale che si occupano di gestione del personale e sviluppo organizzativo.

ARTICOLO 5 (Procedimento di verifica)

1. Il procedimento di verifica da parte del Servizio Ispettivo si articola nelle seguenti fasi:
 - una prima fase istruttoria interna di verifica documentale, in cui sulla scorta della documentazione contenuta nel fascicolo personale del dipendente interessato o, comunque, acquisita agli atti dell'Amministrazione, l'Ufficio provvede ad accertare: a) se il relativo rapporto di lavoro sia a tempo pieno o a tempo parziale e, in quest'ultimo caso, se la prestazione lavorativa sia inferiore, pari o superiore al 50% di quella a tempo pieno; b) se il dipendente interessato abbia presentato eventuali richieste di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali e se detti incarichi siano stati autorizzati; c) se il dipendente interessato abbia effettuato comunicazione all'Ente relativa allo svolgimento di altri incarichi e/o attività estranee al rapporto di lavoro pubblico;
 - un'ulteriore ed eventuale fase istruttoria, in caso di non esaustività documentale, in cui l'Ufficio può procedere a:
 1. accertamenti presso l'Agenzia delle Entrate;
 2. accertamenti presso il Registro Imprese dell'Ente e Ordini Professionali.
 3. audizione del dipendente interessato;
 4. richiesta al dipendente interessato di produrre documenti o rendere dichiarazioni ai sensi degli artt. 47 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.;
 - una terza fase conclusiva, in cui gli esiti dell'istruttoria compiuta vengono raccolti in un verbale sottoscritto da tutti i componenti il Servizio Ispettivo, il cui originale resta conservato agli atti del Servizio e trasmesso in copia all'Ufficio gestione amministrativa del personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente. Il verbale e la documentazione raccolti relativi alla verifica espletata sono considerati riservati e soggetti alle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 196/2003. Nei casi di accertate irregolarità o di profili di responsabilità disciplinare, gli esiti dell'istruttoria e la conclusione del procedimento vengono comunicati al soggetto interessato e agli altri soggetti indicati all'articolo successivo.

2. Il Presidente del Servizio Ispettivo provvede annualmente, entro il 31 dicembre, a trasmettere una relazione sulle verifiche svolte al Segretario Generale, in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ente.

ARTICOLO 6 (Possibili esiti del procedimento di verifica)

1. Qualora dalle verifiche effettuate non siano emerse anomalie, il procedimento si conclude con l'archiviazione.
2. Nel caso in cui, invece, sussistano fondati elementi di dubbio circa la regolarità della posizione del dipendente, il Servizio Ispettivo ne dà comunicazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica per gli ulteriori accertamenti, secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 62, Legge 662/1996.
3. Qualora dalle verifiche emergano elementi suffraganti ipotesi di reato, il Servizio Ispettivo rimette gli atti alla competente Autorità Giudiziaria, fermo restando l'avvio del procedimento disciplinare.
4. Nel caso in cui, all'esito delle verifiche, emergano profili di incompatibilità o comportamenti di rilievo disciplinare, il Servizio Ispettivo trasmette tempestivamente e comunque non oltre 5 giorni, la relativa documentazione al Segretario Generale, per la diffida nei confronti del soggetto interessato, a cessare dalla situazione di incompatibilità ai sensi dell'art. 63 del D.P.R. n. 3/1957, e per conoscenza, al Dirigente di riferimento del dipendente e all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, affinché l'uno o l'altro proceda, nell'ambito della propria competenza, con le attività coerenti alle proprie funzioni

ARTICOLO 7 (Norma di rinvio)

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alla disciplina contenuta nelle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali.

ARTICOLO 8 (Pubblicità del Regolamento)

1. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web istituzionale della Camera di Commercio di Ancona. La pubblicazione ha valore ai fini della conoscenza e diffusione dello stesso.

ARTICOLO 9 (Entrata in vigore)

1. Il presente Regolamento entra in vigore il 17 ottobre 2016 nel rispetto dei termini previsti dai Regolamenti dell'Ente in materia.