

## 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 - Verbale ispettivo conclusivo

Art. 8 - Valutazione degli esiti dell'attività ispettiva

Art. 9 - Termini per la conclusione del procedimento ispettivo

Art. 10 - Referto annuale

Art. 11 - Trattamento dei dati personali

Art. 12 - Disposizioni finali

## Art. 1

### *Ambito di applicazione, finalità e carattere dell'attività ispettiva*

1. Il presente regolamento, in attuazione dell'art. 16 comma 2 lett. b) del Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Napoli, 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 organizzativi 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, anche su istanza motivata o su segnalazione di fatti circostanziati, a richiesta degli organi di direzione politica, del Capo di Gabinetto e/o del Direttore Generale.

## Art. 3

### *Oggetto dell'attività ispettiva*

1. L'attività ispettiva è disposta per l'accertamento di casi particolari di presunto 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, ivi compreso quello assegnato agli uffici di supporto agli organi di direzione politica ai sensi dell'art. 90 del TUEL, di attività lavorativa estranea al rapporto di lavoro con l'Amministrazione ovvero all'esistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità degli incarichi;
  - b) a violazioni delle norme in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro, emerse in sede

- di accertamenti da parte degli organismi competenti;
- c) a debiti fuori bilancio;
  - d) a violazioni delle norme in materia di tutela dei dati personali (privacy);
  - e) 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 possono essere 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 già 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 delle diverse tipologie di procedimento ovvero del singolo procedimento. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione lo stesso dirigente é considerato unico responsabile del singolo procedimento.
3. Il responsabile del procedimento, effettuati gli accertamenti preliminari, comunica tempestivamente - in forma riservata, anche mediante la sola esibizione dell'atto di conferimento dell'incarico - l'avvio del procedimento al dirigente dell'ufficio presso il quale si dà inizio alle verifiche e 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<sup>3</sup> 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 il minor disagio possibile all'organizzazione degli uffici interessati dal procedimento ispettivo.
6. Laddove dai controlli finalizzati all'accertamento di attività lavorativa non autorizzata estranea al rapporto di lavoro con l'Amministrazione dovessero emergere fondati elementi di dubbio circa la regolarità della posizione del dipendente, il Servizio Ispettivo può eventualmente attivare, per verifiche più specifiche, la Guardia di Finanza, ai sensi dell'art. 1 comma 62 della legge 662/1996, per il tramite del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.
7. Qualora emergano dall'istruttoria situazioni di particolare criticità e/o complessità relative al controllo sullo svolgimento da parte del personale di attività lavorativa estranea al rapporto di lavoro con l'Amministrazione, il Servizio Ispettivo può chiedere un parere preventivo alla Commissione Ispettiva di cui al D.S. n. 592 del 23.12.2011, composta dal Segretario Generale, dal Comandante della Polizia Locale, dal Dirigente del Servizio Ispettivo e dal Responsabile dell'Area Risorse Umane.

#### 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. Le dichiarazioni rese sono raccolte in verbali sottoscritti dai dichiaranti e dagli incaricati delle verifiche ispettive. Gli atti non immediatamente disponibili ed eventuali relazioni devono essere resi entro un congruo termine, definito di volta in volta dal Servizio Ispettivo.
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

##### *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 delle 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. 8

##### *Valutazione degli esiti dell'attività ispettiva*

1. Il Segretario Generale valuta le risultanze delle verifiche ispettive di cui al verbale conclusivo e, nei casi in cui non emergano responsabilità, ne dispone l'archiviazione, demandando gli adempimenti consequenziali al Servizio Ispettivo.
2. Nei casi in cui emergano elementi di responsabilità il Segretario Generale, valutate le risultanze delle verifiche ispettive, ne dispone l'inoltro:

- a) *in caso di svolgimento di attività lavorativa non autorizzata estranea al rapporto di lavoro:* per il tramite del Servizio Ispettivo, al Servizio Disciplina per l'attivazione del procedimento disciplinare e/o al Servizio Amministrazione Economica Risorse Umane per il recupero dei compensi percepiti, nei confronti dei dipendenti a carico dei quali emergano profili di incompatibilità;
  - b) *in caso di pagamento di sanzioni amministrative comminate dagli organismi competenti:* per il tramite del Servizio Ispettivo, al Servizio Amministrazione Economica Risorse Umane per il recupero delle somme anticipate dall'Amministrazione nei confronti dei dipendenti individuati quali responsabili;
  - c) *in caso di debiti fuori bilancio o di fatti causativi di danno all'erario:* alla Procura Regionale presso la Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti.
3. Per le altre fattispecie non comprese nell'elenco di cui al comma precedente, il Segretario Generale dispone l'inoltro degli esiti istruttori agli organi/Autorità ritenuti competenti.
  4. Nelle ipotesi di inconfiribilità ovvero di incompatibilità dell'incarico, presenti all'atto del relativo conferimento, si rinvia alla disciplina specifica dettata dalla Giunta comunale e alle indicazioni procedurali fornite con direttiva del Segretario Generale.
  5. La conclusione del procedimento è comunicata all'interessato e al dirigente dell'ufficio cui è stato comunicato l'avvio del procedimento.

## Art. 9

### *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 i termini specificamente indicati nell'ambito del Piano triennale di prevenzione della corruzione o in apposite direttive.
2. Il Segretario Generale può disporre un supplemento dell'istruttoria in relazione all'esito ispettivo risultante dal verbale conclusivo, fissando allo scopo un nuovo termine di conclusione del procedimento.
3. Il termine di conclusione del procedimento può essere fissato in 180 giorni per la particolare complessità delle verifiche, su motivata proposta del dirigente del Servizio Ispettivo condivisa dal Segretario Generale.

Art. 10

*Referto annuale*

1. Il Servizio ispettivo predispone, entro il mese di aprile di ciascun anno, un referto generale sulle risultanze della propria attività. Il referto, oltre all'analisi dei risultati dell'attività, contiene valutazioni e spunti propositivi utili ai fini della correzione delle disfunzioni o anomalie rilevate, ai fini del miglioramento dell'azione amministrativa.
2. Il referto annuale è sottoposto al Segretario Generale per l'inoltro al Sindaco, agli Assessori, al Presidente del Consiglio comunale, al Capo di Gabinetto, al Direttore Generale, ai dirigenti apicali, al Collegio dei Revisori dei Conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dirigenti e dipendenti.

Art. 11

*Trattamento dei dati personali*

1. I dati personali raccolti in applicazione del presente Regolamento saranno trattati esclusivamente per le finalità dallo stesso previste e in conformità a quanto disciplinato dalla normativa vigente.

Art. 12

*Disposizioni finali*

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio della delibera di approvazione, con effetto abrogativo delle previgenti norme regolamentari di questo Comune afferenti alla stessa materia. Agli incarichi conferiti e ai procedimenti pendenti alla data di entrata in vigore del presente Regolamento si applica la disciplina introdotta da quest'ultimo, in quanto compatibile.
2. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle norme vigenti in materia.