

DISCIPLINARE DEL SERVIZIO ISPETTIVO

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

1. Il presente disciplinare stabilisce le modalità e le procedure operative dell'attività ispettiva, posta in essere dal Servizio Ispettivo, incardinato nello Staff 501491 *"Funzioni di supporto tecnico-operativo"*, nell'ambito degli uffici della Giunta della Regione Campania;
2. L'attività ispettiva ha carattere referente e non prevede poteri sostitutivi o sanzionatori; essa si sostanzia in un'attività di tipo strumentale volta a garantire il perseguimento dell'imparzialità e del buon andamento dell'Amministrazione;
3. L'attività ispettiva è finalizzata a verificare in particolare:
 - 3.1. Situazioni di assenze e/o allontanamento ingiustificate dei dipendenti, assenze per malattia eccedenti il limite consentito con diritto all'intera retribuzione, irregolarità legate all'attività di rilevazione e controllo delle presenze;
 - 3.2. Svolgimento di attività extraistituzionali da parte dei dipendenti, non comunicate o non autorizzate.

Art. 2 - Funzionamento del Servizio Ispettivo

Il Servizio Ispettivo attua l'attività ispettiva sul personale e sugli Uffici della Giunta Regionale, anche a mezzo sopralluoghi e visite, con conseguenti audizioni, esame di atti e documenti. L'attività è svolta nel rispetto della normativa sulla privacy.

1. Modalità di ispezione

- 1.1. Il Servizio Ispettivo si avvale, per i sopralluoghi e le visite di controllo, di un nucleo operativo costituito da non meno di tre componenti, individuati di volta in volta dal dirigente di Staff competente, nell'ambito del personale assegnato. Per esigenze di servizio il nucleo può essere integrato o modificato, per un massimo di due unità, con dirigenti o dipendenti appartenenti alla Direzione Generale per le Risorse Umane.
- 1.2. In caso di ispezione per la quale sia necessario acquisire l'apporto di una competenza specifica, possono essere chiamati a prestare la loro collaborazione, su richiesta del Direttore Generale per le Risorse Umane, anche dirigenti o funzionari di altre Direzioni Generali, d'intesa con i Direttori delle strutture interessate.
- 1.3. Ai dipendenti del Servizio Ispettivo viene fornito un tesserino di riconoscimento, da utilizzare ed esibire nell'esercizio dell'attività ispettiva, unitamente all'incarico del dirigente responsabile.

2. Controlli attività extraistituzionali.

- 2.1. Per effettuare i controlli a campione sullo svolgimento di attività extraistituzionali, di cui all' art. 1. punto 3.3.2, possono essere disposte verifiche d'ufficio.
- 2.2. Il campione del personale soggetto a verifica viene individuato con estrazione casuale secondo metodologie informatiche. Il controllo deve riguardare un numero pari al 3% dei dipendenti in servizio ogni anno ed appartenenti a tutte le categorie.
- 2.3. Nel caso in cui venissero estratti nominativi di dipendenti cessati o risultati già controllati nello stesso anno, si provvederà alla loro sostituzione con altri nuovi estratti, fino al numero prestabilito. Ove risultassero, invece, estratti i nominativi di dipendenti del Servizio Ispettivo, gli stessi verranno sostituiti, nell'attività di controllo, con apposito provvedimento del Direttore Generale per le Risorse Umane.

- 2.4. Le procedure di estrazione, di cui si darà atto nel relativo verbale, avverranno alla presenza del Dirigente responsabile del Servizio Ispettivo o suo delegato e di almeno altri due dipendenti in servizio presso lo stesso Ufficio, da individuarsi a cura del Dirigente preposto.
- 2.5. Tutti gli Uffici regionali sono tenuti a collaborare con il Servizio Ispettivo, fornendo il supporto richiesto.
- 2.6. Le procedure di controllo a campione dovranno essere definite entro l'anno, con la redazione di un verbale conclusivo.

Art. 3 - Prerogative del Servizio Ispettivo

1. I controlli di cui all'art. 1 sono espletati anche attraverso ispezioni presso gli Uffici regionali, audizioni ed esame di atti.
2. Il personale del Servizio Ispettivo ha diritto di accesso ai fascicoli dei dipendenti, agli atti e documenti dell'Ente, in qualunque ufficio conservati, che possano risultare, a insindacabile giudizio dello stesso Servizio, rilevanti ai fini delle verifiche. L'Ufficio nel quale sono conservati i fascicoli personali dei dipendenti sottoposti a verifica è tenuto a mettere a disposizione del Servizio Ispettivo l'intero fascicolo personale. Tutti gli uffici ed il personale preposto 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, in un termine congruo e comunque entro un massimo di sette giorni lavorativi, ogni utile chiarimento e relazioni scritte. La limitazione, il diniego o l'immotivato differimento dell'accesso ovvero la mancata o parziale collaborazione degli uffici con il personale ispettivo integrano l'ipotesi di violazione dei doveri d'ufficio, disciplinarmente rilevante.
3. Al fine di garantire i controlli sui dati delle assenze di cui all'art.1. punto 3.3.1, gli Uffici sono tenuti a far pervenire al Servizio Ispettivo, entro il giorno 2 di ogni mese, i dati delle presenze del mese precedente, mediante la procedura in uso, prevista dalla Direzione Generale per le Risorse Umane.
4. Il Servizio Ispettivo può, altresì, ricercare o acquisire ogni utile documentazione presso uffici pubblici quali: Camere di Commercio, Ordini, Collegi o Albi professionali, Agenzia delle Entrate.
5. Quanto indicato al punto precedente può avvenire sia attraverso le interrogazioni dirette delle banche dati, sia per il tramite degli Uffici regionali a tanto abilitati, sia attraverso contatti diretti con i predetti Uffici pubblici. In particolare, nell'impossibilità di acquisire direttamente i dati inerenti le dichiarazioni dei redditi dalla citata Agenzia, gli stessi potranno essere richiesti ai dipendenti interessati.
6. Nell'espletamento dell'attività ispettiva, possono essere sentiti i soggetti informati sui fatti o comunque ritenuti in grado di fornire notizie utili alle verifiche. Possono essere altresì sentiti i Referenti per l'anticorruzione, in considerazione di quanto previsto dall'art. 13 del disciplinare allegato alla D.G.R. n. 316/2016.

Art. 4 - Fase conclusiva del procedimento di verifica

1. Al termine del controllo, nel caso in cui non si riscontrino irregolarità, si attiverà la procedura di archiviazione.
2. Qualora, invece, si renda necessario un ulteriore approfondimento, il Servizio Ispettivo trasmette le risultanze agli Uffici preposti per le valutazioni e le determinazioni di rispettiva competenza, ovvero in particolare alla U.O.D. 50.14.03 "Rapporti con le OO.SS.- Istituti contrattuali adempimenti connessi", per quanto attiene i controlli di cui all'art. 1, punto 3.3.2, nonché anche alla U.O.D. 50.14.01 "Stato giuridico ed Inquadramento del personale - Applicazione istituti normativi e contrattuali", per quanto concerne i controlli di cui all'art. 1, punto 3.3.1.



Gli esiti del supplemento istruttorio svolto da detti uffici, laddove evidenzino profili di rilevanza disciplinare e/o la violazione della normativa in materia, dovranno essere da questi segnalati anche alla U.O.D. 50.14.02 “Ufficio disciplinare ed esecuzione giudicati” ovvero alle competenti Autorità, nei casi di legge.

3. Al termine delle attività di verifica viene redatto un verbale conclusivo, sottoscritto dal Dirigente e dal Funzionario responsabile del procedimento.
4. La documentazione prodotta o acquisita sui casi esaminati, eventuali relazioni e verbali dell'ufficio sono conservati agli atti del Servizio Ispettivo per almeno tre anni.