

PROVINCIA DI CAMPOBASSO

Oggetto:Verbale n.1: Metodologia per l'effettuazione dei controlli ispettivi

Addì tredici del mese di novembre dell'anno duemilasei si sono riuniti i Sigg. Carmine Pace, Bartolomeo Casolino, Giorgio Marone, dirigenti di Settore, componenti il servizio ispettivo.

Vista la legge 23 dicembre 1996, n. 662, recante "Misure di razionalizzazione della Finanza Pubblica", come modificata dal decreto legge 28 marzo 1997, n. 79, convertito in legge 28 maggio 1997, n.140;

Visto in particolare l'articolo 1, comma 62, della citata legge n. 662, che pone a carico delle Pubbliche Amministrazioni l'obbligo di costituire appositi servizi ispettivi al fine di effettuare accertamenti e verifiche a campione sui dipendenti in merito all'osservanza delle disposizioni e dei limiti ivi previsti allo svolgimento di attività extralavorative;
Dato Atto che ai sensi degli artt. 4 e 21 del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi sono componenti del Servizio Ispettivo i dirigenti responsabili dei settori;

Considerato che – in relazione a difficoltà di organizzazione e gestione delle funzioni ispettive riscontrate in sede di concreto esercizio delle medesime – non è stato ad oggi possibile garantire il controllo ispettivo nella pienezza della sua portata, come chiarito dall'Ispettorato della Funzione Pubblica nel corso della verifica ispettiva avviata nei confronti di questa amministrazione per la materia in argomento e svoltasi nelle date del 7 e 8 novembre 2006;

Dato Atto, comunque, che il personale dipendente è stato costantemente informato sul divieto di svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo nonché sul rispetto dell'osservanza delle disposizioni in materia di attività extralavorative, clausola riportata in tutti i contratti individuali di lavoro;

Ravvisata l'urgenza, alla luce dei chiarimenti emersi, di dare concreta applicazione alle richiamate norme, procedendo alla definizione della metodologia per l'esercizio delle funzioni ispettive;

Evidenziata la necessità che l'attuazione dei descritti adempimenti sia compiuta nel rispetto dei limiti dettati dal Decreto Legislativo n. 196/2003, recante il Codice in materia di protezione dei dati personali;

Precisato che, al fine di favorire la conoscenza del presente atto organizzativo a tutto il personale, si procederà alla sua diffusione tramite nota circolare e sito web della provincia;

Tutto ciò premesso si approva la seguente metodologia per il concreto esercizio delle funzioni di ispezione.

Il Servizio Ispettivo svolgerà attività di controllo finalizzata alla verifica:

- dell'eventuale svolgimento di attività extraistituzionale non autorizzata dall'amministrazione;
- dell'eventuale svolgimento di attività extraistituzionale incompatibile con l'autorizzazione.



Tale attività di controllo si esplicherà attraverso:

- a) l'espletamento di verifiche finalizzate ad accertare che le attività oggetto di incarichi autorizzati dall'amministrazione vengano svolte conformemente al disposto del provvedimento autorizzativo;
- b) il confronto dei dati relativi alle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di incarichi a favore di altri soggetti con i dati annualmente comunicati all'amministrazione in conformità alle disposizioni vigenti in materia di anagrafe delle prestazioni. Tale confronto sarà effettuato per tutti i dipendenti che – nell'anno precedente a quello in cui è effettuato il controllo - siano stati autorizzati allo svolgimento di incarichi extralavorativi ovvero abbiano percepito compensi in relazione ad incarichi autorizzati;
- c) l'espletamento di verifiche a campione. Tali verifiche saranno effettuate, limitatamente al campione estratto, su tutto il personale – in servizio alla data dell'estrazione - con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ovvero determinato, con prestazione lavorativa piena ovvero parziale;
- d) l'espletamento di verifiche su singoli dipendenti, anche non ricompresi nel campione estratto, nel caso in cui vi siano fondati elementi per presumere l'avvenuta violazione della vigente normativa in materia.

Per l'effettuazione delle verifiche di cui al punto sub a) e b) il Servizio Ispettivo si avvarrà del personale del servizio risorse umane preposto alla raccolta dei dati relativi agli incarichi extralavorativi e all'anagrafe delle prestazioni.

Le verifiche a campione di cui al punto sub c) saranno eseguite secondo la procedura di seguito riportata.

Il Servizio Ispettivo, con cadenza annuale, procederà a determinare il campione di personale da sottoporre a verifica mediante estrazione a sorteggio di un numero di nominativi pari al 10% dei dipendenti in servizio alla data dell'estrazione.

L'attività di verifica sul campione estratto verrà espletata mediante:

1. lo svolgimento di controlli presso le Camere di Commercio, Industria e Artigianato, gli Ordini e Collegi Professionali al fine di verificare l'eventuale esistenza di iscrizioni o licenze a nome del personale estratto;
2. lo svolgimento di controlli presso gli Uffici Finanziari e Fiscali competenti.

L'attività di controllo sul campione riguarderà l'anno in cui viene eseguito il sorteggio nonché quello precedente e verrà espletata con il supporto operativo del personale del servizio Risorse Umane e con l'ausilio della Polizia Provinciale.

Le verifiche di cui al punto sub d) saranno effettuate, con le medesime modalità di cui ai precedenti punti sub 1. e 2., ogniqualvolta il Servizio Ispettivo, o un suo componente, – per conoscenza diretta o indiretta – abbia fondato motivo di presumere l'avvenuta violazione della vigente normativa in materia di incompatibilità e di attività extralavorative da parte di

dipendenti. Con riferimento alla conoscenza indiretta, si precisa che il Servizio Ispettivo non attiverà il controllo in argomento qualora i fatti da verificare siano rappresentati con lettera anonima o risultata tale, ovvero con segnalazione verbale, salvo, in quest'ultimo caso, che la stessa sia confermata per iscritto.

Il procedimento di controllo ispettivo si concluderà:

- limitatamente alle verifiche di cui al punto sub a), ove emergano comportamenti non conformi al disposto del provvedimento autorizzativo con la richiesta, con la comunicazione al dirigente competente per la revoca dell'autorizzazione e, ricorrendo gli estremi dell'infrazione disciplinare, per l'avvio del relativo procedimento al competente ufficio;
- per i controlli di cui ai punti sub b), c) e d), ove si riscontrino violazioni agli obblighi di cui alle vigenti disposizioni in materia di incompatibilità e di attività extralavorative oppure situazioni di dubbio per le quali si ritenga necessario un approfondimento di differente natura, con la segnalazione del fatto all'Ispettorato della Funzione Pubblica, affinché attivi la Guardia di Finanza, fatta comunque salva – ricorrendone le condizioni – la richiesta di avvio del procedimento disciplinare.

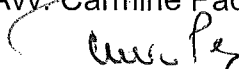
Relativamente a tutti i tipi di controllo di cui al presente atto, ove si riscontri la piena regolarità, la procedura ispettiva si concluderà con l'archiviazione.

Campobasso, 13 novembre 2006

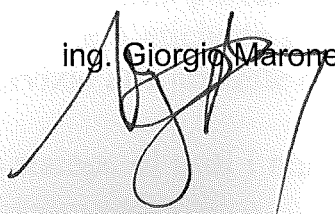
Rag. Bartolomeo Casolino



Avv. Carmine Pace



ing. Giorgio Marone





PROVINCIA di CAMPOBASSO

ALLEGATO A

Sistema di sorteggio casuale dei dipendenti da sottoporre a verifica a campione

Il sistema deve garantire il principio di assoluta terzietà dei soggetti che effettuano l'estrazione rispetto ai risultati della stessa.

Ciò si può ottenere con la seguente metodologia: mediante estrazione casuale dei numeri di matricola dei dipendenti in numero corrispondente alla percentuale del 10% dei dipendenti in servizio, trascritti su appositi foglietti e/o etichette stampate corrispondente al numero complessivo dei dipendenti in servizio alle predette date.

L'ufficio del trattamento economico procederà alla stampa di tutti i numeri di matricola dei dipendenti in servizio a tali date su carta.

I componenti del Servizio Ispettivo procederanno al sorteggio mediante estrazione anonima dei numeri di matricola. Delle operazioni di sorteggio verrà dato atto in apposito verbale sottoscritto dai presenti. Con separato verbale si procederà all'abbinamento dei numeri di matricola estratti ai nominativi dei dipendenti corrispondenti e comunicati dall'ufficio trattamento economico: tale verbale sarà consegnato in custodia al Dirigente del Servizio Risorse Umane.

Il Dirigente del Servizio Risorse Umane procederà alle relative verifiche con l'ausilio del personale del servizio.

Al termine delle stesse si procederà alla redazione della relazione finale di accertamento. La relazione finale ed il verbale di abbinamento sono sottoposti a regime di segretezza.