

Ufficio di presidenza

DELIBERAZIONE DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA 13 SETTEMBRE 2022, N. 125

OGGETTO: *Disciplinare sulla gestione degli accertamenti svolti da organi giudiziari, di vigilanza ed ispettivi.*

Schema di deliberazione 7 settembre 2022, n. 110

Verbale n. 25

Componenti:			Presente	Assente	Votazione
Presidente	Marco	VINCENZI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	favorevole
Vice Presidente	Giuseppe E.	CANGEMI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	favorevole
Vice Presidente	Devid	PORRELLO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	favorevole
Consigliera Segretaria	Michela	DI BIASE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-----
Consigliere Segretario	Daniele	GIANNINI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	favorevole
Consigliere Segretario	Gianluca	QUADRANA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-----

Assiste la Segretaria generale dott.ssa Cinzia Felci

L'Ufficio di presidenza

VISTO lo Statuto, approvato con legge statutaria 11 novembre 2004, n. 1 e successive modifiche;

VISTA la legge regionale 18 febbraio 2002, n. 6 (Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza ed al personale regionale) e successive modifiche;

VISTO il regolamento di organizzazione del Consiglio regionale, approvato con deliberazione dell'Ufficio di presidenza 29 gennaio 2003, n. 3 e successive modifiche, di seguito denominato Regolamento;

VISTA la legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) e successive modifiche;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165);

VISTA la deliberazione dell'Ufficio di presidenza 12 marzo 2015, n. 18 (Adozione del Codice di comportamento del personale del Consiglio regionale del Lazio, ai sensi dell'art. 54, comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche);

RAVVISATA la necessità di regolamentare la procedura relativa alla gestione degli accertamenti svolti da organi giudiziari, di vigilanza ed ispettivi, al fine di assicurare una maggiore efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;

VISTA la proposta di "Disciplinare sulla gestione degli accertamenti svolti da organi giudiziari, di vigilanza ed ispettivi" elaborata dalla competente struttura;

RITENUTO di approvare il Disciplinare sulla gestione degli accertamenti svolti da organi giudiziari, di vigilanza ed ispettivi di cui all'Allegato A che costituisce parte integrante e sostanziale alla presente deliberazione;

VISTO il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni) e successive modifiche;

VISTO l'articolo 30, comma 3 del Regolamento che dispone la pubblicazione sul sito istituzionale del Consiglio regionale delle deliberazioni dell'Ufficio di presidenza;

all'unanimità dei presenti

delibera

per i motivi espressi in premessa, che costituiscono parte integrante e sostanziale della presente deliberazione:

- a) di approvare il “Disciplinare sulla gestione degli accertamenti svolti da organi giudiziari, di vigilanza ed ispettivi” di cui all’Allegato A che costituisce parte integrante e sostanziale alla presente deliberazione;
- b) di trasmettere la presente deliberazione alla Segretaria generale e ai direttori dei servizi;
- c) di pubblicare la presente deliberazione sul sito istituzionale del Consiglio regionale.

LA SEGRETARIA GENERALE
F.to Cinzia Felci

IL PRESIDENTE
F.to Marco Vincenzi

**Disciplinare sulla gestione degli accertamenti
svolti da organi giudiziari, di vigilanza ed ispettivi**

Sommario

- Art. 1** *(Finalità)*
- Art. 2** *(Ambito di applicazione)*
- Art. 3** *(Soggetti competenti per la gestione delle verifiche)*
- Art. 4** *(Rapporti con l'autorità giudiziaria e la polizia giudiziaria, le Authorities e gli altri organi preposti ai controlli)*
- Art. 5** *(Modalità di esecuzione delle attività)*
- Art. 6** *(Rinvio)*
-
- Allegato 1** *(Report Attività di accertamento o ispettiva)*

Art.1
(Finalità)

1. Il presente disciplinare regola, nel rispetto della normativa vigente in materia di accertamenti ed ispezioni, i ruoli, le responsabilità, i principi comportamentali, le modalità operative che l'amministrazione deve osservare per la gestione dei rapporti con l'autorità giudiziaria e la polizia giudiziaria, le Authorities e gli altri organi preposti ai controlli nell'ambito delle attività di accertamento o ispettive svolte dai medesimi.

Art. 2
(Ambito di applicazione)

1. Le disposizioni del presente disciplinare si applicano a tutto il personale che nell'espletamento delle attività di propria competenza, direttamente o indirettamente, si trovi a dover gestire rapporti con l'autorità giudiziaria e la polizia giudiziaria, le Authorities e gli altri organi preposti ai controlli.

Art. 3
(Soggetti competenti per la gestione delle verifiche)

1. Il Segretario generale e il Datore di lavoro per la sicurezza sui luoghi di lavoro, come individuato dall'articolo 65, comma 1 bis del regolamento di organizzazione del Consiglio regionale, di seguito denominato Datore di lavoro, gestiscono, per quanto di rispettiva competenza, i rapporti con le autorità e gli organi di cui all'articolo 1.

2. Ai fini dello svolgimento dei rapporti di cui al comma 1 e, in particolare, per l'attività istruttoria, il Segretario generale può individuare un soggetto delegato, scelto tra i direttori di servizio, che non si trovi in una situazione di potenziale conflitto di interessi.

3. Il Segretario generale, o il suo delegato, e il Datore di lavoro possono individuare, con proprio provvedimento, come collaboratori uno o più dipendenti, che non si trovino in una situazione di potenziale conflitto di interessi, al fine di ricevere un supporto nella gestione delle ispezioni o degli accertamenti promossi dalle autorità e dagli organi di cui all'articolo 1.

Art. 4
*(Rapporti con l'autorità giudiziaria e la polizia giudiziaria,
le Authorities e gli altri organi preposti ai controlli)*

1. I rapporti con le autorità e gli organi di cui all'articolo 1 sono improntati, nel pieno rispetto del ruolo istituzionale, alla massima trasparenza, collaborazione e disponibilità. In particolare, nell'ambito dei rapporti con coloro che svolgono l'attività di accertamento o di ispezione, di seguito denominati ispettori, i soggetti di cui all'articolo 3 devono, nel rispetto disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale, contabile e disciplinare, far riferimento alle seguenti prescrizioni:

- a) nei rapporti con gli ispettori, è vietato concedere agli stessi, ai loro familiari o a persone a loro collegate e/o da loro segnalate, elargizioni in denaro o altro, ivi inclusi omaggi, doni o regali, offrire o promettere vantaggi pecuniari o in natura, che non siano di valore trascurabile e che non si discostino da quanto previsto dalle regole di condotta e di comportamento dell'amministrazione;
- b) nella gestione dei rapporti di interlocuzione con gli ispettori e nel corso degli accertamenti o ispezioni, i soggetti di cui all'articolo 3 non devono tenere comportamenti con gli stessi volti ad ottenere indebiti vantaggi per l'amministrazione e/o personali ovvero non devono porre in essere pratiche di concessioni, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o

attraverso terzi, di vantaggi per l'amministrazione e/o personali. Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali agli ispettori per influenzare o compensare un atto del loro ufficio;

c) agli ispettori devono essere fornite le informazioni ed esibiti tutti gli atti e i documenti necessari per lo svolgimento dell'accertamento o ispezione. In particolare, i soggetti di cui all'articolo 3:

1) non devono esibire documenti, atti o dati falsi, ovvero rendere informazioni non corrispondenti al vero;

2) non devono omettere atti o documenti o informazioni;

3) operano nel rigoroso e costante rispetto della normativa vigente in materia, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni e agli adempimenti richiesti;

d) le fasi di formazione degli atti devono sempre essere documentabili e ricostruibili;

e) la documentazione deve essere redatta e preparata con la massima diligenza e professionalità;

f) la relazione diretta agli ispettori deve essere redatta in modo chiaro, oggettivo ed esaustivo;

g) gli accertamenti e le ispezioni effettuate dagli ispettori devono essere verificabili attraverso l'archiviazione della documentazione e di qualsiasi altro elemento idoneo a definire chiaramente, anche a posteriori, la tipologia del rapporto intercorso.

Art. 5

(Modalità di esecuzione delle attività)

1. All'arrivo degli ispettori, l'addetto alla portineria, prima di consentire l'accesso agli uffici, identifica gli ispettori. Successivamente, lo stesso informa il responsabile della Segreteria operativa del Segretario generale e accompagna gli stessi presso gli uffici della Segreteria generale.

2. Il Segretario generale convoca il delegato, ove individuato, per la gestione dei rapporti con gli ispettori. Qualora l'oggetto dell'ispezione verta su fatti o atti concernenti la sicurezza e salute dei lavoratori, il Segretario generale convoca il Datore di lavoro.

3. L'attività di accertamento o di ispezione si conclude con la redazione, di norma, del processo verbale di constatazione o acquisizione della documentazione richiesta o delle operazioni compiute da parte degli ispettori e la relativa sottoscrizione. In alternativa, la stessa si conclude, ove richiesto dagli ispettori, con l'invio, a mezzo di posta elettronica, di una relazione, comprensiva della documentazione o atti o informazioni richiesti, sottoscritta dai soggetti di cui al comma 2.

4. Nel caso in cui il rapporto con le autorità e gli organi di cui all'articolo 1 sia stato gestito dal delegato o dal Datore di lavoro, quest'ultimi devono inviare al Segretario generale, a conclusione dell'attività di accertamento o ispezione, un report delle attività compiute di cui all'allegato 1, contenente:

a) denominazione dell'organo giudiziario o di vigilanza o ispettivo intervenuto;

b) oggetto dell'accertamento o dell'ispezione;

c) data di inizio e conclusione dell'attività di accertamento o ispettiva;

d) denominazione degli uffici coinvolti nell'attività di accertamento o ispettiva;

e) eventuali nominativi dei collaboratori di supporto nella gestione degli accertamenti o delle ispezioni;

f) descrizione della documentazione richiesta dagli ispettori;

g) descrizione della documentazione consultata e/o consegnata agli ispettori nell'ambito dell'attività svolta;

h) eventuali rilievi o irregolarità rilevate nel corso dell'accertamento o ispezione;

i) eventuale/i sanzione/i comminata/e.

Art. 6
(Rinvio)

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente disciplinare si rinvia alla normativa vigente in materia.

Report Attività di accertamento o ispettiva	
Organo giudiziario, di vigilanza ed ispettivo intervenuto <i>(denominazione)</i>	
Oggetto <i>(descrizione)</i>	
Durata	
Data inizio	Data fine
Uffici coinvolti <i>(denominazioni uffici)</i>	
Eventuali Collaboratori di supporto nella gestione dell'accertamento o ispezione <i>(nominativi dei dipendenti)</i>	
Documentazione richiesta <i>(descrizione)</i>	
Documentazione consultata e/o consegnata <i>(descrizione)</i>	
Eventuali rilievi o irregolarità rilevate <i>(descrizione)</i>	
Eventuale/i sanzione/i comminata/e. <i>(descrizione)</i>	
Eventuali allegati <i>(indicazione)</i>	

Data _____

Il Delegato/ Datore di lavoro
