

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

(Approvato con deliberazione dell'ufficio di presidenza 13 settembre 2022, n. 125)

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

**Data** \_\_\_\_\_

**Il Delegato/ Datore di lavoro**

\_\_\_\_\_