

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO ISPETTIVO IN MATERIA DI INCOMPATIBILITA' E CUMULO DEGLI IMPIEGHI AI SENSI DELLA LEGGE N. 662/1996

“I termini relativi a persone che, nel presente regolamento, compaiono solo al maschile si riferiscono indistintamente a persone di genere femminile e maschile. Si è rinunciato a formulazioni rispettose dell'identità di genere per non compromettere la leggibilità del testo e soddisfare l'esigenza di semplicità dello stesso.”

INDICE ANALITICO	pag.
CAPO I (DISPOSIZIONI GENERALI)	2
Art. 1 Finalità	2
Art. 2 Ambito di applicazione	2
CAPO II (ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO)	3
Art. 3 Nomina, composizione e durata della Commissione per il Servizio Ispettivo	3
CAPO III (PROCEDIMENTO DI VERIFICA)	3
Art. 4 Estrazione dei nominativi da sottoporre a verifica ispettiva ordinaria	3 e 4
Art. 5 Conflitto di interessi	4
Art. 6 Comunicazione di avvio del procedimento	4
Art. 7 Conclusione del procedimento	5
Art. 8 Diritto di difesa, partecipazione al procedimento e accesso agli atti	5
Art. 9 Modalità di comunicazione all'interno del procedimento	5
CAPO IV (NORME FINALI)	5
Art. 10 Privacy	5
Art. 11 Efficacia e disposizioni transitorie e finali	6

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Finalità.

1. Il presente regolamento disciplina il Servizio ispettivo previsto dall'art. 1 comma 62 della Legge n. 662/1996.
2. Il regolamento disciplina le attribuzioni, i criteri e le modalità delle verifiche che un'apposita Commissione per le attività ispettive è tenuta ad effettuare periodicamente.
3. L'attività consiste nel determinare per il personale interessato dalla verifica:
 - a) l'eventuale svolgimento di attività extraistituzionale non previamente comunicata o non previamente autorizzata;
 - b) l'eventuale svolgimento di attività extraistituzionale incompatibile con le funzioni e gli interessi dell'Università, nonché con le norme generali in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi, incarichi e conflitto di interessi, anche potenziale.

Art. 2 – Ambito di applicazione.

1. L'attività ispettiva può essere ordinaria o straordinaria.
 2. Per attività ispettiva ordinaria si intende la verifica attuata a seguito dell'estrazione annuale di un campione di dipendenti, come disciplinata dal successivo art. 4.
 3. Per attività ispettiva straordinaria si intende la verifica realizzata nei confronti di uno o più dipendenti in servizio presso l'Università di Foggia a seguito di:
 - a) motivata richiesta del Rettore o del Direttore Generale, in base alle rispettive competenze;
 - b) motivata richiesta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) di Ateneo, a seguito di segnalazioni precise e circostanziali e previa verifica dell'eventuale fondatezza.
- I dipendenti preposti allo svolgimento delle verifiche sono soggetti agli stessi vincoli di riservatezza cui è sottoposto il RPCT e il segnalante beneficia delle tutele previste dal D. Lgs. n. 24/2023.
4. Il personale in servizio presso l'Università, per il quale trova applicazione la disciplina di cui al presente regolamento, è il seguente:
 - a) professori di prima e di seconda fascia, professori straordinari, ricercatori a tempo indeterminato e a tempo determinato, contrattisti di ricerca ex art. 22 della L. 240/2010, in servizio presso l'Università di Foggia, nell'ambito temporale di cui al successivo comma 5;
 - b) Direttore Generale, personale dirigente, tecnico-amministrativo, bibliotecario, collaboratori ed esperti linguistici, in servizio presso l'Università di Foggia, sia a tempo determinato che indeterminato, nell'ambito temporale di cui al comma successivo.
 5. L'ambito temporale dell'attività di controllo a campione è costituito dall'anno solare immediatamente precedente all'anno in cui è eseguito il sorteggio di cui al successivo art. 4, finalizzato a costituire il campione di personale interessato dalla verifica.

CAPO II (ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO)

Art. 3 – Nomina, composizione e durata della Commissione ispettiva.

1. I Servizi ispettivi di cui al presente regolamento sono svolti da una Commissione nominata dal Rettore con proprio decreto, sentito il Direttore Generale.
2. La Commissione ha durata quadriennale, non è immediatamente rinnovabile e resta in carica fino alla nomina della nuova Commissione. Le eventuali verifiche ispettive non ancora concluse alla data di nomina della nuova Commissione, sono in ogni caso concluse dalla Commissione che ha dato avvio alle stesse.
3. La Commissione ispettiva è composta da tre componenti oltre ad un Segretario verbalizzante, come segue:
 - un Professore di I o II fascia, con funzione di Presidente della Commissione;
 - due dipendenti, appartenenti al personale docente e/o dirigente, tecnico amministrativo e bibliotecario;
 - tre membri supplenti, da individuarsi secondo le medesime modalità, uno per ciascuna categoria di componenti;
 - il segretario verbalizzante.
4. Non possono far parte della Commissione preposta al servizio ispettivo i dirigenti o rappresentanti sindacali e i componenti del Collegio di disciplina.
5. Ai componenti della Commissione non spetta alcun compenso.

CAPO III (PROCEDIMENTO DI VERIFICA)

Art. 4 – Estrazione dei nominativi da sottoporre a verifica ispettiva ordinaria.

1. Il procedimento di verifica e l'estrazione dei nominativi del campione di dipendenti sono effettuati con cadenza annuale.
2. Il campione del personale interessato dalla verifica annuale è individuato, in modo casuale, mediante estrazione, da svolgersi secondo metodologie informatiche opportunamente verbalizzate, e alla presenza del Direttore Generale o di suo delegato, da individuarsi con apposita disposizione direttoriale, di un numero di nominativi pari al **3%** per ciascuna categoria professionale dei dipendenti in servizio alla data dell'estrazione (personale di cui alle lettere a) e b) dell'art. 2, comma 4).
3. L'ambito temporale dell'attività di controllo a campione è costituito dall'anno solare immediatamente precedente l'anno in cui è eseguito il sorteggio, finalizzato a costituire il campione di personale interessato dalla verifica.
4. Il Servizio ispettivo è, altresì, tenuto a procedere all'espletamento di verifiche sul singolo dipendente, anche non ricompreso nel campione estratto, nel caso in cui vi siano fondati

elementi per presumere il verificarsi di violazione delle norme in materia di impieghi extra istituzionali.

5. La Commissione ispettiva esclude dal campione il personale non più in servizio alla data di estrazione, dandone atto nel verbale di estrazione.

Art. 5 - Conflitto di interessi.

1. Una volta effettuati i sorteggi a campione o comunque noti i nomi dei dipendenti da sottoporre a controlli, i componenti della Commissione, nonché il dipendente con funzioni di segretario verbalizzante, rilasciano apposita dichiarazione nella quale attestano di non trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, come disciplinata dalla normativa vigente e dal Codice Etico e di Comportamento.

2. Nel caso in cui uno dei componenti versi in conflitto di interessi, lo stesso è sostituito con le modalità di cui all'art. 3, comma 3. Qualora il conflitto di interessi riguardi il dipendente individuato come segretario verbalizzante, il Rettore, sentito il Direttore Generale, procede alla sua sostituzione.

Art. 6 - Comunicazione di avvio del procedimento.

1. La Commissione, successivamente alla conclusione della procedura per la determinazione del campione, rende noto ai dipendenti interessati, ai sensi degli artt. 7 e 8 della Legge n. 241/90 e s.m.i., l'avvio del procedimento di verifica, mediante apposita comunicazione formale, contenente le informazioni riguardanti la natura e la finalità del controllo, le modalità di raccolta e conservazione dei dati personali, nel rispetto della normativa in materia di privacy con riferimento alla particolare natura dei dati, le sanzioni previste dal comma 61 dell'art. 1 L. n. 662/96, in caso di dichiarazioni non veritiere, nonché il nominativo del responsabile del procedimento, da individuarsi tra i componenti della Commissione.

2. I dipendenti interessati dalla verifica dovranno trasmettere alla Commissione la documentazione eventualmente richiesta, entro 30 giorni dalla comunicazione di avvio del procedimento.-

3. Il mancato riscontro, senza giustificato motivo, alle richieste della Commissione, costituisce violazione degli obblighi di servizio. In tali casi, la Commissione ne dà notizia al Rettore o al Direttore Generale, secondo le rispettive competenze, per l'adozione degli eventuali provvedimenti del caso.

4. La Commissione può acquisire ogni altro elemento di verifica, ivi compresi quelli inerenti alla Anagrafe delle Prestazioni, direttamente dagli uffici finanziari e svolgere controlli presso le Camere di Commercio e gli Albi Professionali.

5. La Commissione, esaminati i dati acquisiti, ha facoltà di procedere ad ulteriori approfondimenti, anche mediante l'audizione degli interessati. La Commissione deve comunque ascoltare l'interessato qualora questi ne faccia richiesta.

Art. 7 – Conclusione del procedimento.

1. Il termine del procedimento di verifica, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2 della L. n. 241/90, è fissato in 120 giorni, decorrenti dal giorno in cui viene effettuata la comunicazione di avvio del procedimento. Detto termine può essere sospeso per una sola volta e per un periodo non superiore a 30 giorni, su richiesta della Commissione e/o del soggetto sottoposto a verifica, per l'acquisizione di informazioni o certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

2. La Commissione, a conclusione delle verifiche, nel caso non riscontri irregolarità, procede alla chiusura del procedimento con apposito provvedimento, dandone tempestiva comunicazione all'interessato. Qualora, invece, riscontri violazioni agli obblighi in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi, la Commissione dà tempestiva informazione agli organi competenti, per l'adozione dei conseguenti provvedimenti, informandone l'interessato. Le violazioni agli obblighi in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi saranno sanzionate a termini di legge.

3. Con cadenza annuale, la Commissione invia al Rettore, al Direttore Generale e al RPCT una relazione sintetica con la descrizione delle attività svolte nel periodo di riferimento.

Art. 8 – Diritto di difesa, partecipazione al procedimento e accesso agli atti.

1. Agli interessati dalla verifica è garantito, in ogni fase del procedimento, l'esercizio del diritto di difesa, anche con l'ausilio di un difensore di fiducia o di un rappresentante sindacale, provvisti di nomina scritta.

2. L'interessato o il suo difensore ha diritto a presentare memorie e altri documenti ritenuti rilevanti, nonché accedere a tutti gli atti istruttori.

Art. 9 – Modalità di comunicazione all'interno del procedimento.

1. Tutte le comunicazioni (comprese la comunicazione di avvio e conclusione del procedimento) e le richieste di documenti o chiarimenti che si rendono necessari nell'ambito del procedimento ispettivo vengono inviate a mezzo posta interna, in plico chiuso, con avviso di ricevimento, o con posta elettronica certificata o posta raccomandata A/R.

CAPO IV NORME FINALI

Art. 10 - Privacy

1. L'attività ispettiva è svolta nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

2. Il titolare del trattamento dei dati personali è l'Università degli Studi di Foggia.
3. I componenti della Commissione ispettiva sono tenuti al rispetto della riservatezza e della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Art. 11 – Efficacia e disposizioni transitorie e finali.

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal decimo giorno successivo a quello di pubblicazione sul sito web istituzionale.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia alla normativa vigente in materia.