UNIVERSITÀ DEL PIEMONTE ORIENTALE
DIVISIONE RISORSE
UFFICIO AFFARI GENERALI
E SERVIZI LEGALI

Via Duomo, 6 – 13100 Vercelli VC
Tel. 0161 261543-533-526
Fax 0161219381
Email: affarigiuridici@uniupo.it

D.R. rep. n. 1663/2021 - prot. n. 128816 del 10.11.2021
Tit. I Cl. 3

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO ISPETTIVO INTERNO PER LA VERIFICA DELLE ATTIVITÀ EXTRAISTITUZIONALI DEL PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO L'ATENEO

INDICE SOMMARIO

CAPO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI – AMBITO DI APPLICAZIONE

Art. 1 Ambito di applicazione

CAPO II – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Art. 2 Responsabile del Procedimento

Art. 3 Commissione per il Servizio Ispettivo: composizione, nomina e durata

CAPO III - PROCEDIMENTO DI VERIFICA

Art. 4 Procedura per l'individuazione del campione: tempistica e modalità

Art. 5 Conflitto di interessi

Art. 6 Comunicazione dell'avvio del procedimento e attività conseguenti

Art. 7 Diritto di difesa, partecipazione al procedimento e accesso agli atti

Art. 8 Conclusione del procedimento

Art. 9 Comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica

CAPO IV – NORME FINALI

Art. 10 Trattamento dei dati personali

Art. 11 Emanazione ed entrata in vigore

CAPO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI – AMBITO DI APPLICAZIONE

Art. 1 Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento è volto a disciplinare le attività di verifica svolte dal Servizio Ispettivo interno previsto dall'art. 1 comma 62 della Legge 23/12/1996 n. 662.
2. L'attività di verifica è compiuta sulla base di un controllo a campione, nei modi e nei limiti stabiliti dalla legge e dal presente Regolamento, ed interessa il personale in servizio presso l'Università.
3. La verifica consiste nel determinare, per il personale interessato:
   a) l'eventuale svolgimento di attività extraistituzionale non denunciata o non autorizzata dall'Università;
   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 e cumulo di impieghi.
4. Fatto salvo quanto precisato nel comma 5 del presente articolo, 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 alla verifica.
5. Il Servizio Ispettivo è altresì tenuto a procedere all'espletamento di verifiche sul singolo dipendente, anche non ricompreso nel campione estratto a sorte, a seguito di motivata richiesta del Rettore o del Direttore generale o del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. In tali casi la verifica non è circoscritta all'ambito temporale indicato nel precedente comma, essendo funzionale all'accertamento dei fatti oggetto della richiesta.
6. Il personale in servizio presso l'Università degli Studi del Piemonte Orientale per il quale trova applicazione la disciplina vigente è individuato, in base alle seguenti categorie professionali:
   a) personale docente: professori di prima fascia, professori di seconda fascia, ricercatori, anche a tempo determinato, sia in regime di impegno a tempo pieno che a tempo definito.
   b) personale tecnico-amministrativo (a tempo determinato e indeterminato): personale tecnico-amministrativo, tecnologi, collaboratori ed esperti linguistici e personale dirigente, sia in regime di tempo pieno che in regime di part-time.

CAPO II – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Art. 2 Responsabile del Procedimento

1. L'Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale e il Responsabile del procedimento di estrazione dei nominativi del campione di dipendenti e di verifica delle attività extra istituzionali sono individuati dal Direttore Generale.

Art. 3 Commissione per il Servizio Ispettivo: composizione, nomina e durata

1. La competenza a svolgere le funzioni del Servizio Ispettivo previste all'articolo 1 comma 62

della legge n. 662/1996 è attribuita ad una apposita Commissione costituita da tre componenti, individuati dal Senato Accademico nell'ambito di una rosa di candidature proposte dai Direttori di Dipartimento di cui una unità scelta tra il personale tecnico-amministrativo e due tra il personale docente, scelti sulla base di specifica esperienza e competenza professionale. Tutti i componenti devono garantire un numero di anni di servizio almeno pari alla durata del mandato.

2. La composizione della Commissione è integrata dalla presenza di n. 2 componenti supplenti, uno per il personale docente e uno per il personale tecnico-amministrativo, e di un segretario verbalizzante. Il componente supplente interverrà nel caso in cui un componente, durante il procedimento ispettivo, versi in una situazione di conflitto di interesse o di grave impedimento. Il componente supplente subentrante dovrà appartenere alla medesima categoria professionale del componente sostituito.
3. La Commissione di cui al comma precedente è nominata dal Rettore che provvede con decreto, designando, all'interno dei componenti scelti tra il personale docente, il Presidente.
4. La Commissione dura in carica tre anni solari. Il mandato dei componenti non è rinnovabile consecutivamente, per più di un mandato.
5. Per tutta la durata del mandato la carica di membro della Commissione del Servizio Ispettivo è incompatibile con le seguenti cariche:
   - componente del Consiglio di Amministrazione;
   - componente del Senato Accademico;
   - Presidente di Scuola;
   - Direttore di Dipartimento;
   - componente del Collegio di Disciplina;
   - componente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.).
6. Non possono fare parte della Commissione coloro che:
   - ricoprono cariche politiche;
   - sono rappresentanti sindacali o designati dalle Confederazioni e organizzazioni sindacali;
   - ricoprono cariche in Associazioni professionali;
   - sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal Capo I, Titolo II del Libro II del Codice Penale;
   - si trovano in situazioni di incompatibilità ai sensi degli artt. 51 e 52 del cpc.
7. Le eventuali verifiche ispettive avviate dalla Commissione ma non ancora concluse alla data di scadenza del suo mandato vengono concluse dalla Commissione medesima.
8. Ai componenti della Commissione del Servizio Ispettivo non spetta alcun compenso.

CAPO III - PROCEDIMENTO DI VERIFICA

Art. 4 Procedura per l'individuazione del campione: tempistica e modalità

1. Il procedimento di estrazione dei nominativi del campione di dipendenti e di verifica delle attività extra istituzionali è effettuato con cadenza annuale.
2. Il campione del personale interessato dalla verifica annuale è individuato in modo casuale

mediante estrazione a sorte, tramite sistemi informatizzati, di un numero di dipendenti pari al 3% del personale docente e al 3% del personale tecnico e amministrativo, come indicato all'art. 1 comma 5 lett. a) e b) del presente Regolamento, entrambi arrotondati all'unità superiore.

3. Le operazioni di estrazione dei nominativi del campione di dipendenti e di verifica delle attività extra istituzionali, opportunamente verbalizzate, devono essere effettuate dalla Commissione alla presenza di due testimoni. Nel verbale viene altresì indicato il programma informatico utilizzato per l'estrazione e ogni altra informazione che si ritenga utile.
4. I soggetti destinatari dell'estrazione del campione da verificare includono il personale cessato alla data di estrazione, ma in servizio nell'anno precedente.

Art. 5 Conflitto di interessi

1. Una volta conosciuti i nomi dei dipendenti da sottoporre alla verifica i componenti della Commissione rilasciano apposita dichiarazione nella quale attestano di non trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, prevista dalla normativa vigente, dal Codice di Comportamento e dal Codice Etico di Ateneo.
2. Nel caso di incompatibilità ex art. 3 commi 5 e 6 o di astensione per conflitto di interessi di uno o più dei componenti della Commissione per il Servizio ispettivo interno subentrano i componenti supplenti.

Art. 6 Comunicazione dell'avvio del procedimento e attività conseguenti

1. Il responsabile del procedimento, individuato dal Direttore generale, rende noto ai dipendenti assoggettati alla verifica mediante apposita comunicazione, ai sensi della L. n. 241/90, l'avvio del procedimento di verifica gestito dalla commissione per il servizio ispettivo, indicando altresì le informazioni riguardanti la natura e la finalità del controllo, le modalità di raccolta dei dati personali e le sanzioni previste dall'art. 1 co. 61 della L. n. 662/96 in caso di dichiarazioni non veritiere, nonché il nominativo del responsabile del procedimento.
2. Tutte le comunicazioni (comprese le comunicazioni 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 mail dalla casella di posta elettronica istituzionale o, in subordine, a mezzo posta raccomandata con avviso di ricevimento.
3. I dipendenti interessati dalla verifica dovranno trasmettere alla Commissione entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di avvio del procedimento, quanto di seguito elencato e riportato nella comunicazione del responsabile del procedimento:
   a) Copia della documentazione fiscale: dichiarazione dei redditi (unitamente a copia della ricevuta di avvenuta presentazione della medesima), limitatamente alle sezioni riportanti emolumenti da lavoro dipendente, autonomo e d'impresa, con allegati, in copia, i documenti (notule, fatture o CUD) attestanti la percezione degli eventuali compensi in essi descritti ad esclusione del CUD rilasciato dall'Ateneo;

b) Dichiarazione relativa alle attività che hanno prodotto i redditi di cui alla lettera a) nonché gli eventuali compensi erogati da pubbliche amministrazioni diverse dall'Ateneo, formulata in base al modello predisposto dal responsabile del procedimento e reso disponibile anche sulla pagina web dedicata all'interno del sito di Ateneo.

4. Il mancato riscontro, senza giustificato motivo, alle richieste del Servizio Ispettivo costituisce violazione degli obblighi di servizio. La Commissione, al fine di consentire le opportune verifiche e accertamenti in ordine alla sussistenza di eventuali responsabilità, segnala tempestivamente, al Magnifico Rettore, al Direttore Generale e al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, i casi di mancato riscontro ingiustificato.
5. La commissione può acquisire ogni altro documento o elemento di indagine, ivi compresi quelli inerenti alla posizione reddituale e all'anagrafe delle prestazioni direttamente dagli uffici dell'Università.
6. La commissione può inoltre acquisire elementi utili alle verifiche presso le Camere di Commercio e gli Albi professionali, nonché presso gli uffici finanziari e fiscali competenti. La Commissione può altresì richiedere informazioni anche ai soggetti che hanno conferito l'attività extraistituzionale al soggetto sottoposto a verifica.
7. La commissione, dopo aver acquisito da parte del dipendente interessato la documentazione e la dichiarazione di cui al comma 2 ed esaminati i dati eventualmente acquisiti presso gli uffici dell'Università o presso enti esterni, ha facoltà di procedere ad ulteriori approfondimenti, anche mediante l'audizione degli interessati, ove ciò si rendesse necessario ai fini di chiarire con i medesimi eventuali aspetti controversi emergenti dagli elementi in proprio possesso.
8. La commissione ascolta comunque il dipendente qualora questi ne faccia espressa richiesta contestualmente alla trasmissione di quanto previsto al comma 2.
9. Di tutte le attività compiute dalla Commissione viene redatto apposito verbale. La documentazione prodotta o acquisita durante le verifiche ispettive è conservata con modalità che ne garantiscono la riservatezza.

Art. 7 Diritto di difesa, partecipazione al procedimento e accesso agli atti

1. Ai dipendenti oggetto della 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 delega scritta.
2. All'interessato o al suo difensore è consentito presentare memorie e altri documenti ritenuti rilevanti, nonché di essere sentito dalla Commissione del Servizio Ispettivo.
3. All'interessato o al suo difensore è consentito accedere a tutti gli atti istruttori, fatto salvo il potere do di differimento di cui alla legge n. 241/1990.

Art. 8 Conclusione del procedimento

1. La Commissione conclude il procedimento di verifica entro centoventi 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 sessanta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'Università stessa.

2. La Commissione, una volta concluso il procedimento di verifica, nel caso in cui riscontri la piena regolarità della posizione dell'interessato, informa l'Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria affinché ne dia immediata comunicazione al medesimo. Qualora invece riscontri violazioni agli obblighi in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi, ne dà tempestiva comunicazione al Responsabile del Procedimento e trasmette la relativa segnalazione al Rettore, ~~e~~ al Direttore Generale e al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'adozione dei conseguenti provvedimenti, informandone immediatamente l'interessato.
3. La Commissione provvede altresì a segnalare, al Rettore, al Direttore Generale e al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza i fatti di cui sia venuta a conoscenza nel corso delle attività di verifica, accaduti antecedentemente al limite temporale di cui all'art. 3 comma 1.
4. Con cadenza annuale la Commissione invia al Rettore, al Direttore Generale e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza una relazione sintetica in cui sono descritte le attività svolte nel periodo di riferimento per consentire la verifica dell'effettuazione degli adempimenti previsti dalla legge. La relazione è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ateneo, nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente, secondo la vigente disciplina in materia di obblighi di pubblicazione e nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

Art. 9 Comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica

1. L'Università comunica all'Ispettorato per la funzione pubblica il campione sottoposto a verifica e gli esiti del Servizio Ispettivo.
2. Qualora ritenuto necessario, il Rettore informa il Dipartimento della Funzione Pubblica affinché attivi la Guardia di Finanza.

CAPO IV – NORME FINALI

Art. 10 Trattamento dei dati personali

1. La Commissione tratterà i dati personali nel rispetto dei principi di pertinenza, trasparenza, minimizzazione e non eccedenza nell'intento di perseguire i fini istituzionali dell'Università, in ossequio alle disposizioni delle Leggi in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 – "GDPR" - D. Lgs. n. 196/2003, come modificato dal D. Lgs. n. 101/2018 – Codice in materia di protezione dei dati personali – e tutti i provvedimenti rilevanti dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali e del Comitato europeo per la protezione dei dati personali).

Art. 11 Emanazione ed entrata in vigore

1. Il presente Regolamento è emanato con decreto del Rettore ed è pubblicato sul sito dell'Ateneo.
2. Il Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione.