



IL RETTORE

- VISTO l'art. 1, comma 62, L. 662/96;
- VISTI gli artt. 60 e ss. DPR 3/1957;
- VISTO l'art. 53 Dlgs. 165/2001;
- VISTO lo Statuto dell'Università di Modena e Reggio Emilia, in particolare l'art. 24
- CONSIDERATO il parere favorevole espresso dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 26.05.2023;
- VISTA la delibera del Senato Accademico del 13.06.2023 con la quale è stato approvato il "REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO ISPETTIVO DI ATENEO (ai sensi della L662/1996 e s.m.i.)";

DECRETA

Articolo 1

E' approvato il "REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO ISPETTIVO DI ATENEO (ai sensi della L662/1996 e s.m.i.)", il cui testo costituisce parte integrante del presente Decreto Rettorale.

Articolo 2

Il presente Decreto verrà pubblicato nell'Albo on line di Ateneo.

IL RETTORE
(Prof. Carlo Adolfo PORRO)
documento firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs.
82/2005

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO ISPETTIVO DI ATENEO (ai sensi della L662/1996 e s.m.i.)

INDICE

Art.1 - Oggetto e finalità

Art.2 - Nomina e durata della Commissione Ispettiva

Art.3 - Compiti del Servizio Ispettivo

Art.4 - Procedura operativa

Art.5 - Privacy

Art.6 - Disposizioni finali

ART.1 OGGETTO E FINALITÀ

1. Il presente Regolamento è volto a disciplinare le attività di verifica svolte dal Servizio Ispettivo di Ateneo ai sensi della L n. 662/1996 e s.m.i..
2. Il Servizio Ispettivo ha il compito di verificare il rispetto delle norme vigenti in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi da parte dei professori, ricercatori universitari e del personale tecnico amministrativo dell'Ateneo (a tempo indeterminato e a tempo determinato), personale dirigente, nonché la regolarità dei procedimenti di autorizzazione allo svolgimento di attività lavorative extra istituzionali.
3. 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; ovvero, sul singolo dipendente nel caso in cui vi siano fondati elementi per ipotizzare l'avvenuta violazione di tali norme. In questo caso il Servizio Ispettivo ha l'obbligo di procedere.

ART.2 NOMINA E DURATA DELLA COMMISSIONE ISPETTIVA

1. Il Servizio Ispettivo di cui al presente Regolamento è svolto da una Commissione, nominata con Decreto Rettorale.
2. La predetta Commissione è composta da: due rappresentanti del personale docente e ricercatore, 2 rappresentanti del personale tecnico-amministrativo, 2 componenti esterni e il Dirigente/ Coordinatore della Direzione Risorse Umane o un suo delegato, anche con funzioni di supporto all'istruzione delle pratiche di controllo.
3. La Commissione dura in carica tre anni decorrenti dal momento della nomina ed il mandato è rinnovabile una sola volta.
4. Ai componenti interni della Commissione è riconosciuto un gettone di presenza (attualmente pari a € 77,47) da stabilirsi in attuazione dell'articolo n. 1, comma 596, legge 27 dicembre 2019 n. 160 in materia di compensi, gettoni di presenza e ogni altro emolumento spettante ai componenti gli organi di amministrazione e di controllo, ordinari e straordinari, degli enti pubblici.

ART. 3 COMPITI DEL SERVIZIO ISPETTIVO

1. Il Servizio Ispettivo svolge attività di coordinamento, indirizzo, vigilanza e informazione in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi dei pubblici dipendenti.
2. Nello svolgimento delle proprie funzioni, il Servizio Ispettivo potrà, a suo insindacabile giudizio:
 - a) richiedere una copia, anche a stralcio, della dichiarazione dei redditi presentata dai dipendenti nell'anno precedente, unitamente a copia della ricevuta di avvenuta presentazione, al fine di effettuare un

- raffronto tra gli importi dichiarati derivanti da attività lavorative denunciate e ulteriori eventuali guadagni derivanti dall'esercizio di attività non autorizzata;
- b) esperire ulteriori accertamenti presso l'Agenzia delle Entrate, nel caso in cui emergano ragionevoli sospetti di illegittimità;
 - c) svolgere controlli presso le Camere di Commercio, gli Albi Professionali, allo scopo di verificare l'eventuale iscrizione;
 - d) effettuare controlli presso gli Uffici Finanziari e fiscali competenti;
 - e) richiedere a qualsiasi struttura dell'Ateneo, dati e/o notizie riguardanti l'attività del personale dipendente oggetto di verifica. Tutte le strutture dell'Università sono tenute a prestare la massima collaborazione alla Commissione Ispettiva, dando riscontro con tempestività ad eventuali richieste di documenti o informazioni e mantenendo la riservatezza.
3. Il procedimento di verifica dovrà concludersi entro 90 giorni, decorrenti dal giorno in cui viene effettuata la comunicazione di avvio dello stesso. Detto termine può essere sospeso per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non immediatamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

ART. 4 PROCEDURA OPERATIVA

- 1. Il procedimento di verifica è attuato con cadenza annuale.
- 2. La verifica è effettuata su un campione di personale determinato mediante un'estrazione a sorte, da svolgersi secondo metodologie informatiche, di un numero di nominativi pari al 2% per ogni categoria professionale del personale in servizio alla data dell'estrazione.

- 3 Al campione estratto potranno essere aggiunti ulteriori nominativi di dipendenti, ove vengano comunicati al Servizio Ispettivo notizie o atti rilevanti, dai quali emergano fondati elementi per la sussistenza di violazioni della disciplina in materia di incompatibilità. Nel caso in cui, tra i nominativi estratti, rientrino uno o più dipendenti facenti parte della Commissione, gli stessi dovranno astenersi dai lavori fino al termine dell'effettuazione delle verifiche.
4. Tali procedure, opportunamente verbalizzate, debbono avvenire alla presenza del Dirigente della Direzione Risorse Umane o di un suo delegato.
5. Dell'avvio dell'attività di verifica è data notizia ai soggetti interessati, mediante comunicazione inoltrata a mezzo posta elettronica all'indirizzo di posta istituzionale risultante dall'anagrafica csa Cineca, ovvero, ove disponibile, all'indirizzo di posta elettronica certificata; nei casi di mancata ricezione per intervenuta variazione di indirizzo, non comunicata all'amministrazione, la comunicazione in parola si avrà per avvenuta e non verrà reiterata. Tale comunicazione deve contenere, ai sensi dell'art. 7 L. 241/90 e s.m.i, le informazioni riguardanti la natura e la finalità del controllo, le modalità di raccolta dei dati personali, le sanzioni previste dalla normativa vigente, nonché il nominativo del responsabile del procedimento.
6. La Commissione, a conclusione delle verifiche, nel caso in cui non riscontri irregolarità, procede alla chiusura del procedimento con atto di archiviazione, dandone immediata comunicazione all'interessato. Qualora, invece, riscontri violazioni agli obblighi in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi, la Commissione ne dà tempestiva comunicazione all'interessato e agli organi competenti per l'adozione dei conseguenti provvedimenti.
7. Con cadenza annuale la Commissione trasmette al Magnifico Rettore ed al Direttore Generale una sintetica relazione in cui sono descritte le attività svolte nel periodo di riferimento.

ART.5 PRIVACY

Tutte le attività di controllo e verifica del Servizio Ispettivo sono svolte nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali ed in ossequio al “Regolamento in materia di protezione dei dati personali in attuazione del regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio e del decreto legislativo 30 giugno 2016, n. 196 Codice in materia di protezione dei dati personali.” (Decreto del Rettore n. 253 del 6 maggio 2019).

ART.6 DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia