



## **Regolamento relativo alle verifiche del Servizio Ispettivo sulle attività extraistituzionali del personale in Servizio presso l'Università per Stranieri di Perugia**

(Emanato con D.R. n. 150 del 14.06.2023)

*L'art.1, comma 62 della legge n. 662 del 23.12.1996 prevede la costituzione presso ciascuna Amministrazione pubblica di un Servizio ispettivo con il compito di effettuare verifiche a campione, al fine di accertare l'osservanza delle disposizioni in materia di incompatibilità, conflitto di interessi, cumulo di impieghi ed eventuale iscrizione ad albi professionale.*

### **CAPO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI**

**Art. 1 Finalità e ambito di applicazione**

### **CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

**Art. 2 Nomina del responsabile del procedimento e della Commissione del Servizio Ispettivo**

### **CAPO III - PROCEDIMENTO DI VERIFICA**

**Art. 3 Procedura per individuazione a campione**

**Art. 4 Incompatibilità e conflitto di interessi**

**Art. 5 Comunicazione dell'avvio del procedimento e attività conseguenti**

**Art. 6 Diritto di difesa, partecipazione al procedimento e accesso agli atti**

**Art. 7 Conclusione del procedimento**

### **CAPO IV - NORME FINALI**

**Art. 8 Trattamento dei dati personali**

**Art. 9 Efficacia**



## CAPO I

### DISPOSIZIONI PRELIMINARI

#### Articolo 1

(Finalità e ambito di applicazione)

1. Il presente Regolamento è volto a disciplinare le attività di verifica svolte dal Servizio Ispettivo previste dalla legge n. 662 del 23.12.1996 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. L'attività di verifica del Servizio Ispettivo è finalizzata all'accertamento mediante controllo a campione dell'osservanza delle disposizioni in materia di incompatibilità, divieto di cumulo di impieghi e incarichi, conflitto di interessi anche potenziali, ed interessa il personale in servizio presso l'Università per Stranieri di Perugia.
3. Il presente Regolamento disciplina le attribuzioni, i criteri e le modalità delle verifiche che il Servizio Ispettivo è tenuto ad effettuare.
4. La verifica consiste nel determinare, per il personale interessato:
  - a) l'eventuale svolgimento di attività extraistituzionale non comunicata oppure non autorizzata dall'Amministrazione;
  - b) l'eventuale svolgimento di attività extraistituzionale incompatibile o inconferibile con le funzioni e gli interessi dell'Università per Stranieri di Perugia nonché con le norme generali in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi.
5. Il Servizio Ispettivo è tenuto altresì a procedere allo svolgimento delle necessarie verifiche sul singolo dipendente, anche non ricompreso nel campione estratto, nel caso in cui vi siano fondati e concreti elementi per presumere l'avvenuta violazione di tali norme. Al verificarsi della presente fattispecie il Servizio Ispettivo ha l'obbligo di procedere alla verifica. In caso di inadempimento da parte del Servizio Ispettivo l'Amministrazione Universitaria avocherà a sé la competenza e procederà d'ufficio allo svolgimento delle verifiche.
6. L'adempimento temporale dell'attività di controllo a campione è costituito dall'anno solare immediatamente precedente l'anno in cui è effettuato il sorteggio finalizzato a costituire il campione di personale sottoposto a verifica.
7. Il personale in servizio presso l'Università per Stranieri di Perugia, per il quale trova applicazione la presente disciplina è così individuato, in base alle sotto indicate qualifiche/categorie professionali:
  - a) personale docente e ricercatore: personale docente, in servizio presso l'Università per Stranieri di Perugia, comprendente professori di prima fascia, i professori di seconda fascia, i ricercatori, anche a tempo determinato, docenti di lingua (categoria ad esaurimento) in regime di tempo pieno o definito;
  - b) personale tecnico amministrativo e collaboratori esperti linguistici (CEL) (a tempo determinato, e indeterminato): il personale tecnico amministrativo ed il personale dirigente in servizio presso l'Ateneo comprendente le categorie professionali di inquadramento del personale tecnico amministrativo previste dal CCNL di comparto.

## CAPO II

### ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

#### ARTICOLO 2

(Nomina del responsabile del procedimento e della Commissione del Servizio Ispettivo)

1. Con decreto del Direttore Generale è nominato, ai sensi dell'art. 4 della legge 241/90, il responsabile del procedimento ispettivo.



2. Le competenze a svolgere le funzioni del Servizio Ispettivo previste all'articolo 1, comma 62, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, sono attribuite ad un'apposita Commissione costituita da tre componenti titolari, di cui uno con funzioni di presidente, e da un supplente. Tutti i componenti sono scelti sulla base di specifica esperienza e competenza professionale possedute in materia, di cui al massimo un componente individuato tra il personale in servizio presso l'Università. La Commissione è assistita nei suoi lavori da un segretario con funzioni di verbalizzante.
3. La Commissione e il segretario sono nominati dal Rettore, con proprio decreto con il quale sarà anche designato il componente che svolgerà le funzioni di Presidente.
4. Il componente supplente interverrà soltanto nel caso in cui la verifica, a seguito dell'estrazione, riguardi un componente del servizio Ispettivo, oppure nel caso in cui un componente, durante il procedimento ispettivo, versi in condizioni di conflitto di interesse o sia impossibilitato, a causa di gravi motivi, a partecipare ai lavori della Commissione.
5. La Commissione dura in carica tre anni decorrenti dal momento della nomina e non è rinnovabile; il componente supplente e il segretario verbalizzante sono rinnovabili per il triennio successivo.
6. La commissione viene nominata entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento ed è ricostituita 30 giorni prima della sua scadenza.
7. La misura dell'eventuale compenso spettante ai componenti esterni della Commissione Ispettiva è definita dal Consiglio d'Amministrazione in coerenza con la normativa vigente in materia. A tutti i componenti della Commissione è riconosciuto in ogni caso il rimborso delle spese documentate sostenute in ragione della carica.

### **CAPO III**

#### **PROCEDIMENTO DI VERIFICA**

##### Articolo 3

(Procedura per individuazione a campione)

1. Il Procedimento di verifica e l'estrazione dei nominativi del campione sono effettuati da parte della Commissione con la cadenza annuale di cui al precedente articolo 1.
2. Il campione di personale interessato dalla verifica annuale è determinato mediante un'estrazione a sorte, da svolgersi secondo metodologie informatiche, di un numero di nominativi pari al 5% per ogni categoria professionale dei dipendenti in servizio nel periodo temporale oggetto della verifica.
3. Tali procedure opportunamente verbalizzate, debbono avvenire alla presenza del Direttore Generale o di un suo delegato, del Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT), del Responsabile del Procedimento, nonché di un rappresentante del personale docente e ricercatore, di un rappresentante del personale tecnico amministrativo questi ultimi da nominarsi con decreto del Rettore.

##### Articolo 4

(Incompatibilità e conflitto di interessi)

1. Il componente della Commissione Ispettiva scelto tra il personale in servizio presso l'Università non può far parte degli Organi di Ateneo di cui all'art. 2 della legge 30 dicembre 2010, n. 240, così come non può essere componente del Collegio di Disciplina o dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.



2. Una volta noti i nomi delle persone da sottoporre a controlli, i componenti della Commissione Ispettiva rilasciano apposita dichiarazione nella quale attestano di non trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, prevista dalla normativa vigente.

#### Articolo 5

(Comunicazione dell'avvio del procedimento e attività conseguenti)

1. La Commissione, successivamente alla conclusione della procedura per la determinazione del campione, rende noto, ai sensi dell'art. 7 della legge 241/90 e s.m.i., ai dipendenti interessati, l'avvio del procedimento di verifica, mediante apposita comunicazione, trasmessa via e-mail all'account istituzionale di posta fornito dall'Università per il personale in servizio e via e-mail, pec o raccomandata AR per chi è cessato dal servizio, contenente le informazioni riguardanti la natura e le finalità del controllo, le modalità di raccolta dei dati personali, le sanzioni previste dal comma 61 dell'art. 1 della legge 662/96 in caso di dichiarazioni non veritiere, nonché il nominativo del Responsabile del Procedimento.
2. I dipendenti interessati dalla verifica, dovranno trasmettere, entro 30 giorni dalla comunicazione di avvio del procedimento, alla Commissione la documentazione richiesta e ritenuta necessaria per lo svolgimento delle verifiche ispettive.
3. Il mancato riscontro, senza giustificato motivo, delle richieste del Servizio Ispettivo costituisce violazione degli obblighi del servizio. La Commissione, al fine di consentire le opportune verifiche e in ordine alla sussistenza di eventuali responsabilità, segnala tempestivamente tali nominativi al Magnifico Rettore o al Direttore Generale, secondo la tipologia di personale interessato, nonché al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
4. La Commissione acquisisce laddove possibile, ogni altro elemento utile di indagine, ivi compresi quelli inerenti all'anagrafe delle prestazioni, direttamente dagli uffici dell'Amministrazione.
5. La Commissione potrà svolgere, inoltre, controlli presso le Camere di Commercio e gli Albi Professionali, nonché presso gli uffici finanziari e fiscali competenti.
6. La Commissione acquisiti i dati e le informazioni necessarie, ha facoltà di procedere ad ulteriori approfondimenti, anche mediante l'audizione degli interessati. La Commissione deve comunque ascoltare l'interessato qualora questi ne faccia espressa richiesta.
7. Le riunioni della Commissione vengono verbalizzate. L'originale dei verbali, unitamente alla documentazione raccolta ai fini della procedura di verifica, è conservato agli atti del Servizio Ispettivo e custodito presso la segreteria del Direttore Generale.

#### Articolo 6

(Diritto di difesa, partecipazione al procedimento e accesso agli atti)

1. Alle persone interessate 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 delega scritta.
2. All'interessato o al suo difensore è consentito presentare memorie e ogni altro documento utile, nonché accedere a tutti gli atti istruttori, fatto salvo il potere di differimento di cui alla legge n. 241/1990 e s.m.i.



#### Articolo 7

##### (Conclusione del procedimento)

1. Il termine del procedimento di verifica è fissato in 90 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 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 direttamente acquisibili presso altre pubbliche Amministrazioni.
2. La Commissione a conclusione delle verifiche, nel caso in cui riscontri la piena regolarità della singola posizione, procede alla chiusura del procedimento con atto di archiviazione, dandone comunicazione alla persona interessata, nonché al Rettore e al Direttore Generale. Qualora, invece, riscontri violazioni agli obblighi in materia incompatibilità e cumulo di impieghi, la Commissione ne dà tempestiva comunicazione all'interessato e agli organi competenti e, a seconda della categoria di personale, all'ufficio personale docente o tecnico amministrativo per l'adozione dei conseguenti provvedimenti.
3. Con cadenza annuale, entro il mese di novembre, la Commissione invia al Magnifico Rettore, al Direttore Generale e al Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT) una sintetica relazione in cui sono descritte le attività svolte nel periodo di riferimento.

#### CAPO IV

##### NORME FINALI

#### Articolo 8

##### (Trattamento dei dati personali)

1. Il trattamento dei dati personali raccolti ed acquisiti dalla commissione Ispettiva per le finalità di cui al presente regolamento avverrà nel rispetto delle disposizioni del Regolamento UE 2016/2003 e dell'ulteriore normativa vigente in materia di protezione dei dati personali. L'Università per Stranieri di Perugia è titolare del trattamento dei dati personali, ivi compresi dati contenuti nelle banche automatizzate e cartacee, detenute dalla stessa, nella persona del suo legale rappresentante, il Rettore pro-tempore.

#### Articolo 9

##### (Efficacia)

1. Il presente regolamento è emanato con decreto del Rettore, entra in vigore il giorno successivo alla data della sua emanazione ed è pubblicato nel sito web di Ateneo.