



REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO ISPETTIVO

Emanato con D.R. n. 1663 /2010 del 28/12/2010

INDICE SOMMARIO

CAPO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI - AMBITO DI APPLICAZIONE

Art. 1. Ambito di applicazione

CAPO II – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Art. 2. Nomina della Commissione del Servizio Ispettivo

CAPO III – PROCEDIMENTO DI VERIFICA

Art. 3. Procedura per l'individuazione del campione

Art. 4. Comunicazione dell'avvio del procedimento e attività conseguenti

Art. 5. Conclusione del procedimento

CAPO IV – NORME FINALI

Art. 6. Privacy

Art. 7. Efficacia

CAPO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI - AMBITO DI APPLICAZIONE

Articolo 1 (Ambito di applicazione)

1. Il presente regolamento è volto a disciplinare le attività di verifica svolte dal Servizio Ispettivo costituito presso l'Ateneo con il DR n.951 del 12/09/2002 e s.m.i. e previste dalla Legge n. 662 del 23/12/1996.
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'Alma Mater Studiorum Università di Bologna.
3. La verifica consiste nel determinare, per il personale interessato:
 - a) l'eventuale svolgimento di attività extraistituzionale non denunciata o non autorizzata dall'Amministrazione;

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. 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 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 interverrà istituzionalmente l'Amministrazione.

5. 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.

6. Il personale in servizio presso l'Alma Mater Studiorum Università di Bologna, per il quale trova applicazione la disciplina vigente è così individuato, in base alle seguenti categorie professionali:

a) personale docente e ricercatore: personale docente, ricercatore, assistente e incaricato di insegnamento in servizio presso l'Ateneo di Bologna, comprendente i professori di prima fascia; i professori di seconda fascia, i ricercatori, anche a tempo determinato, gli assistenti e gli incaricati di insegnamento;

b) personale tecnico amministrativo (a tempo determinato e indeterminato): il personale tecnico amministrativo, il personale dirigente ed i collaboratori linguistici in servizio presso l'Ateneo di Bologna, comprendente le categorie professionali di inquadramento del personale tecnico - amministrativo previste dal CCNL (categorie B, C, D, EP, dirigenza e collaboratori linguistici).

CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Articolo 2 (Nomina della Commissione del Servizio Ispettivo)

1. La competenza a svolgere le funzioni del Servizio Ispettivo previste all'articolo 1, comma 62, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, è attribuita ad una apposita Commissione costituita da tre componenti scelti sulla base di specifica esperienza e competenza professionale possedute in materia. Non può far parte della Commissione il personale in servizio presso l'Ateneo.

2. La Commissione di cui al comma precedente è nominata dal Rettore, sentita la Giunta, con proprio decreto, con il quale sarà anche designato il componente che svolgerà le funzioni di Presidente.
3. La Commissione dura in carica tre anni decorrenti dal momento della nomina e non è rinnovabile.
4. La misura del compenso spettante ai componenti della Commissione del Servizio Ispettivo è definita dal Consiglio d'Amministrazione.

CAPO III – PROCEDIMENTO DI VERIFICA

Articolo 3 (Procedura per la individuazione del campione)

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 determinato mediante un'estrazione a sorte, da svolgersi secondo metodologie informatiche, di un numero di nominativi pari al 3% per ogni categoria professionale dei dipendenti in servizio alla data dell'estrazione.
3. Tali procedure, opportunamente verbalizzate, debbono avvenire alla presenza del Direttore Amministrativo o di un suo delegato, di un rappresentante del personale docente e ricercatore e di un rappresentante del personale tecnico amministrativo da nominarsi con apposita disposizione direttoriale, sentito il Magnifico Rettore.

Articolo 4 (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 formale, contenente le informazioni riguardanti la natura e la 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 individuato con provvedimento del Direttore Amministrativo.
2. I dipendenti interessati dalla verifica, dovranno trasmettere, entro 30 giorni dalla comunicazione di avvio del procedimento, al Servizio Ispettivo, la seguente documentazione:
 - 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 o autonomo, 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 riportati nelle predette sezioni, formulata in base al modello predisposto dal responsabile del procedimento e reso disponibile anche sulla pagina web dedicata al Servizio Ispettivo.

3. Il mancato riscontro, senza giustificato motivo, delle 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 tali nominativi al Magnifico Rettore o ai Dirigenti competenti secondo le rispettive competenze.

4. La Commissione, acquisisce ogni altro elemento di indagine, ivi compresi quelli inerenti alla 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, dopo aver acquisito la dichiarazione sostitutiva da parte del dipendente interessato ed esaminati i dati acquisiti presso gli uffici o presso enti esterni, ha facoltà a procedere ad ulteriori approfondimenti, anche mediante l'audizione degli interessati, solo ove ciò si rendesse strettamente necessario ai fini di un più chiaro confronto tra gli elementi di conoscenza in proprio possesso.

Art. 5 (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, 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.

3. Con cadenza annuale la Commissione invia al Magnifico Rettore e al Direttore Amministrativo una relazione sintetica in cui sono descritte le attività svolte nel periodo di riferimento.

CAPO IV- NORME FINALI

Art. 6 (Privacy)

Tutte le attività di controllo e verifica del Servizio Ispettivo sono svolte nel rispetto della normativa vigente sulla privacy. Il titolare del trattamento dei dati è l'Alma Mater Studiorum Università di Bologna, mentre il responsabile del trattamento dei dati è la Commissione.

Articolo 7 (Efficacia)

Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla sua pubblicazione sul Bollettino Ufficiale di Ateneo.