

D.R. n. 1138

IL RETTORE

- VISTO l'art. 1, comma 62 della L. 662 del 23.12.1996;
- VISTO il verbale della Commissione per "l'adeguamento normativo e per l'esame delle problematiche relative all'applicazione ed interpretazione dello Statuto e dei Regolamenti", nella seduta del 15.03.2018;
- VISTA la bozza di "Regolamento per il funzionamento del Servizio Ispettivo" contenente le modifiche proposte dal Senato Accademico nella riunione del 27 marzo 2018, formulate dalle OO.SS e dalla RSU nel corso della riunione di contrattazione integrativa del 26 marzo u.s.;
- VISTO il parere favorevole espresso dal Senato Accademico, nella predetta riunione del 27 marzo 2018, su tale ultima formulazione del Regolamento di cui trattasi;
- VISTA altresì, la delibera assunta dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 29.03.2018;

DECRETA

Per i motivi addotti in premessa, è emanato il "Regolamento per il funzionamento del Servizio Ispettivo" nella formulazione sotto riportata:

### **"REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO ISPETTIVO**

#### INDICE SOMMARIO

#### CAPO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI - AMBITO DI APPLICAZIONE

Articolo 1 - Ambito di applicazione

#### CAPO II – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Articolo 2 - Commissione per il Servizio Ispettivo: nomina, composizione e durata

#### CAPO III – PROCEDIMENTO DI VERIFICA

Articolo 3 - Modalità di svolgimento dell'attività

Articolo 4 - Comunicazione dell'avvio del procedimento e attività conseguenti

Articolo 5 – Comunicazioni nell'ambito del procedimento

Articolo 6 - Conclusione del procedimento

Articolo 7 – Diritto di difesa, partecipazione al procedimento e accesso agli atti

#### CAPO IV – NORME FINALI

Articolo 8 – Trattamento dei dati personali

Articolo 9 - Efficacia

### **CAPO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI - AMBITO DI APPLICAZIONI**

#### **Articolo 1 - Ambito di applicazione**

1. L'attività del Servizio Ispettivo è finalizzata, ai sensi della Legge 662 del 23/12/1996 e ss.mm.ii., all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni in materia di incompatibilità, divieto di cumulo di impieghi e incarichi, conflitto di interessi anche potenziale da parte di tutto il personale, anche a tempo determinato, in servizio presso l'Università degli Studi di Bari.
2. Il presente regolamento disciplina le attribuzioni, i criteri e le modalità delle verifiche che il Servizio Ispettivo è tenuto ad effettuare.
3. La verifica consiste nel determinare, per il personale interessato:

Direzione Risorse Umane

Sezione Personale Tecnico amministrativo – U.O. Carriera personale dirigente, tecnico amministrativo e CEL

- 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 personale in servizio presso l'Università degli Studi di Bari, 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, in servizio presso l'Ateneo di Bari, comprendente i professori di prima fascia, i professori straordinari a tempo determinato, i professori di seconda fascia, i ricercatori, anche a tempo determinato,
  - b) personale tecnico amministrativo (a tempo determinato e indeterminato): il personale dirigente e tecnico amministrativo in servizio presso l'Ateneo di Bari, comprendente le categorie professionali previste dal CCNL (categorie B, C, D, EP, collaboratori ed esperti linguistici).

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

### **Articolo 2 - Commissione per il Servizio Ispettivo: nomina, composizione e durata**

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, di cui una unità scelta tra il personale tecnico amministrativo e due tra il personale docente, uno dei quali con funzione di Presidente, scelti sulla base di specifica esperienza e competenza professionale, oltre ad un Segretario verbalizzante.
2. La Commissione di cui al comma precedente è nominata dal Rettore, 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. Ai componenti della Commissione non spetta alcun compenso.

## **CAPO III – PROCEDIMENTO DI VERIFICA**

### **Articolo 3 - Modalità di svolgimento dell'attività**

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 un'estrazione, da svolgersi secondo metodologie informatiche ed alla presenza del Direttore Generale o suo delegato, di un numero di nominativi pari al 3% per ogni categoria professionale dei dipendenti in servizio alla data dell'estrazione.
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 l'avvenuta violazione di tali norme.

### **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.

Direzione Risorse Umane

Sezione Personale Tecnico amministrativo – U.O. Carriera personale dirigente, tecnico amministrativo e CEL

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, delle richieste del Servizio Ispettivo costituisce violazione degli obblighi di servizio. In tali casi, la Commissione ne dà notizia al Magnifico Rettore o al Direttore Generale, secondo le rispettive competenze, per l'adozione degli eventuali provvedimenti del caso.
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, 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.

### **Articolo 5 – Comunicazioni nell'ambito del procedimento**

1. Le modalità di comunicazione degli atti del procedimento sono la raccomandata con avviso di ricevimento o a mani proprie e, se gli interessati abbiano specificamente fornito un apposito numero o indirizzo, il fax e la posta elettronica certificata.

### **Articolo 6 - 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, su richiesta della Commissione e/o dell'interessato, 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 non riscontri irregolarità, procede alla chiusura del procedimento con apposito atto, dandone immediata comunicazione all'interessato. Qualora, invece, riscontri violazioni agli obblighi in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi, la Commissione ne dà tempestiva informazione agli organi competenti per l'adozione dei conseguenti provvedimenti, informandone immediatamente l'interessato.
3. Con cadenza annuale la Commissione invia al Magnifico Rettore e al Direttore Generale una relazione sintetica in cui sono descritte le attività svolte nel periodo di riferimento.
4. La relazione è pubblicata sul sito istituzionale di 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.

### **Articolo 7 – 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 delega scritta.
2. All'interessato o al suo difensore è consentito presentare memorie e altri documenti ritenuti rilevanti, nonché accedere a tutti gli atti istruttori, fatto salvo il potere di differimento di cui alla legge n. 241 del 1990 e s.m.i..

## **CAPO IV- NORME FINALI**

### **Articolo 8 – Trattamento dei dati personali**

1. Tutte le attività di controllo e verifica del Servizio Ispettivo sono svolte nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.
2. L'Università degli Studi di Bari è titolare del trattamento dei dati del personale da sottoporre a verifica e la Commissione ne è responsabile.

**Articolo 9 - Efficacia**

1. Il presente regolamento è pubblicato sull'Albo ufficiale di Ateneo e sul sito web dell'Ateneo ed entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione.””

Bari, 18.04.2018

IL RETTORE  
F.to Prof. Antonio Felice URICCHIO