



Regolamento per il funzionamento del Servizio Ispettivo

(Reg. n. 19/2008)

Approvato con deliberazione n. 194/C.D.A. del 18 dicembre 2008
Integrato con deliberazione n. 3/C.d.A./0010 del 13 febbraio 2015
Aggiornato con deliberazione n. 4/C.d.A./0071 del 15 novembre 2018
Modificato con deliberazione n. n. 5/C.d.A./80 del 28 maggio 2021



SOMMARIO

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI	3
ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE	3
CAPO II – COSTITUZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO ISPETTIVO.....	3
ART. 2 – COSTITUZIONE E FUNZIONAMENTO	3
ART. 3 – TIPOLOGIA DELLE VERIFICHE	4
ART. 4 – STRUMENTI DI VERIFICA.....	5
ART. 5 – FASE CONCLUSIVA DEL PROCEDIMENTO DI VERIFICA	7
ART. 6 – VERBALIZZAZIONE E COMUNICAZIONI.....	8
CAPO III – DISPOSIZIONI FINALI.....	9
ART. 7 – NORME TRANSITORIE E FINALI	9



CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento è volto a disciplinare i compiti del Servizio Ispettivo, istituito ai sensi dell'art 1, comma 62, della legge 23.12.1996, n. 662 e s.m.i. nonché le procedure e le modalità d'esercizio delle attività del medesimo.
2. Il Servizio ha la funzione di accertare l'osservanza, da parte del personale dipendente, dirigente e del comparto, delle disposizioni vigenti in materia di incompatibilità, di attività libero professionale intramuraria ed extramuraria, di rapporto di lavoro part – time, di consulenza e consulti.
3. Il personale universitario convenzionato è soggetto alle verifiche consentite dalla normativa vigente.
4. Il Servizio provvederà, altresì, ad accertare – con le modalità di cui all'art 1, comma 42, lett. l) della legge n. 190/2012 - il rispetto da parte del personale che negli ultimi tre anni di servizio abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Fondazione del divieto di svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività amministrativa, svolta attraverso i medesimi poteri.
5. Sono fatte salve le norme statutarie e regolamentari dell'Ente in materia di codice di comportamento dei dipendenti e di procedimenti disciplinari.

CAPO II – COSTITUZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO ISPETTIVO

ART. 2 – COSTITUZIONE E FUNZIONAMENTO

1. Il Servizio Ispettivo Aziendale è costituito come segue:
 - n. 1 Dirigente della Fondazione, in funzione di Responsabile;
 - n. 2 dipendenti di adeguata professionalità, di cui uno con funzione di Segretario.



2. Il Servizio è collocato in staff alla Direzione Generale, che provvederà ad individuare, con propria determina, il personale di cui al comma 1.
3. Il Servizio si avvale, altresì, ove ne ravvisi la necessità, della collaborazione delle diverse strutture aziendali, in relazione alla specifica competenza di ciascuna, concordando con i responsabili tempi e modalità di intervento delle figure professionali interessate.
4. Per l'esercizio delle attività di competenza, il Servizio Ispettivo Aziendale ha poteri di: a) controllo documentale, b) acquisizione di informazione, come meglio specificato nell'art 4.

ART. 3 – TIPOLOGIA DELLE VERIFICHE

1. L'attività di controllo di cui all'art 1 si esplica attraverso:
 - a) l'espletamento di verifiche a campione;
 - b) l'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;
 - c) l'espletamento di verifiche sul personale cessato che negli ultimi tre anni di servizio abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Fondazione.
2. Con riferimento al comma 1 lett. b), il Servizio Ispettivo procederà a raccogliere gli elementi atti a consentire le verifiche a campione, come previsto dal comma 62 dell'art 1 della legge n. 662/96 e secondo le linee generali delle direttive della Funzione Pubblica. Il campione del personale soggetto a verifica periodica viene determinato mediante estrazione a sorte, da svolgersi secondo metodologie informatiche, di un numero di nominativi pari all'1% dei dipendenti in servizio alla data di estrazione, con arrotondamento della parte decimale alla cifra intera superiore.
3. Il campione viene così definito:
 - 1/3 **personale dirigenziale**, con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o ad impegno ridotto e **personale universitario convenzionato**;



- 1/3 **personale del comparto**, con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno;
 - 1/3 **comparto part – time**, con rapporto di lavoro non superiore al 50% di quello a tempo pieno.
4. L'estrazione a sorte sarà eseguita da una Commissione costituita dal Dirigente della Struttura Risorse Umane che la presiede, dal Dirigente del CED e da un componente, all'uopo designato tra il personale della Struttura Risorse Umane o della Struttura CED, che svolgerà anche le funzioni di verbalizzante.
 5. Le verifiche sul rispetto delle disposizioni normative possono essere attivate anche mediante segnalazioni scritte di:
 - privati;
 - Direzione della Fondazione;
 - Dirigenti competenti;
 - altra Pubblica Amministrazione.
 6. In nessun caso verranno prese in considerazione denunce anonime.
 7. Ciascun dipendente interessato dal procedimento di verifica viene informato per iscritto dal Responsabile del Servizio Ispettivo dell'avvio dello stesso.

Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito della verifica ispettiva, è effettuata tramite posta elettronica certificata, nel caso in cui il dipendente disponga di idonea casella di posta, ovvero tramite raccomandata consegnata a mano.

In alternativa alla raccomandata consegnata a mano o all'uso della posta elettronica certificata, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con ricevuta di ritorno.
 8. L'attività di controllo interesserà, normalmente, il periodo intercorrente tra il momento dell'estrazione e i due anni precedenti, salvo che le esigenze di accertamento richiedano l'estensione ad altri periodi.

ART. 4 – STRUMENTI DI VERIFICA

1. Il Servizio Ispettivo potrà avvalersi, nell'esercizio dei poteri affidati, di tutti gli strumenti legittimamente utilizzabili ai fini dell'accertamento.



2. A tal fine il Servizio Ispettivo procederà – preliminarmente - all'invio a ciascun dipendente estratto a sorte, unitamente all'informativa di avvio del procedimento, di apposito modulo di autocertificazione, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. n. 445/2000, in ordine all'assenza o meno di cause di incompatibilità e/o conflitto d'interesse con il rapporto di lavoro.
3. Il Servizio Ispettivo potrà, di norma, avviare una prima fase di accertamento relativa alla:
 - a) acquisizione dell'autocertificazione di cui sopra;
 - b) verifica interna alla Fondazione attraverso l'acquisizione di relazioni/documenti da parte degli Uffici competenti in ordine a quanto segue:
 - se l'interessato abbia avanzato eventuali richieste di autorizzazione all'esercizio di altre attività estranee al rapporto di lavoro e se le stesse risultino concesse dalla Fondazione;
 - se l'interessato abbia comunicato di svolgere altra attività;
 - se, dal controllo della Struttura Risorse Umane, il debito orario del dipendente risulti regolarmente assolto;
 - c) ogni altra informazione utile in ordine all'oggetto della verifica;
 - d) una fase successiva esterna di riscontro, nella quale il Servizio Ispettivo potrà svolgere – compatibilmente con la normativa vigente e previa, occorrendo, di apposita autorizzazione, ulteriori controlli presso:
 - le Camere di Commercio (ad es. per verificare l'iscrizione dei dipendenti negli elenchi ditte o imprese artigiane, la titolarità di posizioni REC per somministrazione di alimenti e bevande);
 - l'iscrizione in qualità di collaboratore familiare presso attività commerciali o pubblici servizi, ecc....);
 - Ufficio I.V.A. (ad es. titolarità di Partita IVA);
 - Ordini Professionali (ad es. in merito ad eventuale iscrizione di dipendenti ad Albi Professionali, eventuale versamento di contributi presso le relative casse previdenziali, ecc...);
 - Ufficio INPS (ad es. versamenti contributivi per collaborazioni coordinate e continuative – co.co.co);
 - Tribunale (elenco periti e consulenti);
 - Agenzia per le Entrate;



Per il personale cessato, la verifica potrà avvenire attraverso l'acquisizione del documento di cui al punto sub 2. lettera a, in esito all'attivazione delle convenzioni con gli Enti Esterni (punto sub 2. lettera d).

4. Terminata l'attività istruttoria di cui ai punti che precedono, il Servizio Ispettivo può esperire un'istruttoria orale, della quale verrà redatta un'apposita verbalizzazione, con le seguenti modalità:
 - richiesta, previa convocazione, ai singoli dipendenti sottoposti a verifica, di dichiarazioni informative e chiarimenti, per i quali si richiama il D.P.R. n. 445/2000 in merito alle sanzioni per le dichiarazioni non veritiere, qualora ciò si renda necessario a causa della non esaustività documentale;
 - acquisizione di testimonianze di quanti possano portare notizie utili alle indagini. All'uopo può chiedere la collaborazione anche dei Servizi Ispettivi di altri Enti.
5. Le procedure di cui ai commi precedenti si applicano anche ai dipendenti cui sia stato concesso part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% del tempo pieno, al fine di verificare l'assolvimento dell'obbligo di preventiva comunicazione di svolgimento di attività extraistituzionale ed il rispetto del divieto di incompatibilità.
6. Il dipendente già sottoposto a verifica non potrà essere oggetto di attività ispettiva ordinaria prima che siano trascorsi almeno tre anni dalla precedente estrazione, fatte salve le attività ispettive straordinarie su specifica segnalazione da parte della Direzione della Fondazione, di privati, di Dirigenti competenti e altra Pubblica Amministrazione o sulla base di elementi oggettivi sullo stesso che impongono l'obbligo di un'indagine da parte del SIA.

ART. 5 – FASE CONCLUSIVA DEL PROCEDIMENTO DI VERIFICA

1. Al termine delle operazioni di verifica, ove non siano emerse anomalie, la procedura si conclude con l'archiviazione del procedimento, che il Responsabile del Servizio Ispettivo provvederà a comunicare, all'interessato con le modalità di cui all'art 3 comma 7.
2. Qualora, invece, sussistano fondati elementi di dubbio circa la regolarità della posizione del dipendente/cessato, il Servizio Ispettivo potrà richiedere al Dipartimento della Funzione Pubblica di svolgere ulteriori accertamenti, da eseguirsi avvalendosi anche dell'ausilio della Guardia di Finanza, ai sensi dell'art 1 comma 62 L. 662/1996 e s.m.i.



3. Nel caso in cui, all'esito dell'ispezione, emergessero elementi d'incompatibilità e/o conflittualità, violazioni al divieto di cui all'art 1, comma 42, lett. l) della legge n. 190/2012 e s.m.i o comportamenti di rilievo disciplinare, il Servizio Ispettivo trasmette la relativa documentazione alla Direzione Aziendale e/o all'Ufficio Procedimenti disciplinari per il comparto e per la dirigenza, affinché si proceda, ricorrendone i presupposti, a:
- denuncia all'Autorità Giudiziaria, ove emergano fatti di rilevanza penale;
 - azioni di recupero delle somme indebitamente percepite, ai sensi dell'art 53 D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165;
 - avvio del procedimento disciplinare;
 - azioni di risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti.

Il Servizio Ispettivo procederà, altresì, ad informare dell'esito della verifica l'Ispettorato della Funzione Pubblica.

4. Ove venga riscontrato l'illegittimo conferimento di incarico successivo alla cessazione del rapporto di lavoro ai sensi dell'art 53, comma 16 – ter del D.Lvo 30 marzo 2001 n. 165 verrà informato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione della Fondazione per la segnalazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione in osservanza alla Delibera ANAC n. 328 del 29 marzo 2017 concernente il "Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nonché sul rispetto delle regole di comportamento dei pubblici funzionari".

ART. 6 – VERBALIZZAZIONE E COMUNICAZIONI

1. In relazione all'attività di controllo svolta, il Servizio Ispettivo redige processo verbale, sottoscritto dai componenti presenti all'attività stessa.
2. L'originale del verbale è conservato agli atti del Servizio, unitamente alla relativa documentazione.
3. Il Responsabile del Servizio provvede, altresì, a trasmettere una relazione annuale sulle verifiche svolte alla Direzione Generale dell'Azienda, previa informazione al Direttore Amministrativo, ed al Dipartimento della Funzione Pubblica.
4. I verbali e la documentazione raccolti nell'espletamento delle proprie funzioni sono custoditi dal Responsabile del Servizio stesso e sono da considerare riservati.



5. Tali atti sono soggetti alla particolare tutela prevista dalle norme di cui al D.Lgs. n. 196/2003, ai sensi e per gli effetti del Regolamento Europeo n. 679/2016.

CAPO III – DISPOSIZIONI FINALI

ART. 7 – NORME TRANSITORIE E FINALI

1. Il presente regolamento entra in vigore contestualmente all'adozione della delibera consiliare di approvazione.
2. Per tutto quanto non espressamente previsto, si rinvia alle disposizioni normative, contrattuali e regolamentari vigenti in materia.