



## IL RETTORE

- VISTO** il vigente Statuto di Ateneo, emanato con D.R. n. 2897 del 04/09/2013 e successivamente modificato con D.R. n. 451 del 14/02/2014;
- VISTO** il *Regolamento per le verifiche di cui alla legge n. 662/96 – Servizio Ispettivo*, emanato con D.R. n. 3077 del 15.10.2007, ed in particolare: l'**art.1** con il quale le funzioni ispettive previste dalla predetta legge venivano demandate all'Ufficio Affari Speciali del Personale e l'**art.4** con il quale veniva disciplinata la determinazione del campione del personale da sottoporre a verifica ordinaria;
- VISTO** il Decreto n. 3306 del 19.10.2009, a firma congiunta del Rettore pro-tempore e dell'allora Direttore Amministrativo, con il quale, al fine di dare compiuta attuazione al suindicato art. 4 del citato Regolamento, venivano adottati i criteri e le modalità per l'estrazione dei nominativi del Personale Docente, Ricercatore, Dirigente e Tecnico Amministrativo da sottoporre a verifica ordinaria;
- VISTO** il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera dell'allora CIVIT (oggi ANAC) n. 72 dell'11.9.13, ed in particolare il punto 3.1 rubricato "*Azioni e misure per la prevenzione*", che prevede che "*Gli strumenti già previsti o già in uso presso ciascuna amministrazione per finalità di prevenzione dell'illegalità, come le ispezioni, tutti i controlli di varia natura, l'esercizio della vigilanza, debbono essere valorizzati, coordinati e sistematizzati rispetto alle nuove misure previste dalla legge, dal presente P.N.A. o dai P.T.P.C.*";
- VISTO** il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2014-2016 di questa Università, approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 39 del 30.1.2014, nel quale, conformemente a quanto previsto nel citato Piano Nazionale Anticorruzione, tra le misure da attuare per la prevenzione della corruzione, è stato inserito l'innalzamento della percentuale dei dipendenti appartenenti ad ogni qualifica/categoria da sottoporre alle verifiche di cui alla legge n. 662/96 dall'attuale 2% al 4% a partire da nominativi da sorteggiare nell'anno 2015;
- VISTA** la nuova proposta regolamentare che organicamente da attuazione a tutte le sopracitate disposizioni e recepisce le fasi salienti del procedimento di verifica ordinaria già adottate dall'Ufficio Affari Speciali del Personale;
- VISTA** la nota dirigenziale prot. n. 96722 del 5.11.14 con la quale la citata ipotesi regolamentare è stata trasmessa alle OO.SS. ed al Coordinatore della RSU, ai fini della prescritta informativa preventiva ex art. 6, comma 3 lett. a), del CCNL Comparto Università del 16.10.2008;
- VISTA** la delibera n. 15 del 13.11.2014, con la quale il Senato Accademico ha approvato, subordinatamente all'acquisizione del parere del Consiglio di Amministrazione, le modifiche del regolamento per le verifiche di cui alla legge n. 662/96 – Servizio Ispettivo;
- VISTA** la delibera n. 59 del 13.11.2014, con la quale il Consiglio di Amministrazione ha espresso parere favorevole sulle modifiche del regolamento di cui sopra;
- RITENUTO** di apportare d'ufficio alcune correzioni di carattere esclusivamente formale al testo del regolamento di cui trattasi,

## DECRETA

Il *Regolamento per le verifiche di cui alla legge n. 662/96 – Servizio Ispettivo*, emanato con D.R. n. 3077 del 15.10.2007, è modificato come nella stesura allegata al presente decreto, di cui costituisce parte integrante, ed assume la nuova denominazione di "*Regolamento del Servizio Ispettivo*".



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II  
SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE  
DR/2014/4195 del 02/12/2014  
Firmatari: MANFREDI Gaetano

Il testo emendato del Regolamento di cui trattasi entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Ufficiale dell'Università. Dalla stessa data cessano di avere efficacia il *Regolamento per le verifiche di cui alla legge n. 662/96 – Servizio Ispettivo*, emanato con D.R. n. 3077 del 15.10.2007 e il Decreto n. 3306 del 19.10.2009, a firma congiunta del Rettore pro-tempore e dell'allora Direttore Amministrativo.

**IL RETTORE**  
**Gaetano MANFREDI**

Ripartizione *Affari Generali, Professori e ricercatori*  
Il Dirigente della Ripartizione *dott. Francesco Bello*  
Unità organizzativa responsabile del procedimento:  
*Ufficio Statuto, Regolamenti e Organi universitari*



## REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ISPETTIVO

### ARTICOLO 1 *AMBITO DI APPLICAZIONE*

1. Le funzioni ispettive, di cui alla legge n. 662/96 e successive modificazioni e integrazioni, sono demandate all'Ufficio Affari Speciali del Personale.
2. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità delle verifiche che il predetto ufficio è tenuto ad effettuare, in applicazione della su indicata legge, sul Personale Docente e Ricercatore, sugli Assistenti Ordinari r. e., sul Personale Tecnico Amministrativo e Dirigente e, per quanto compatibile, sui Collaboratori ed Esperti Linguistici.

### ARTICOLO 2 *FINALITA'*

1. L'attività ispettiva è finalizzata in particolare alla verifica:
  - a) dell'eventuale svolgimento di attività extraistituzionale non comunicata e/o non autorizzata dall'Università, tenuto conto dei Regolamenti di Ateneo nel tempo vigenti per il personale docente, ricercatore, tecnico amministrativo e dirigente;
  - b) dell'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;
  - c) dell'eventuale non veridicità delle dichiarazioni rese all'atto della domanda di autorizzazione per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali;
  - d) dell'osservanza delle disposizioni che riguardano l'iscrizione agli albi professionali per i pubblici dipendenti;
  - e) dell'osservanza delle prescrizioni relative alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale per il personale tecnico amministrativo.

### ARTICOLO 3 *ATTIVITA' ISPETTIVA*

1. L'attività ispettiva è distinta in attività ordinaria ed attività straordinaria:
  - a) è da intendersi come attività ordinaria la verifica a campione, di cui ai successivi articoli, effettuata sul personale dipendente di questa Università;
  - b) è da intendersi come attività straordinaria la verifica effettuata su uno o più nominativi a seguito di segnalazione nonché dietro richiesta del Dipartimento della Funzione Pubblica o di altre autorità.





#### ARTICOLO 4

#### **DETERMINAZIONE DEL CAMPIONE DA SOTTOPORRE A VERIFICA ORDINARIA**

1. Il campione del personale la cui attività va sottoposta a verifica ordinaria è pari al 4% del personale in servizio, con arrotondamento all'unità superiore, appartenente ad ognuna delle sotto indicate qualifiche/categorie:
  - Professori di prima fascia;
  - Professori di seconda fascia;
  - Ricercatori a tempo indeterminato e a tempo determinato;
  - Assistenti Ordinari R.E.;
  - Personale Dirigente;
  - Personale Tecnico Amministrativo, categoria B;
  - Personale Tecnico Amministrativo, categoria C;
  - Personale Tecnico Amministrativo, categoria D;
  - Personale Tecnico Amministrativo, categoria EP;
  - Collaboratori ed esperti linguistici.
2. Il campione del personale di cui al comma 1 è determinato con un'estrazione casuale, da tenersi entro il mese di febbraio di ogni anno, mediante procedura informatica predisposta dal Centro di Ateneo per i Servizi Informativi.
3. Ai fini della determinazione del campione sarà presa in considerazione la platea del personale in servizio tre giorni prima della data fissata per il sorteggio. Tale dato sarà certificato dai competenti Uffici del Personale.
4. Il sorteggio è pubblico. L'Ufficio Affari Speciali del Personale, al fine di garantire la massima trasparenza delle operazioni, renderà noto a tutto il personale il luogo e la data mediante avviso pubblicato sul sito web di Ateneo e all'albo ufficiale di Ateneo.
5. Ai sorteggiati sarà comunicato l'avvio del procedimento ai sensi dell'art. 7 della legge 241/90 e successive integrazioni e modificazioni.

#### ARTICOLO 5

#### **DOCUMENTAZIONE OGGETTO DI VERIFICA E DIRITTO ALLA RISERVATEZZA**

1. L'Ufficio Affari Speciali del Personale è tenuto ad espletare i propri compiti ispettivi nel rispetto di quanto disposto dal d.lgs. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" - e successive modificazioni e integrazioni e dal Regolamento di Ateneo vigente in materia.
2. Al personale in servizio presso l'Ufficio Affari Speciali del Personale non possono essere opposti:
  - a) ai sensi dell'articolo 39, comma 28, della legge 27.12.1997, n. 449, il segreto di ufficio da parte dei responsabili dei procedimenti di accesso o dei trattamenti dei dati personali;



- b) ai sensi dell'articolo 112, comma 2, lettere l) e m), del d.lgs. 196/2003, il diritto alla riservatezza e all'identità personale dei dipendenti ai quali si riferiscono i dati ed il cui trattamento sia necessario per l'applicazione della normativa in materia di anagrafe dei dipendenti pubblici, di assunzione di incarichi, di incompatibilità e di rapporti di lavoro a tempo parziale.
3. I dipendenti sottoposti a verifica dovranno trasmettere, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di avvio del procedimento, con le modalità ivi indicate, all'Ufficio Affari Speciali del Personale 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 e/o autonomo (anche occasionale) e/o d'impresa, 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 e alla eventuale iscrizione ad albi od ordini professionali.
4. Il mancato inoltro, senza giustificato motivo, della su riportata documentazione costituisce illecito disciplinare.
5. L'Ufficio Affari Speciali del Personale procederà ad esaminare la documentazione presentata dai dipendenti estratti e svolgerà controlli presso:
  - a) le Camere di Commercio nei confronti di tutto il personale estratto, ai fini di verificare l'iscrizione o meno al registro delle imprese;
  - b) l'Agenzia delle Entrate, ai fini della verifica della dichiarazione resa circa la mancata presentazione della dichiarazione dei redditi;
  - c) gli Albi Professionali, ai fini della verifica della dichiarazione resa circa la non iscrizione ad albi professionali.
6. Qualora si rendessero necessari approfondimenti che esulano dalle competenze dell'Ufficio Affari Speciali del Personale, l'Ufficio stesso ne darà segnalazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica ai fini di quanto previsto dall'articolo 1, comma 62 della legge 662/96.
7. Ai dipendenti sottoposti a verifica o alla persona da loro delegata (il delegato, munito di un documento di riconoscimento, dovrà, al momento della richiesta, esibire l'atto di delega), è consentito l'accesso a tutti gli atti riguardanti il procedimento di verifica.

## **ARTICOLO 6 ESITI DELLE VERIFICHE**

1. Al termine dell'istruttoria da parte dall'Ufficio Affari Speciali del Personale, nel caso in cui non vengano riscontrate irregolarità, il procedimento di verifica viene concluso senza alcun rilievo con nota direttoriale o rettorale, a seconda della rispettiva competenza, indirizzata agli interessati.



2. Qualora, invece, vengano riscontrate irregolarità ancora in essere, l'Ufficio Affari Speciali del Personale, congiuntamente con gli Uffici del Personale di rispettiva competenza, provvederà a diffidare il dipendente interessato a cessare dalla situazione di irregolarità entro il termine fissato dall'Amministrazione. Resta ferma, in tutti i casi di irregolarità riscontrate, l'eventuale distinta responsabilità disciplinare del dipendente interessato e l'obbligo da parte dell'Ufficio Affari Speciali del Personale di procedere al recupero di eventuali compensi indebitamente percepiti per attività extraistituzionali, ai sensi dell'art. 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/01 e ss.mm.ii.

## **ARTICOLO 7 NORME FINALI**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni legislative in materia.
2. Il presente Regolamento è emanato con Decreto Rettorale ed entra in vigore dal giorno successivo alla pubblicazione all'albo ufficiale di Ateneo.
3. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento cessano di avere efficacia il "Regolamento per le verifiche di cui alla legge n. 662/96 – Servizio Ispettivo", emanato con Decreto Rettorale n. 3077 del 15.10.2007, e il Decreto n. 3306 del 19.10.2009, a firma congiunta del Rettore pro-tempore e dell'allora Direttore Amministrativo.