



Regolamento per il funzionamento del Servizio Ispettivo della Scuola IMT Alti Studi Lucca

Art. 1.	Ambito di applicazione	1
Art. 2.	Commissione per il Servizio Ispettivo: nomina, composizione e durata	2
Art. 3.	Modalità di svolgimento dell'attività.....	2
Art. 4.	Comunicazione dell'avvio del procedimento e attività conseguenti	3
Art. 5.	Modalità di comunicazione nell'ambito del procedimento	4
Art. 6.	Conclusione del procedimento.....	4
Art. 7.	Diritto di difesa, partecipazione al procedimento e accesso agli atti	4
Art. 8.	Trattamento dei dati personali.....	4

CAPO I - DISPOSIZIONI PRELIMINARI - AMBITO DI APPLICAZIONE

Art. 1. Ambito di applicazione

1. Al fine di agevolare la lettura del documento, ai sensi anche di quanto disposto dalle linee guida del parlamento europeo, i termini maschili presenti nel presente regolamento sono da intendersi riferiti a tutti i sessi.
2. 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 e situazioni di conflitto di interessi anche potenziale connesse allo svolgimento di attività extraistituzionali da parte di tutto il personale, anche a tempo determinato, in servizio presso la Scuola IMT Alti Studi Lucca.
3. Il presente regolamento disciplina le attribuzioni del Servizio Ispettivo e i criteri e le modalità delle verifiche che è tenuto ad effettuare.
4. La verifica consiste nell'accertare, 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, in quanto in conflitto di interesse con la Scuola o in base alle norme in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi definite dalla legge e dal regolamento della Scuola in materia.
5. Si intende per personale in servizio, il personale in servizio alla Scuola nell'anno soggetto a rilevazione.
6. Il personale in servizio presso la Scuola IMT, per il quale trova applicazione il presente regolamento, è quello compreso nelle seguenti categorie:

- a) personale docente e ricercatore: le professoresse e i professori di prima e di seconda fascia, le ricercatrici e i ricercatori, anche a tempo determinato, in regime di tempo pieno o definito;
- b) personale tecnico-amministrativo (a tempo determinato e indeterminato): il personale tecnico-amministrativo ed il personale dirigente, comprendente le categorie professionali di inquadramento del personale tecnico amministrativo previste dal CCNL (categorie B, C, D, EP, dirigenza), ivi compreso la Direttrice Generale o il Direttore Generale.

CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Art. 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, uno dei quali con funzione di Presidente, scelti sulla base di specifica esperienza e competenza professionale, oltre ad una Segretaria o Segretario verbalizzante.
2. La Commissione di cui al comma precedente è nominata dalla Rettore o Rettore, con proprio decreto, con il quale sarà anche designato chi ne assume la presidenza; con il medesimo decreto sono nominati la Segretaria o Segretario verbalizzante e la o il componente supplente.
3. La Commissione resta in carica per tre anni decorrenti dalla data della nomina. I componenti della Commissione non possono essere rinominati per il triennio successivo; il componente supplente e il Segretario verbalizzante sono rinominabili.
4. Il Componente supplente interverrà nel caso in cui la verifica, a seguito dell'estrazione, così come disciplinata nel successivo articolo 3 commi 1 e 2, riguardi un componente del Servizio Ispettivo, oppure nel caso in cui un componente, durante il procedimento ispettivo, versi in condizione di conflitto di interesse o sia impossibilitato, a causa di gravi motivi, a partecipare.
5. Ai componenti della Commissione non spetta alcun compenso.

CAPO III – PROCEDIMENTO DI VERIFICA

Art. 3. Modalità di svolgimento dell'attività

1. Il procedimento di verifica e l'estrazione dei nominativi del campione di personale dipendente sono effettuati con cadenza annuale entro il mese di dicembre.
2. Il campione del personale interessato dalla verifica annuale è individuato, in modo casuale, mediante un'estrazione, da svolgersi secondo metodologie opportunamente verbalizzate ed alla presenza della Direttrice Generale o Direttore Generale o suo delegato, di un numero di nominativi pari al 3% per ogni categoria professionale del personale in servizio alla data dell'estrazione così come disciplinato dal precedente articolo 1 comma 6.

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 su singole persone, anche non ricomprese nel campione estratto, nel caso in cui vi siano fondati elementi per presumere l'avvenuta violazione delle disposizioni richiamate all'art. 1.
5. Laddove i fondati elementi di cui al comma precedente derivino dalle segnalazioni di cui all'art. 54 bis (*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*) del d.lgs. 165/2001, le stesse saranno trattate come disposto dal Piano di Prevenzione della corruzione della Scuola.

Art. 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., al personale interessato, 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 e le conseguenze 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. Il personale interessato dalla verifica deve trasmettere al Servizio Ispettivo, entro 30 giorni dalla comunicazione di avvio del procedimento, la documentazione richiesta.
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 gli accertamenti in ordine alla sussistenza di eventuali responsabilità, segnala tempestivamente tali nominativi alla Rettrice o Rettore e alla Direttrice Generale o Direttore Generale, anche nel suo ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo le rispettive competenze.
4. La Commissione acquisisce ogni altro elemento di indagine, ivi compresi quelli inerenti all'Anagrafe delle Prestazioni, direttamente dagli uffici dell'Amministrazione.
5. La Commissione potrà svolgere, inoltre, controlli presso altre amministrazioni pubbliche, in possesso di dati rilevanti: enti previdenziali, albi professionali, Agenzia delle Entrate.
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 espressa richiesta.
7. Le riunioni della Commissione possono svolgersi in presenza o da remoto. Per la validità delle decisioni è richiesta la presenza di tutti i componenti. Delle riunioni è steso verbale, firmato dai componenti. L'originale dei verbali, unitamente alla documentazione raccolta ed utilizzata nel corso della procedura di verifica è conservato agli atti del Servizio Ispettivo.

Art. 5. Modalità di comunicazione nell'ambito del procedimento

1. Le modalità di comunicazione degli atti del procedimento sono la raccomandata con avviso di ricevimento o a mani proprie o tramite pec, se gli interessati abbiano fornito uno specifico indirizzo.
2. Restano ferme le conseguenze giuridiche della conoscenza comunque acquisita per altra via.

Art. 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 30 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.
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 delle disposizioni richiamate all'art. 1, la Commissione ne dà tempestiva informazione all'interessato, nonché alla Rettrice o al Rettore e alla Direttrice Generale o al Direttore Generale per l'adozione dei conseguenti provvedimenti, ivi incluso il recupero delle somme corrisposte al dipendente a titolo di compenso, ai sensi dell'art. 53 comma 7 del d.lgs. 165/2001.
3. Con cadenza annuale, entro il mese di giugno, la Commissione invia alla Rettrice o al Rettore e alla Direttrice Generale o al Direttore Generale, anche nel suo ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione sintetica in cui sono descritte le attività svolte nel periodo di riferimento e gli esiti dei procedimenti di verifica.

Art. 7. Diritto di difesa, partecipazione al procedimento e accesso agli atti

1. Agli interessati dalla verifica è garantito l'accesso agli atti e la partecipazione al procedimento, anche con l'ausilio di un difensore di fiducia o di un rappresentante sindacale provvisti di delega scritta.
2. All'interessato o a chi lo rappresenta è consentito presentare memorie e altri documenti ritenuti rilevanti.

CAPO IV- NORME FINALI**Art. 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, in particolare con l'osservanza dei principi di liceità, correttezza e trasparenza, in conformità alle misure ed agli obblighi imposti dal Regolamento Generale sulla protezione dei dati, Regolamento UE 2016/679 ("General Data Protection Regulation" – GDPR) e dal D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e ss.mm.ii..

2. Tutti i dati e le informazioni di cui la stessa entra in possesso nello svolgimento delle attività previste, devono considerarsi strettamente riservati e, pertanto, la Scuola non potrà farne uso per scopi diversi da quelli previsti da norma di legge o espressamente contemplati e rientranti nell'oggetto del presente Regolamento. La Scuola IMT assicura, inoltre, l'osservanza delle garanzie previste in favore degli interessati attraverso l'adozione di adeguate misure tecniche ed organizzative.
3. La Scuola IMT, in persona della sua Rettrice o del suo Rettore, è titolare del trattamento dei dati del personale da sottoporre a verifica e la Commissione ne è responsabile.
4. I dati personali raccolti dalla Commissione e conservati agli atti ai sensi dell'art. 4 comma 7, sono conservati per un periodo di 24 mesi e poi cancellati, ove non siano ancora di interesse in procedimenti amministrativi o giudiziari pendenti.