



# Ministero della Transizione Ecologica

DIREZIONE GENERALE RISORSE UMANE E ACQUISTI

## IL DIRETTORE GENERALE

**VISTO** il decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, recante il “*Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato*”;

**VISTA** la legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni, recante *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*”, e, in particolare, il Capo III – Partecipazione al procedimento amministrativo ed il Capo V – Accesso ai documenti amministrativi;

**VISTA** la legge 23 dicembre 1996, n. 662 e successive modifiche e integrazioni, concernente *“Misure di razionalizzazione della finanza pubblica”*, e, in particolare, l’articolo 1, comma 62;

**VISTO** il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286 e successive modifiche e integrazioni, recante *“Riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell’attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell’articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59”*;

**VISTO** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*, e, in particolare, l’articolo 53, in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi e incarichi;

**VISTO** il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, rubricato *“Codice in materia di protezione dei dati personali”* integrato e modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, recante *“Disposizioni per l’adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)”*;

**VISTO** il decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, *“Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”*;

**VISTA** la legge 6 novembre 2012, n. 190 e successive modifiche e integrazioni, recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*, e, in particolare, l’articolo 1, commi 4, lettera e), 5, lettera b), e 10, lettera b), che prevedono, tra l’altro, che siano definiti i criteri per la rotazione del personale dirigenziale impiegato in settori esposti al rischio di corruzione;

**VISTO** il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modifiche ed integrazioni, recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte delle pubbliche amministrazioni”*;

**VISTO** il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, concernente il *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*;

**VISTO** il Codice di comportamento dei dipendenti dell'allora Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare, ora Ministero della transizione ecologica adottato con decreto ministeriale n. 223 del 30 ottobre 2020;

**VISTO** il "Piano Nazionale Anticorruzione del 2016 (PNA 2016)", approvato con delibera ANAC del 3 agosto 2016, n. 831;

**VISTO** il "Piano Nazionale Anticorruzione del 2019 (PNA 2019)", approvato con delibera ANAC del 13 novembre 2019, n. 1064;

**VISTO** il "Piano Triennale di prevenzione della corruzione 2022-2024 (PTPCT 2022-2024)", del Ministero della transizione ecologica, approvato con DM del 29.04.2022, n. 170;

**VISTO** il decreto legge 1° marzo 2021, n. 22, convertito con modificazioni dalla legge 22 aprile 2021, n. 55 con il quale il Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare è stato ridenominato Ministero della transizione ecologica;

**VISTO** il d.p.c.m. 29 luglio 2021, n. 128, concernente "*Regolamento di organizzazione del Ministero della transizione ecologica*";

**VISTO** il decreto ministeriale del 10 novembre 2021, n. 458 recante "*Individuazione e definizione dei compiti degli uffici di livello dirigenziale non generale del Ministero della transizione ecologica*", e in particolare l'articolo 5, comma 1, lettera f), numero 6), che attribuisce alla Divisione VI – Contenziosi e anticorruzione – della Direzione generale risorse umane e acquisti la "*Gestione della materia relativa ai procedimenti disciplinari e attività ispettiva e coordinamento dei rapporti con la Corte dei conti in materia di responsabilità per danno erariale per le materie di competenza della direzione*".

**VISTO** il decreto del Presidente della Repubblica del 18 ottobre 2021, con il quale è stato conferito alla Dott.ssa Maria Carmela Giarratano l'incarico di Capo del Dipartimento amministrazione generale, pianificazione e patrimonio naturale del Ministero della transizione ecologica di cui all'articolo 2, comma 2, del d.p.c.m. 29 luglio 2021, n. 128;

**VISTO** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 20 gennaio 2022, con il quale è stato conferito alla Dott.ssa Emma Stea l'incarico di funzione dirigenziale di livello generale di Direttore Generale della Direzione Generale risorse umane e acquisti di cui all'articolo 2, comma 3, lett. a) del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 29 luglio 2021, n. 128;

**VISTO** il decreto direttoriale prot. n. 196 del 22 marzo 2022, con il quale è stato conferito alla Dott.ssa Barbara G. Burzotta l'incarico dirigenziale di seconda fascia di Direttore della Divisione VI – Contenziosi e anticorruzione;

**VISTO** il decreto direttoriale n. 12586/AGP dell'8 novembre 2016 col quale è stato emanato il "Regolamento per il funzionamento del Servizio Ispettivo del personale" del Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare;

**VISTO** il decreto direttoriale n. 557 del 15 aprile 2019, con il quale è stato emanato il nuovo "Regolamento per il funzionamento del Servizio Ispettivo del personale" del Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare;

**VISTO** il decreto direttoriale n. 414 del giorno 8 giugno 2020 con il quale sono state apportate modifiche al "*Regolamento per il funzionamento del Servizio Ispettivo del personale*" del Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare" di cui al citato decreto direttoriale n. 557 del 15 aprile 2019;

**CONSIDERATO** che, alla luce della nuova organizzazione del Ministero della transizione ecologica, appare necessario procedere all'adozione del nuovo "*Regolamento per il funzionamento del Servizio Ispettivo del personale*";

**INFORMATE** le OO.SS.;

## **EMANA**

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

#### **TITOLO I FUNZIONE E MODALITA' ORGANIZZATIVE**

##### **Articolo 1**

##### ***Finalità e ambito di applicazione***

1. Il presente Regolamento disciplina la composizione e le modalità di funzionamento del Servizio Ispettivo, istituito ai sensi dell'articolo 1, comma 62, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modifiche e integrazioni.
2. Il Servizio Ispettivo ha la funzione di accertare l'osservanza, da parte del personale in servizio presso il Ministero della Transizione ecologica, anche a tempo determinato e in posizione di distacco o comando, delle vigenti disposizioni in materia di incompatibilità, di autorizzazione allo svolgimento di incarichi istituzionali ed extraistituzionali, di svolgimento di libera attività professionale, di divieto di cumulo di impieghi e incarichi e di conflitto di interessi, anche potenziale, così come stabilito dagli articoli 1, commi da 56 a 65, della legge del 23 dicembre 1996, n. 662 e 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
3. Le verifiche del Servizio Ispettivo si estendono a tutto il personale dipendente, dirigente e non, con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, sia a tempo pieno che a tempo parziale.

##### **Articolo 2**

##### ***Composizione del Servizio Ispettivo***

1. Il Servizio Ispettivo – incardinato nella Divisione VI – Contenziosi e anticorruzione della Direzione Generale risorse umane e acquisti ai sensi dell'articolo 5, comma 1, lettera f), numero 6), del decreto del Ministro della transizione ecologica del 10 novembre 2021, n. 458 - è composto dal Dirigente della Divisione, con funzioni di Presidente, e da due dipendenti assegnati alla Divisione, di cui uno con funzione di Segretario verbalizzante, nominati, a cadenza triennale, dal Presidente.
2. Ai fini della validità delle riunioni del Servizio Ispettivo, è necessaria la presenza di almeno due componenti, mentre le decisioni vengono assunte a maggioranza dei presenti. Laddove all'esito della votazione si registri una situazione di parità, prevale il voto del Presidente.

##### **Articolo 3**

##### ***Riunioni e prerogative del Servizio Ispettivo***

1. Il Servizio ispettivo si riunisce due volte l'anno. Nella prima seduta, determina, ai sensi del successivo articolo 5, il campione dei dipendenti da sottoporre a verifica. Nella seconda seduta, il Servizio Ispettivo prende atto delle risultanze delle verifiche e, nell'eventualità in cui dalle stesse emergano violazioni delle disposizioni in materia di incompatibilità, autorizzazione allo svolgimento di incarichi istituzionali ed extraistituzionali, svolgimento di libera attività professionale, divieto di cumulo di impieghi e incarichi e conflitto di interessi,

anche potenziale, provvede a informare tempestivamente l'interessato e a darne comunicazione:

a) all'Ispettorato della Funzione Pubblica, per l'eventuale coinvolgimento della Guardia di Finanza così come disposto dall'articolo 1, comma 62, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, anche nel caso in cui sussistano fondati elementi di dubbio circa la regolarità della posizione del dipendente;

b) al Responsabile della Struttura presso la quale presta servizio il dipendente interessato o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, per l'eventuale avvio del procedimento disciplinare.

2. Oltre alla documentazione contenuta nel fascicolo personale, il Servizio Ispettivo ha accesso a ogni altra documentazione riferita ai dipendenti oggetto dello svolgimento dell'attività ispettiva, comunque acquisita agli atti dell'Amministrazione, in qualunque ufficio detenuta, che possa risultare rilevante ai fini della verifica.

#### **Articolo 4**

##### ***Attribuzioni del Servizio Ispettivo***

1. Il Servizio Ispettivo verifica:

a) se il rapporto di lavoro del dipendente sottoposto a verifica sia a tempo pieno o a tempo parziale e, in tale seconda ipotesi, se la prestazione lavorativa sia o meno superiore al 50% di quella a tempo pieno;

b) se il dipendente sottoposto a verifica abbia presentato, in conformità a quanto previsto dalla vigente normativa di settore in tema di autorizzazioni all'esercizio di attività extraistituzionali, la richiesta di autorizzazione all'esercizio di attività estranee al rapporto di lavoro, ottenendo i relativi nulla osta da parte dell'Amministrazione;

c) se l'interessato abbia comunicato di svolgere altra attività, per il cui svolgimento non debba ottenere il nulla osta da parte dall'Amministrazione, secondo quanto previsto dalla legge;

d) l'eventuale svolgimento di attività extraistituzionale vietata, non denunciata e non autorizzata dal Ministero o comunque incompatibile con le funzioni e gli interessi del Ministero, nonché contrastante con le norme generali in materia di conflitto di interessi, incompatibilità e cumulo di impieghi o incarichi.

2. Le attività di cui al primo comma si esplicano attraverso:

a) la verifica delle anomalie riscontrate dal sistema di anagrafe delle prestazioni, a tal fine comunicate dalla competente Divisione;

b) l'espletamento di verifiche a campione sul personale dipendente, indipendentemente dal fatto che abbia o meno richiesto autorizzazioni o effettuato comunicazioni ai sensi della vigente normativa;

c) l'espletamento di verifiche sul singolo dipendente, anche non ricompreso nel campione estratto, nel caso in cui pervengano al Servizio Ispettivo le segnalazioni di cui all'articolo 5, comma 3, e, comunque, nel caso in cui vi siano fondati elementi per presumere avvenute violazioni.

3. L'attività di controllo sul campione di dipendenti, estratto con le modalità di cui al successivo articolo 5, è svolta con riferimento al triennio precedente l'anno in cui è eseguito il sorteggio. Le verifiche disposte a seguito di segnalazione possono riferirsi anche a periodo diverso.

4. Il Servizio Ispettivo può acquisire i dati necessari alla verifica, anche attraverso:

a) controlli presso le Camere di Commercio, gli Ordini, i Collegi, gli Albi professionali e le Casse previdenziali;

b) verifiche presso altre Pubbliche Amministrazioni o privati;

c) accesso a ogni altra documentazione, comunque acquisita agli atti del Ministero, in qualsiasi ufficio conservata, riferita ai dipendenti sottoposti a verifica, che possa risultare rilevante ai fini della stessa.

d) audizioni o memorie documentali dei dipendenti sottoposti a verifica.

5. Il Servizio Ispettivo può chiedere ai dipendenti, rientranti nel campione individuato ai sensi dell'articolo 5, di rendere apposita dichiarazione ai sensi dell'articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, in ordine allo svolgimento di incarichi o attività ulteriori rispetto a quelle svolte presso il Ministero. In tale eventualità, il Servizio Ispettivo effettuerà la comparazione tra quanto dichiarato e le risultanze delle verifiche effettuate utilizzando gli strumenti di cui al precedente comma 4.

## **TITOLO II**

### ***MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA'***

#### **Articolo 5**

##### ***Determinazione del campione di dipendenti da sottoporre a verifica***

1. Entro il 30 giugno di ogni anno, il Servizio Ispettivo si riunisce al fine dell'estrazione del campione di dipendenti da sottoporre a verifica. Il campione è determinato mediante estrazione a sorte, da svolgersi secondo metodologie informatiche, di un numero di nominativi pari al 5% del numero complessivo di dipendenti in servizio alla data di estrazione, anche in posizione di comando o distacco presso il Ministero della transizione ecologica, con arrotondamento della parte decimale alla cifra intera superiore.

2. Il campione viene così definito:

a) 2/10 personale dirigenziale in servizio alla data dell'estrazione, con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;

b) 7/10 personale delle aree, 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;

c) 1/10 personale delle aree, con rapporto di lavoro non superiore al 50% di quello a tempo pieno.

3. Le verifiche sul rispetto delle disposizioni normative potranno essere attivate anche mediante segnalazioni scritte di:

a) privati;

b) dirigenti e/o personale delle aree del Ministero;

c) altre Pubbliche Amministrazioni.

4. In nessun caso verranno prese in considerazione denunce anonime.

5. Nei casi previsti dal terzo comma, al campione determinato ai sensi del primo comma, potranno essere aggiunti ulteriori nominativi di dipendenti ove sussistano fondati elementi per presumere avvenute violazioni.

6. Delle operazioni di sorteggio viene redatto verbale riservato, sottoscritto da tutti i componenti del Servizio Ispettivo.

#### **Articolo 6**

##### ***Astensioni***

1. Qualora nel campione di dipendenti, individuato ai sensi dell'articolo 5, rientrino anche componenti del Servizio Ispettivo, i medesimi vengono sostituiti, per tutte le incombenze

successive alla seduta in cui è stato determinato il campione, il Presidente da altro dirigente individuato dal Direttore Generale della Direzione Generale risorse umane e acquisti, i Componenti da altri dipendenti individuati dal Presidente del Servizio Ispettivo.

2. Parimenti si procede in presenza di qualsivoglia altro impedimento.”.

#### **Articolo 7**

##### ***Comunicazione dell'avvio del procedimento***

1. Il Servizio Ispettivo, ai sensi dell'articolo 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni, da informazione, ai dipendenti interessati, dell'avvio del procedimento mediante apposita comunicazione, contenente le informazioni riguardanti la natura e la finalità del controllo, le modalità di raccolta dei dati personali necessari ai fini dell'effettuazione della verifica, nonché le sanzioni previste dall'articolo 1, comma 61, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e dall'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

#### **Articolo 8**

##### ***Conclusione del procedimento ispettivo***

1. Il procedimento di verifica deve concludersi nel termine di novanta giorni decorrenti dalla comunicazione dell'avvio del procedimento. Detto termine può essere sospeso una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o 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. Il Servizio Ispettivo, a conclusione delle verifiche, nel caso in cui riscontri la piena regolarità della situazione oggetto di verifica, procede alla chiusura del procedimento con atto di archiviazione, dandone comunicazione all'interessato.

3. Nel caso in cui il Servizio Ispettivo rilevi l'esistenza di anomalie tali da configurare la violazione degli obblighi di cui ai commi da 56 a 65 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, per le quali si renda necessario un ulteriore approfondimento, provvede alla comunicazione di cui all'articolo 3, comma 1, lett. a), del presente Regolamento.

4. Nel caso in cui dalle predette operazioni di verifica emergano comportamenti di rilievo disciplinare, il Servizio Ispettivo provvede alla comunicazione di cui all'articolo 3, comma 1, lett. b), del presente Regolamento.

5. terminate le operazioni di verifica, il Servizio Ispettivo redige apposita relazione, sottoscritta dai componenti che hanno svolto l'attività ispettiva e la trasmette alla competente Divisione della Direzione Generale delle risorse umane e acquisti, per l'inserimento delle risultanze nel fascicolo personale dei dipendenti interessati.

6. Dell'esito della verifica è data informazione anche al Direttore Generale della Direzione generale delle risorse umane e acquisti e all'Ispettorato della Funzione pubblica.

7. Tutta la documentazione prodotta o acquisita nell'ambito del procedimento ispettivo viene conservata agli atti del Servizio Ispettivo. Per natura e contenuto, tale documentazione è riservata. Tale forma di riservatezza si estende anche ai verbali delle riunioni del Servizio Ispettivo.”

#### **Articolo 9**

### ***Trattamento dei dati personali***

1. L'attività ispettiva è compiuta nel rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, così come integrato e modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, recante “*Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)*”.

#### **Articolo 10** ***Norme finali***

1. Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, si applicano le disposizioni delle vigenti norme di settore.

#### **Articolo 11** ***Pubblicità***

1. Il presente Regolamento è trasmesso all'Ispettorato della Funzione Pubblica, alle Direzioni Generali, Capi Dipartimento e agli Uffici di Diretta Collaborazione del Ministro, così da essere portato a conoscenza di tutto il personale.

2. Il presente Regolamento viene pubblicato sul Sito *web* Istituzionale del Ministero nell'apposita sezione “*Amministrazione Trasparente*” – sottosezione di primo livello – “*Disposizioni Generali*” – sottosezione di secondo livello – “*Atti generali*”.

#### **Articolo 12** ***Entrata in vigore***

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione sul sito istituzionale del Ministero nella sezione “*Amministrazione Trasparente*”.

2. Il presente Regolamento abroga e sostituisce il previgente Regolamento adottato con decreto direttoriale n. 557 del 15 aprile 2019 come modificato dal decreto direttoriale n. 414 dell'8 giugno 2020.

**Il Direttore Generale**  
*Dott.ssa Emma Stea*