



POLITECNICO
MILANO 1863

POLITECNICO DI MILANO

IL RETTORE

VISTO il D.P.R. 10.01.1957, n. 3 "Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato - Statuto degli impiegati civili dello Stato", e successive modificazioni;

VISTA la Legge 09.05.1989, n. 168 "Istituzione del Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica", e successive modificazioni, e successive modificazioni;

VISTA la Legge 23 dicembre 1996, n. 662 recante "Misure di razionalizzazione della finanza pubblica", ed in particolare l'art. 1 - commi da 56 a 65, e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO il D. Lgs. 30.03.2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", e successive modificazioni;

VISTA la Legge 31.12.2010, n. 240 "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario", e in particolare l'Art. 6 "Stato giuridico dei professori e dei ricercatori di ruolo", e successive modificazioni;

VISTA la Legge 06.11.2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e successive modificazioni;

VISTO il D. Lgs. 14.03.2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.", e successive modificazioni;

VISTO il D. Lgs. 08.04.2013, n. 39 Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190; e successive modificazioni;

VISTO il D.P.R. 16.04.2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.", e successive modificazioni;

VISTO il D. Lgs. 10.08.2018, n. 101, "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 lo Statuto del Politecnico di Milano vigente;

VISTO il Regolamento Generale di Ateneo vigente;

VISTO il Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità vigente;

VISTO il Codice etico e di comportamento del Politecnico di Milano vigente;

VISTO il Piano Integrato di Attività e Organizzazione del Politecnico di Milano vigente;

VISTO il Regolamento per il conferimento di incarichi di funzioni dirigenziali a tempo determinato presso il Politecnico di Milano vigente;

VISTO il Regolamento incarichi retribuiti al personale dirigente e tecnico-amministrativo vigente;

VISTO il Regolamento per l'impegno didattico dei professori e dei ricercatori del Politecnico di Milano vigente;

VISTO il Regolamento per il conferimento degli incarichi didattici, di supporto alla didattica, di tutorato didattico, ai sensi dell'art. 23 della Legge 30.12.2010, n. 240;

VISTO il Regolamento sugli incarichi esterni dei professori e dei ricercatori vigente;
ACQUISITE le deliberazioni adottate dal Senato accademico e dal Consiglio di amministrazione, nelle rispettive sedute del 20 maggio 2024 e 28 maggio 2024 in ordine all'emanazione del nuovo Regolamento organizzativo e di funzionamento del Servizio ispettivo del Politecnico di Milano;
RAVVISATA pertanto la necessità di provvedere all'emanazione del Regolamento organizzativo e di funzionamento del Servizio ispettivo del Politecnico di Milano;

DECRETA

Art.1

- 1) Per le motivazioni citate in premessa, è emanato il nuovo Regolamento organizzativo e di funzionamento del Servizio ispettivo del Politecnico di Milano il cui testo è parte integrante del presente provvedimento.

**REGOLAMENTO ORGANIZZATIVO E DI FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO ISPETTIVO DEL
POLITECNICO DI MILANO**

INDICE

Art. 1 – Oggetto del Regolamento ed ambito di applicazione	4
Art. 2 – Compiti e nomina della Commissione del Servizio Ispettivo	4
Art. 3 – Procedura per l'individuazione del campione	5
Art. 4 – Avvio del procedimento e attività conseguenti	5
Art. 5 – Conclusione del procedimento ed accesso agli atti	6
Art. 6 – Relazione annuale	6
Art. 7 – Trattamento dati	6
Art. 8 – Entrata in vigore	7

Art. 1

Oggetto del Regolamento ed ambito di applicazione

- 1) Il presente Regolamento disciplina le attività di verifica svolte dal Servizio Ispettivo del Politecnico di Milano in osservanza delle disposizioni dettate dall'Art. 1 – commi da 56 a 65 della Legge 23 dicembre 1996, n. 662 recante “Misure di razionalizzazione della finanza pubblica”, e successive modificazioni ed integrazioni.
- 2) L'attività del Servizio Ispettivo è finalizzata alla verifica della corretta comprensione e del rispetto dei regolamenti in materia di incompatibilità e di svolgimento di incarichi extraistituzionali da parte del personale docente, dei Dirigenti e del personale tecnico ed amministrativo in servizio presso l'Ateneo. In particolare verifica:
 - a) L'eventuale svolgimento di attività extraistituzionale non autorizzata dall'Amministrazione o non correttamente comunicata;
 - b) L'eventuale svolgimento di attività extraistituzionale incompatibile con le funzioni ed in conflitto con le norme generali in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi.
- 3) L'attività di verifica è compiuta sulla base di un controllo a campione, ed ha anche lo scopo di supportare il personale dell'Ateneo nella scelta del regime di tempo più confacente alle attività svolte.
- 4) Il Servizio Ispettivo è tenuto a procedere all'espletamento di verifiche sul singolo dipendente, anche non ricompreso nel campione estratto, nel caso in cui sia pervenuta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza una segnalazione di comportamenti illeciti, così come definiti dal Regolamento di Ateneo per la protezione dei soggetti che segnalano illeciti e per la gestione delle segnalazioni attraverso i canali indicati nel Regolamento stesso. La Commissione può prendere in considerazione segnalazione di illeciti che non siano anteriori agli ultimi cinque anni solari rispetto all'avvio della procedura.
- 5) Il personale in servizio presso il Politecnico di Milano, destinatario delle disposizioni del presente Regolamento, è individuato in base ai rispettivi status giuridici:
 - a) personale docente: professori ordinari, straordinari, associati e ricercatori a tempo indeterminato in regime di impegno sia a tempo pieno che a tempo definito; ricercatori, di cui alla Legge 30 dicembre 2010, n. 240, e successive modificazioni ed integrazioni, in regime di impegno sia a tempo pieno che a tempo definito;
 - b) dirigenti, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, personale tecnico ed amministrativo, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, in regime di tempo pieno oppure a tempo parziale.

Art. 2

Compiti e nomina della Commissione del Servizio Ispettivo

- 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 effettivi e tre supplenti, scelti sulla base di specifica esperienza e competenza professionale possedute in materia, anche non in servizio presso il Politecnico di Milano. I Componenti supplenti fanno parte della Commissione solo in caso di assenza o impedimento dei Componenti effettivi.
- 2) La Commissione è nominata con decreto del Rettore contenente anche il nominativo del componente con funzioni di Presidente.
- 3) La Commissione dura in carica tre anni decorrenti dall'atto della nomina. Il mandato dei componenti è rinnovabile solo una volta.
- 4) Per tutta la durata del mandato, la carica di componente della Commissione del Servizio ispettivo è incompatibile con qualsiasi altro incarico istituzionale ricoperto negli Organi di governo, in quelli accademici o con qualsiasi altro incarico statutario e sindacale.

Art. 3

Procedura per l'individuazione del campione

- 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 determinato mediante un'estrazione a sorte, tramite sistemi informatizzati, di un numero di nominativi, arrotondati all'intero superiore, pari al
 - a) 3% del personale docente che ha fatto richiesta di autorizzazione o ha comunicato attività extraistituzionale nell'anno solare precedente
 - b) 2% della restante parte del personale docente
 - c) 3% del personale tecnico ed amministrativo e dirigenti che hanno fatto richiesta di autorizzazione o hanno comunicato attività extraistituzionale nell'anno solare precedente
 - d) 2% della restante parte del personale tecnico e amministrativo e dirigenti in servizio alla data dell'estrazione
- 3) Tali procedure, opportunamente verbalizzate, devono svolgersi alla presenza della Commissione del Servizio Ispettivo.

Art. 4

Avvio del procedimento e attività conseguenti

- 1) La Commissione del Servizio Ispettivo, dopo aver concluso la procedura per la determinazione del campione, notifica, 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, la richiesta di verificare e aggiornare le dichiarazioni fornite nel corso del periodo oggetto di verifica, 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.
- 2) La Commissione, ai fini dell'espletamento delle funzioni di verifica, ha libero accesso a tutti i documenti in possesso dell'Amministrazione riguardanti la situazione giuridica e stipendiale dei dipendenti e può accedervi esaminandoli ed estraendone copia presso i Servizi competenti. Può inoltre effettuare controlli presso le Camere di Commercio e gli Albi Professionali, nonché presso gli uffici finanziari e fiscali competenti.
- 3) La Commissione richiede ai dipendenti sorteggiati, in forma scritta, copia della Dichiarazione dei redditi (unitamente a copia della ricevuta di avvenuta presentazione della medesima), limitatamente alle sezioni riportanti emolumenti da lavoro dipendente o autonomo. La Commissione, ai fini di ulteriori approfondimenti sulle dichiarazioni rese dai dipendenti, può richiedere, se non già disponibili, ulteriori documenti, quali Certificazione Unica, fatture, notule attestanti la percezione degli eventuali compensi descritti nelle apposite sezioni della dichiarazione dei redditi.
- 4) I dipendenti dovranno trasmettere alla Commissione, entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta, i documenti indicati. In caso di necessità la Commissione può chiedere ai dipendenti interessati un colloquio di chiarimenti, e viceversa.
- 5) Il mancato riscontro, senza giustificato motivo, alle richieste della Commissione costituisce violazione degli obblighi di servizio che la Commissione segnala tempestivamente al Rettore o al Direttore Generale per le rispettive competenze.

Art. 5

Conclusione del procedimento ed accesso agli atti

- 1) Il termine del procedimento di verifica è fissato in novanta 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, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni necessarie alla chiusura della procedura.
- 2) A conclusione delle verifiche, la Commissione, qualora riscontri difformità o violazioni in merito ai punti a) e b) dell'art. 1 comma 2 del presente regolamento, informa tempestivamente il diretto interessato, il Rettore e il Direttore Generale. In tutti gli altri casi, procede alla chiusura del procedimento con atto di archiviazione, dandone immediata comunicazione all'interessato.
- 3) Al termine di ogni attività di accertamento viene redatto apposito verbale, sottoscritto dall'intera Commissione del Servizio Ispettivo. L'originale del verbale, unitamente alla documentazione raccolta ed utilizzata nel corso della procedura di verifica, è conservato presso l'Area Risorse Umane e Organizzazione dell'Amministrazione che svolge attività di segreteria e di supporto amministrativo alla Commissione.
- 4) L'accesso al verbale con gli allegati è regolato dall'Art. 24 - comma 6 - lettera d) della Legge 241/1990. Sono legittimati a prendere visione della documentazione e/o al rilascio di copia della stessa, previa richiesta scritta:
 - il soggetto direttamente interessato o persona da lui delegata (il delegato, munito di un documento di riconoscimento, dovrà, al momento della richiesta, esibire l'atto di delega, debitamente firmato dal delegante);
 - l'Autorità Giudiziaria;
 - la Direzione Generale.
- 5) Le funzioni disciplinari restano in capo alle Autorità disciplinari di Ateneo che operano in base ai rispettivi regolamenti di competenza. Il ruolo attribuito alla Commissione del Servizio Ispettivo non interferisce né sostituisce i compiti e le responsabilità già attribuite agli Organi prima citati nei confronti dei quali la Commissione può svolgere un ruolo di consulenza.

Art. 6

Relazione annuale

- 1) Annualmente, la Commissione invia al Rettore, al Direttore Generale ed al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza una relazione sintetica in cui sono descritte le attività svolte nel periodo di riferimento.

Art. 7

Trattamento dati

- 1) Tutte le attività di controllo e di verifica della Commissione del Servizio Ispettivo sono svolte nel rispetto della normativa nazionale e di Ateneo vigente in materia di trattamento dati. Il Politecnico di Milano è titolare del trattamento dei dati personali, ivi compresi i dati contenuti nelle banche dati automatizzate e cartacee, il Responsabile del trattamento dati e la Commissione del Servizio Ispettivo.

Art. 8
Entrata in vigore

- 1) Il presente Regolamento è emanato con Decreto del Rettore, ed entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione nel sito istituzionale di Ateneo – Sezione Statuto e Regolamenti – link: <https://www.normativa.polimi.it/>.
- 2) Il presente Regolamento trova prima applicazione nell'anno 2026 con riferimento agli incarichi autorizzati/comunicati nell'anno 2025.

IL RETTORE
Prof.ssa Donatella Sciuto

Firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e ss.mm.ii.