

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ E PER IL FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO ISPETTIVO DI ARPA PIEMONTE

INDICE

Titolo I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto.....	pag. 3
Art. 2 - Ambito di applicazione.....	pag. 3
Art. 3 - Esclusioni.....	pag. 3

Titolo II ATTIVITÀ ESTERNE EXTRAISTITUZIONALI

CAPO I - ATTIVITÀ INCOMPATIBILI

Art. 4 - Personale a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento.....	pag. 3
Art. 5 - Personale a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento.....	pag. 4

CAPO II - ATTIVITÀ OCCASIONALI

Art. 6 - Ambito di applicazione.....	pag. 4
Art. 7 - Condizioni generali di svolgimento dell'incarico.....	pag. 4
Art. 8 - Attività esterne esercitabili previa mera comunicazione.....	pag. 4
Art. 9 - Attività esterne esercitabili previa autorizzazione.....	pag. 5
Art. 10 - Attività di docenza.....	pag. 5
Art. 11 - Termini e condizioni per il rilascio dell'autorizzazione.....	pag. 6
Art. 12 - Modalità di presentazione della domanda di autorizzazione.....	pag. 6
Art. 13 - Competenza al rilascio dell'autorizzazione alla partecipazione ad organismi pubblici competenti in materia ambientale.....	pag. 7
Art. 14 - Competenza al rilascio dell'autorizzazione di altre attività esterne.....	pag. 7
Art. 15 - Termine per l'accoglimento o il rigetto della domanda.....	pag. 7
Art. 16 - Revoca dell'autorizzazione.....	pag. 7
Art. 17 - Attribuzione dei proventi.....	pag. 8
Art. 18 - Comunicazioni del dipendente autorizzato.....	pag. 8
Art. 19 - Comunicazione annuale dei compensi erogati.....	pag. 8
Art. 20 - Anagrafe degli incarichi.....	pag. 8

Titolo III CONTROLLI E SANZIONI

Art. 21 - Controlli.....	pag. 8
Art. 22 - Sanzioni.....	pag. 8

Titolo IV
SERVIZIO ISPETTIVO

Art. 23 - Composizione del Servizio ispettivo.....	pag. 9
Art. 24 - Supporto al Servizio ispettivo.....	pag. 9
Art. 25 - Funzioni del Servizio ispettivo.....	pag. 9
Art. 26 - Determinazione del campione di dipendenti da sottoporre a verifica.....	pag. 10
Art. 27 - Astensioni.....	pag. 10
Art. 28 - Svolgimento dell'attività di controllo.....	pag. 10
Art. 29 - Esito delle operazioni di controllo.....	pag. 11
Art. 30 - Trattamento dei dati personali.....	pag. 11

Titolo V
NORME FINALI

Art. 31 - Norma di rinvio.....	pag. 11
Art. 32 - Entrata in vigore.....	pag. 12

Titolo I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina lo svolgimento da parte del personale dipendente di Arpa Piemonte (di seguito anche "Agenzia") di attività esterne non comprese nei compiti e doveri d'ufficio, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 60 e seguenti del D.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3, all'art. 1 commi 57 e seguenti della L. 23 dicembre 1996 n. 662, all'art. 53 del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, all'art. 20 della l.r. 13 aprile 1995 n. 60 e ai vigenti contratti collettivi di lavoro.
2. Il presente regolamento disciplina inoltre la composizione, gli ambiti di intervento, le procedure e le modalità di esercizio dell'attività del Servizio ispettivo di Arpa Piemonte, istituito con decreto del Direttore Generale ai sensi dell'art. 1, comma 62, della legge 23 dicembre 1996, n. 662 e successive disposizioni attuative e dell'art. 21 del Regolamento di organizzazione dell'Agenzia.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Laddove non diversamente specificato, le disposizioni del presente regolamento si applicano a tutto il personale di Arpa Piemonte con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ovvero a tempo determinato, a tempo pieno ovvero a tempo parziale, riconducibile all'area contrattuale del personale del comparto ovvero all'area contrattuale della dirigenza.

Art. 3 - Esclusioni

1. Il presente regolamento non si applica alle attività svolte nell'ambito di apposite convenzioni stipulate tra l'Agenzia ed altri enti, né alle prestazioni svolte dai dirigenti con rapporto esclusivo in regime di attività libero-professionale intramuraria, ai sensi dell'art. 62 del CCNL 8.6.2000.
2. Alle ipotesi di cui al comma precedente continua ad applicarsi la normativa vigente sino a revisione della stessa che avrà luogo anche nel rispetto dei previsti livelli di relazione sindacale.
3. E' altresì esclusa dall'ambito di applicazione del presente regolamento la mera iscrizione ad Albi professionali a condizione che il dipendente non eserciti la libera professione.

TITOLO II ATTIVITÀ ESTERNE EXTRAISTITUZIONALI

CAPO I – ATTIVITÀ INCOMPATIBILI

Art. 4 - Personale a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento

1. È incompatibile con il rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno alle dipendenze di Arpa Piemonte:
 - qualsiasi altro rapporto di lavoro subordinato o di collaborazione coordinata e continuativa presso Pubbliche Amministrazioni o presso soggetti privati, fatte salve le ipotesi di aspettativa senza assegni previste per legge;
 - lo svolgimento di attività di tipo industriale, commerciale, artigianale o professionale svolte in forma imprenditoriale ai sensi del codice civile; l'esercizio dell'attività di amministratore di condominio può essere svolta quando l'impegno riguarda la cura dei propri interessi;
 - lo svolgimento di attività di tipo industriale, commerciale, artigianale o professionale svolte in forma associata nella qualità di socio di società semplice, socio di società a responsabilità limitata e di socio accomandatario in società in accomandita semplice;

in caso di partecipazione in società agricole a conduzione familiare, tale attività rientra tra quelle compatibili solo se l'impegno richiesto è modesto e non abituale o continuato durante l'anno;

- l'assunzione di cariche in società costituite a fine di lucro (quali, a titolo esemplificativo, Amministratore delegato, Presidente o componente del Consiglio di Amministrazione), fatto salvo quanto previsto dall'art. 2 comma 2 della l.r. 23 gennaio 1989, n. 10;
- l'assunzione, esternamente all'Agenzia, di incarichi professionali di consulenza, progettazione e direzione lavori in campo ambientale.

Art. 5 - Personale a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento

1. E' incompatibile con il rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento:
 - qualsiasi altro rapporto di lavoro subordinato o di collaborazione coordinata e continuativa presso Pubbliche Amministrazioni, fatte salve le ipotesi di aspettativa senza assegni previste per legge;
 - l'assunzione, esternamente all'Agenzia, di incarichi professionali di consulenza, progettazione e direzione lavori in campo ambientale.
2. Al personale a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento è consentito svolgere le altre attività di cui al precedente art. 4 purché non in concorrenza o conflitto di interessi, anche solo potenziale, con le funzioni e i compiti istituzionali svolti dall'Agenzia e previa comunicazione alla Struttura complessa Affari Istituzionali e Personale, almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'attività.

CAPO II - ATTIVITÀ OCCASIONALI

Art. 6 - Ambito di applicazione

1. È escluso dall'ambito di applicazione del presente Capo il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, al quale è consentito lo svolgimento al di fuori dell'orario di servizio di incarichi esterni occasionali e temporanei purché non in concorrenza o conflitto di interessi, anche solo potenziale, con le funzioni e i compiti istituzionali svolti dall'Agenzia e previa comunicazione alla Struttura complessa Affari Istituzionali e Personale.
2. Al personale dipendente di Arpa Piemonte è consentito svolgere incarichi esterni occasionali e temporanei, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, a favore di soggetti pubblici o privati, con i limiti e nell'osservanza delle procedure di cui agli articoli seguenti.
3. Non costituiscono incarichi ai sensi del presente regolamento, in quanto comprese nei compiti e doveri d'ufficio, le partecipazioni, in relazione alle funzioni ricoperte ovvero in rappresentanza dell'Agenzia, a Commissioni, Comitati o Organismi comunque denominati istituiti da altre Pubbliche Amministrazioni. Tali attività sono svolte in orario di servizio e l'eventuale corrispettivo è acquisito al bilancio dell'Arpa Piemonte. La designazione avviene con nota a firma del Direttore Generale, predisposta dal responsabile della Struttura complessa alla quale il dipendente è assegnato o, in caso di sua designazione, dal Direttore Amministrativo.

Art. 7 - Condizioni generali di svolgimento dell'incarico

1. Lo svolgimento di incarichi di cui al presente Capo è consentito, nell'osservanza di quanto previsto dagli articoli seguenti, a condizione che non rechi pregiudizio allo svolgimento dell'attività istituzionale e alla funzionalità e organizzazione di Arpa Piemonte e purché non siano ravvisabili situazioni di concorrenza o conflitto di interessi, anche solo potenziali, con le funzioni e i compiti istituzionali svolti dall'Agenzia.

2. Gli incarichi devono essere espletati al di fuori dell'orario di servizio e dei turni di reperibilità.
3. Non è consentito l'utilizzo di locali, attrezzature, materiali, strumenti e personale dell'Agenzia.

Art. 8 - Attività esterne esercitabili previa mera comunicazione

1. Lo svolgimento degli incarichi sottoelencati è soggetto unicamente a preventiva comunicazione scritta alla Struttura complessa Affari Istituzionali e Personale:
 - a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili effettuata al di fuori dell'orario di servizio e limitatamente ad ambiti estranei l'attività istituzionale dell'Agenzia;
 - b) partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatore effettuata al di fuori dell'orario di servizio e in ambiti riconducibili all'attività istituzionale dell'Agenzia;
 - c) utilizzazione economica di proprie opere d'ingegno e invenzioni industriali vertenti su materie estranee ai compiti istituzionali dell'Agenzia;
 - d) incarichi per i quali non sia previsto alcun compenso o sia previsto il solo rimborso delle spese documentate e vertenti su materie estranee ai compiti istituzionali dell'Agenzia;
 - e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti posti in distacco sindacale o in aspettativa sindacale non retribuita;
 - g) incarichi di docenza di cui al successivo art. 10 comma 1;
 - h) la partecipazione in qualità di semplice socio, fermo il divieto di percepire emolumenti diversi dalla partecipazione agli utili:
 - in società di capitali;
 - in qualità di socio accomandante nelle società in accomandita semplice;
2. Se nei 15 giorni successivi alla comunicazione la Struttura competente non solleva eccezioni circa la mancanza delle condizioni di cui al precedente art. 7, il dipendente può intraprendere o proseguire l'attività.
3. Non sono soggette a preventiva comunicazione le seguenti attività:
 - partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatore effettuata al di fuori dell'orario di servizio e limitatamente ad ambiti estranei l'attività istituzionale dell'Agenzia;
 - incarichi relativi ad attività artistiche e sportive, attività dell'ingegno e attività che, comunque, costituiscano manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo, purché non si concretizzino in attività di tipo professionale e siano rese a titolo gratuito o con eventuale rimborso delle spese;
 - le prestazioni rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.

Art. 9 - Attività esterne esercitabili previa autorizzazione

1. Lo svolgimento di incarichi di cui al presente Capo, non compresi nell'elenco di cui all'art. 8 comma 1, e fatto salvo quanto previsto dall'art. 10 comma 1, è ammesso previa autorizzazione dell'Agenzia da rilasciarsi nei termini e alle condizioni di cui agli articoli seguenti.

Art. 10 – Attività di docenza

1. Gli incarichi di docenza rivolta a dipendenti della Pubblica Amministrazione e conferiti dalla Pubblica Amministrazione possono essere svolti fuori orario di servizio, previa mera comunicazione preventiva ai sensi del precedente art. 8, sino ad un numero massimo di 36 ore di docenza complessive all'anno.
2. Gli incarichi di docenza diversi da quelli del comma precedente ovvero eccedenti il limite orario di cui al comma medesimo sono autorizzati a condizione che vengano espletati al

di fuori dall'orario di servizio e sino ad un numero massimo di ulteriori 18 ore di docenza complessive all'anno.

3. Gli incarichi di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo sono svolti dal dipendente in ragione della specifica professionalità posseduta e non possono in alcun modo prevedere il coinvolgimento dell'Agenzia o fare ad essa riferimento.
4. Non sono assoggettate alla presente regolamentazione le attività di docenza svolte dal personale dipendente su richiesta ed incarico dell'Agenzia; a tale ultima fattispecie, per il personale non dirigente si applicano le disposizioni di cui all'art. 29 comma 17 del C.C.N.L. del 7.4.1999 mentre per il personale dirigente l'attività di docenza costituisce dovere d'ufficio e trova remunerazione nell'ambito del trattamento economico complessivamente erogato.
5. Nelle attività formative riservate esclusivamente al personale dell'Agenzia e svolte presso le sedi della stessa, l'attività di docenza ad opera del personale non dirigente viene prestata in orario di servizio.
6. Gli incarichi di docenza nell'ambito dei corsi di durata annuale sono autorizzabili a condizione che vengano espletati al di fuori dall'orario di servizio e limitatamente ad una sola docenza per anno scolastico.

Art. 11 – Termini e condizioni per il rilascio dell'autorizzazione

1. Ad esclusione delle attività di docenza, disciplinate dall'articolo 10, gli incarichi esercitabili previa autorizzazione sono soggetti ai seguenti termini e condizioni.
2. Le prestazioni autorizzate devono esaurirsi in un arco temporale di breve-media durata e comunque non superiore ad un massimo di 12 mesi; le prestazioni che superano il termine di dodici mesi devono essere assoggettate a nuova autorizzazione anche se connesse e/o in continuità con quelle in precedenza già autorizzate.
3. Non può essere superato nell'arco dell'anno solare il limite delle 5 autorizzazioni per ciascun dipendente.
4. In presenza di un incarico già autorizzato nell'anno solare di riferimento, non può essere concessa l'autorizzazione per lo svolgimento di ulteriori incarichi esterni qualora il compenso previsto per l'incarico oggetto di richiesta di autorizzazione superi, sommato ai compensi degli incarichi già autorizzati, il 50 per cento della retribuzione annua lorda percepita dal soggetto interessato nell'anno precedente.
5. Non sono soggette alle limitazioni di cui sopra:
 - le partecipazioni a concorsi pubblici indetti da Arpa Piemonte come esperto, presidente, componente o segretario di commissione giudicatrice svolte al di fuori dell'orario di servizio;
 - le nomine a consulente tecnico da parte di Autorità Giudiziaria nell'ambito di procedimenti penali.

Art. 12 - Modalità di presentazione della domanda di autorizzazione

1. L'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi di cui ai precedenti artt. 9 e 10 comma 2 deve essere richiesta ad Arpa Piemonte dai soggetti pubblici o privati che intendano conferire l'incarico, ovvero dal dipendente interessato, di norma almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'attività oggetto dell'incarico.
2. Nella richiesta di autorizzazione devono essere indicati:
 - a) il soggetto che intende conferire l'incarico, con indicazione dell'indirizzo/sede legale e del codice fiscale/partita IVA;
 - b) l'oggetto dell'incarico;
 - c) la data di inizio e di conclusione dell'incarico;
 - d) l'impegno orario (anche presunto);
 - e) i compensi previsti (anche presunti);
 - f) gli eventuali, ulteriori e diversi incarichi già autorizzati nell'anno solare in corso;
 - g) la dichiarazione che l'incarico verrà svolto in osservanza del presente regolamento.
3. Alla richiesta inoltrata dal dipendente (da redigersi sull'apposito modulo tra quelli che saranno predisposti a cura del Responsabile dell'Area Funzionale Tecnica secondo i *fac*

simile allegati al presente regolamento) deve essere allegata copia della richiesta del soggetto che intende conferire l'incarico.

4. In assenza degli elementi di cui ai precedenti commi 2 e 3 del presente articolo non può essere rilasciata autorizzazione.

Art. 13 - Competenza al rilascio dell'autorizzazione alla partecipazione ad organismi pubblici competenti in materia ambientale

1. Con esclusione dei casi di cui all'art. 6 comma 3 del presente regolamento, l'autorizzazione alla partecipazione del dipendente, in qualità di esperto ed in ragione della specifica professionalità posseduta, a Commissioni, Comitati o Organismi comunque denominati, competenti in materia ambientale ed istituiti presso Pubbliche Amministrazioni, è rilasciata dal Direttore Generale.
2. All'autorizzazione si provvede con decreto su proposta del Responsabile della Struttura complessa alla quale il dipendente è assegnato, ovvero su proposta del Direttore Amministrativo qualora il soggetto richiedente l'autorizzazione sia un dirigente Responsabile di Struttura complessa.
3. Nella proposta di decreto deve essere attestata l'assenza di conflitto di interessi con le funzioni e i compiti svolti dall'Agenzia.

Art. 14 - Competenza al rilascio dell'autorizzazione di altre attività esterne

1. Salvo quanto previsto dal comma successivo, l'autorizzazione di incarichi esterni diversi da quelli di cui all'art. 13 è rilasciata con determinazione:
 - a) del Responsabile della Struttura complessa alla quale il dipendente è assegnato;
 - b) del Responsabile della Struttura complessa Affari Istituzionali e Personale, qualora il richiedente sia un dirigente Responsabile di Struttura complessa.
2. L'autorizzazione all'assunzione di incarico conferito dall'Autorità Giudiziaria avviene con atto a firma del Direttore Generale predisposto dal Responsabile della Struttura complessa alla quale il dipendente è assegnato o, in caso di individuazione del Responsabile stesso, dal Direttore Amministrativo.

Art. 15 - Termine per l'accoglimento o il rigetto della domanda

1. L'organo competente ai sensi dei precedenti articoli 13 e 14 si pronuncia sulla domanda di autorizzazione entro il termine di 30 giorni decorrenti dal ricevimento della domanda stessa.
2. Lo stesso organo competente al rilascio dell'autorizzazione può richiedere chiarimenti e/o integrazioni al soggetto interessato o al soggetto che intende conferire l'incarico, qualora ne ravvisi la necessità ai fini della valutazione; in tale ipotesi il termine di cui al primo comma resta sospeso e ricomincia a decorrere dalla data di ricevimento di quanto richiesto.
3. Per il personale che presta servizio presso altra Amministrazione in posizione di comando o di distacco, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In questo caso il termine di cui al primo comma è di 45 giorni. Si prescinde dall'intesa se l'altra Amministrazione non si esprime entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa.
4. Decorso il termine di cui ai commi precedenti l'autorizzazione per incarichi da conferirsi a cura di Amministrazioni Pubbliche si intende rilasciata mentre negli altri casi è da intendersi per definitivamente negata.
5. Copia dell'atto di autorizzazione è trasmesso per conoscenza alla Struttura complessa Affari Istituzionali e Personale e al soggetto esterno affidatario dell'incarico.

Art. 16 - Revoca dell'autorizzazione

1. L'autorizzazione può essere revocata in qualsiasi momento dallo stesso organo che l'ha rilasciata per sopravvenute esigenze di servizio o al venire meno delle condizioni di cui all'art. 7.

Art. 17 - Attribuzione dei proventi

1. Compensi e rimborsi spettanti per lo svolgimento dell'incarico autorizzato saranno corrisposti direttamente al dipendente dal soggetto esterno che ha conferito l'incarico.
2. L'Agenzia rimane estranea al rapporto contrattuale instaurato tra dipendente e soggetto esterno che ha conferito l'incarico.

Art. 18 - Comunicazioni del dipendente autorizzato

1. Il dipendente autorizzato è tenuto a comunicare tempestivamente all'organo che ha rilasciato l'autorizzazione ogni eventuale variazione intervenuta nel corso dello svolgimento dell'incarico.
2. Al termine dello svolgimento dell'incarico autorizzato il dipendente è tenuto a comunicare alla Struttura complessa Affari Istituzionali e Personale l'importo complessivo del compenso ricevuto.

Art. 19 - Comunicazione annuale dei compensi erogati

1. I dipendenti autorizzati ad espletare incarichi presso altri enti pubblici o soggetti privati sono tenuti a richiedere a questi l'invio alla Struttura complessa Affari Istituzionali e Personale di Arpa Piemonte, entro il 30 aprile di ciascun anno, della comunicazione relativa ai compensi erogati nell'anno precedente, ai sensi dell'art. 53 comma 11 del D.lgs. 165/2001.
2. Sono esclusi i compensi derivanti dalle attività di cui all'art. 8 e all'art 10 comma 1 del presente regolamento.

Art. 20 - Anagrafe degli incarichi

1. A cura della Struttura complessa Affari Istituzionali e Personale è tenuto un elenco nominativo aggiornato di tutti gli incarichi autorizzati e dei relativi compensi.
2. Entro il 30 giugno di ciascun anno la medesima Struttura provvede a comunicare al Dipartimento per la Funzione Pubblica i dati di cui all'art. 53 commi 12, 13 e 14 del D.lgs. 165/2001.

Titolo III CONTROLLI E SANZIONI

Art. 21 - Controlli

1. Arpa Piemonte effettua le opportune verifiche al fine di accertare l'osservanza delle prescrizioni contenute nel presente regolamento.
2. Le verifiche, a campione o su specifica segnalazione, sono svolte dal Servizio ispettivo di cui al Titolo IV del presente regolamento.

Art. 22 - Sanzioni

1. In caso di svolgimento di attività o incarichi incompatibili ovvero di attività o incarichi senza la prescritta autorizzazione il compenso dovuto per le prestazioni comunque effettuate deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, dal percettore, ad Arpa Piemonte.
2. Lo svolgimento di attività o incarichi incompatibili ovvero di attività o incarichi senza la prescritta autorizzazione, determina l'avvio del procedimento disciplinare secondo le procedure previste dalla vigente normativa legislativa e contrattuale.
3. La condotta di cui al secondo comma costituisce giusta causa di recesso di Arpa Piemonte dal contratto individuale di lavoro, previa diffida, a cura della Struttura complessa Affari Istituzionali e Personale, a cessare la condotta illegittima entro il termine di 15 giorni.
4. L'eventuale adempimento alla diffida non preclude l'azione disciplinare di cui al secondo comma.

5. Al dipendente al quale sia stata applicata una sanzione per inosservanza degli obblighi relativi alla preventiva autorizzazione è precluso per un periodo di un anno, a far data dall'applicazione della sanzione, la facoltà di avvalersi delle norme previste dal presente regolamento.

Titolo IV SERVIZIO ISPETTIVO

Art. 23 - Composizione del Servizio ispettivo

1. Il Servizio ispettivo è costituito dal Dirigente responsabile dell'Ufficio Affari Istituzionali e Personale, con funzioni di Presidente, dal Dirigente responsabile dell'Ufficio Contabilità e Controllo e dal Dirigente responsabile dell'Area Funzionale Amministrativa con funzioni di componente.
2. I Dirigenti responsabili con funzioni di componente possono delegare, di volta in volta, la funzione a dipendenti di categoria contrattuale D con specifica competenza nelle attività di controllo.

Art. 24 - Supporto al Servizio ispettivo

1. Le funzioni di Segretario del Servizio ispettivo sono svolte da un dipendente di ruolo amministrativo individuato dal Presidente.
2. L'attività di supporto al Servizio ispettivo per l'effettivo svolgimento dell'attività di controllo è svolta dalla Struttura semplice *Amministrazione del personale*.
3. Il Servizio ispettivo si avvale altresì del Responsabile dell'Area Funzionale Tecnica o di un suo delegato ogniqualvolta ne dovesse ravvisare la necessità.

Art. 25 - Funzioni del Servizio ispettivo

1. Il Servizio ispettivo svolge attività di controllo finalizzata alla verifica dell'osservanza da parte del personale dell'Agenzia delle disposizioni legislative e contrattuali inerenti il rapporto di lavoro e dei regolamenti interni.
2. In particolare il Servizio ispettivo svolge le seguenti verifiche:
 - Verifiche relative all'incompatibilità tra il rapporto di lavoro presso l'Agenzia stessa e lo svolgimento di attività di carattere extraistituzionale, ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 1, commi da 56 a 65, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive disposizioni attuative, accertando in particolare:
 - l'eventuale svolgimento di attività extraistituzionale non dichiarata o non autorizzata dall'Amministrazione;
 - l'eventuale svolgimento di attività extraistituzionale incompatibile con i compiti istituzionali e gli interessi dell'Agenzia, nonché con le norme generali in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi;
 - la corrispondenza tra l'attività autorizzata e quella oggetto di effettivo svolgimento;
 - il rispetto dei primi tre titoli del presente regolamento;
 - Verifiche sulle assenze, il rispetto dell'orario di lavoro e l'effettiva presenza in servizio, il regolare e corretto uso degli strumenti per la rilevazione delle presenze, la regolare presentazione dei giustificativi di assenza, nonché in genere sull'osservanza del codice di comportamento dei dipendenti;
3. Le verifiche di cui ai commi precedenti riguardano anche il personale a rapporto di lavoro parziale (part-time) al fine di verificare la compatibilità tra la tipologia contrattuale scelta e l'eventuale svolgimento di altra attività lavorativa, nonché la corrispondenza tra l'attività autorizzata e quella oggetto di effettivo svolgimento.
4. Il Servizio ispettivo si riunisce due volte l'anno. Nella prima seduta determina, ai sensi del successivo art. 26, il campione dei dipendenti da sottoporre a verifica e assegna le direttive alla Struttura semplice *Amministrazione del personale* per l'effettuazione dei controlli. Nella seconda seduta il Servizio ispettivo prende atto delle risultanze delle

verifiche e, nell'eventualità in cui dalle stesse emergano situazioni di incompatibilità, provvede a dare disposizione:

- alla Struttura semplice *Amministrazione del personale*, per l'eventuale recupero delle somme indebitamente percepite secondo quanto previsto dall'art. 53 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e per l'invio al dipendente, ai sensi dell'art. 63 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 della diffida a cessare dalla situazione di incompatibilità, qualora ciò non sia già intervenuto;
 - al Responsabile della Struttura alla quale è assegnato il dipendente per l'eventuale procedimento disciplinare ai sensi dell'art. 55 bis del D.lgs. 165/2001.
5. Oltre alla documentazione contenuta nel fascicolo personale, il Servizio ispettivo, per il tramite della Struttura semplice *Amministrazione del personale*, ha accesso ad ogni altra documentazione riferita agli stessi dipendenti, comunque acquisita agli atti dell'Amministrazione, in qualunque ufficio detenuta, che possa risultare rilevante ai fini della verifica stessa.
 6. Qualora, a seguito delle verifiche effettuate dalla Struttura semplice *Amministrazione del personale*, il Servizio ispettivo individui situazioni di dubbio per le quali si renda necessario un approfondimento di natura diversa da quelli già effettuati, ne informa l'Ispettorato della Funzione Pubblica perché attivi, per le opportune verifiche, il Nucleo ispettivo della Guardia di Finanza.
 7. Il Servizio ispettivo si riunisce anche a seguito di segnalazione da parte del Direttore Generale, del Direttore Amministrativo ovvero del Direttore Tecnico o di un Dirigente responsabile di Struttura, in tutti quei casi in cui risultino presunte situazioni di incompatibilità o di svolgimento di attività in assenza di preventiva autorizzazione, al fine di individuare, se necessario, le idonee verifiche da operare al fine di valutare in concreto gli effettivi eventuali elementi di incompatibilità.

Art. 26 - Determinazione del campione di dipendenti da sottoporre a verifica

1. Ogni anno, in sede di prima riunione, il Servizio ispettivo determina il campione di dipendenti da sottoporre a verifica. Il campione è individuato mediante estrazione a sorte di un numero di nominativi pari al 5% del numero complessivo di dipendenti in servizio alla data di estrazione.
2. Le operazioni di sorteggio, da svolgersi presso la sede legale dell'Agenzia, saranno anticipate da apposito avviso da pubblicarsi, per almeno quindici giorni, sulla sezione Intranet del sito istituzionale. Le Organizzazioni sindacali e la R.S.U. aziendale saranno preventivamente informate.
3. Al campione, come determinato al comma 1, potranno essere aggiunti ulteriori nominativi di dipendenti ove sussistano fondati elementi per presumere avvenute violazioni.
4. Delle operazioni di sorteggio viene redatto verbale riservato, sottoscritto da tutti i componenti il Servizio ispettivo.

Art. 27 – Astensioni

1. Qualora nel campione di dipendenti individuato ai sensi dell'art. 26 rientrino anche componenti del Servizio ispettivo, i medesimi vengono sostituiti, per tutte le incombenze successive alla seduta in cui è stato determinato il campione, da altro dirigente ovvero da dipendente appartenente alla categoria contrattuale D, individuato dal Direttore Generale.
2. I dipendenti individuati nel campione di cui all'art. 26 non possono svolgere le attività di segreteria e supporto al Servizio ispettivo previste all'art. 24 del presente regolamento; in tal caso, il dipendente è sostituito da altro dipendente individuato dal Presidente del Servizio ispettivo.

Art. 28 – Svolgimento dell'attività di controllo

1. L'attività di controllo si esplica mediante:
 - l'esecuzione di verifiche a campione;

- l'esecuzione di verifiche sul singolo dipendente, anche non ricompreso nel campione di cui all'art. 26, nel caso in cui vi siano fondati elementi per presumere la violazione delle disposizioni normative in materia di incompatibilità.
2. L'attività di controllo sul campione di dipendenti individuato dal Servizio ispettivo di cui all'art. 26 è svolta con riferimento al biennio precedente l'anno in cui è eseguito il sorteggio. Le verifiche disposte a seguito di segnalazione possono riferirsi anche a periodo diverso.
 3. La Struttura semplice *Amministrazione del personale* espleta l'attività di competenza secondo le direttive assegnate dal Servizio ispettivo, con il potere di compiere accertamenti documentali e di assumere informazioni.
 4. La Struttura semplice *Amministrazione del personale* nell'attività di verifica utilizza strumenti idonei a garantire gli eventuali necessari accertamenti presso strutture quali l'Agenzia delle Entrate, le Camere di Commercio, altre Pubbliche Amministrazioni, gli Ordini, i Collegi e gli Albi professionali, le Casse previdenziali; accede, altresì, ad ogni altra documentazione riferita ai dipendenti sottoposti a controllo che possa risultare rilevante, comunque acquisita agli atti dell'Agenzia, in qualunque ufficio conservata. Il dipendente sottoposto a verifica viene convocato per i necessari chiarimenti.
 5. La Struttura semplice *Amministrazione del personale*, su specifica indicazione del Servizio ispettivo, può chiedere ai dipendenti rientranti nel campione individuato ai sensi dell'art. 26 di rendere apposita dichiarazione ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 in ordine allo svolgimento di incarichi o attività oltre a quella svolta presso l'Agenzia. In tale eventualità, la Struttura semplice *Amministrazione del personale* effettuerà la comparazione tra quanto dichiarato e le risultanze delle verifiche effettuate utilizzando gli strumenti di cui al precedente comma 4.

Art. 29 - Esito delle operazioni di controllo

1. Qualora nel corso dell'indagine non siano emerse anomalie, si procede alla archiviazione della procedura.
2. 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'art. 1 della Legge 23 dicembre 1996, n. 662 per la quale si renda necessario un ulteriore approfondimento, attiva la procedura di cui all'art. 25, comma 6, del presente regolamento.
3. Nel caso in cui dalle predette operazioni di verifica emergessero situazioni di incompatibilità o comportamenti di rilievo disciplinare, il Servizio ispettivo attiva le conseguenti procedure previste dall'art. 25, comma 4, del presente regolamento.
4. terminate le operazioni di verifica, il Servizio ispettivo redige apposita relazione sottoscritta dai componenti che hanno svolto l'attività ispettiva e la trasmette alla Struttura *Amministrazione del Personale*, informando altresì il Direttore Generale dell'esito della verifica.
5. Il Servizio ispettivo dà in ogni caso comunicazione dell'esito della verifica all'Ispettorato della Funzione pubblica.
6. La documentazione prodotta o acquisita per i casi esaminati viene conservata agli atti del Servizio ispettivo. Per natura e contenuto tale documentazione è riservata. Tale forma di riservatezza si estende anche al verbale di cui all'art. 26, comma 4, del presente regolamento.

Art. 30 - Trattamento dei dati personali

1. L'attività ispettiva è compiuta nel rispetto dei limiti dettati dal d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Titolo V NORME FINALI

Art. 31 - Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali vigenti.

Art. 32 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento è adottato con Decreto del Direttore Generale ed entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione nella sezione intranet del sito istituzionale.
2. Nei termini di sessanta giorni dall'entrata in vigore il personale dipendente è tenuto a comunicare alla Struttura complessa Affari Istituzionali e Personale incarichi in essere o attività in corso di svolgimento comunque interessate dall'applicazione del presente regolamento e anche qualora già in precedenza comunicate e/o autorizzate.

Modello di richiesta di autorizzazione alla **partecipazione ad organismi pubblici competenti in materia ambientale** ex all'art. 13 del regolamento per la disciplina delle incompatibilità e per il funzionamento del servizio ispettivo di Arpa Piemonte

Al Responsabile della Struttura complessa

(Struttura di appartenenza)

Oppure, se il richiedente è un dirigente
Responsabile di Struttura complessa

Al Direttore Amministrativo

Oggetto: *Richiesta di autorizzazione a partecipare a Commissioni, Comitati, Organismi competenti in materia ambientale istituiti presso Pubbliche Amministrazioni ex art. 13 del regolamento per la disciplina delle incompatibilità e per il funzionamento del servizio ispettivo di Arpa Piemonte*

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a a _____ il _____,
codice fiscale n. _____

dipendente di Arpa Piemonte a tempo pieno/parziale al _____% con la qualifica di _____, in servizio presso la Struttura _____

dirigente di Arpa Piemonte con incarico di _____

chiede

di essere autorizzato/a a partecipare, fuori orario di servizio, in qualità di esperto, alla Commissione/Comitato/Organismo _____

istituita/o presso _____

per il periodo dal _____ al _____

con un impegno previsto di ore _____

con un compenso previsto di Euro _____

A tal fine dichiara:

che l'incarico non avverrà in relazione alle funzioni ricoperte dal sottoscritto in Arpa Piemonte, né in rappresentanza della stessa;

che l'incarico verrà svolto nell'osservanza del regolamento per la disciplina delle incompatibilità e per il funzionamento del Servizio ispettivo di Arpa Piemonte.

di essere stato precedentemente autorizzato, nell'anno in corso, allo svolgimento dei seguenti incarichi :

1) _____

2)

3)

4)

Al termine dello svolgimento dell'incarico il sottoscritto comunicherà alla Struttura semplice *Amministrazione del personale* l'importo complessivo del compenso ricevuto.

Si allega alla presente copia della comunicazione di conferimento dell'incarico.

Si autorizza Arpa Piemonte al trattamento dei propri dati personali.

Luogo e data

Firma

FAC SIMILE

Modello di richiesta di autorizzazione a svolgere **attività esterna** ex art. 14 comma 1 del regolamento per la disciplina delle incompatibilità e per il funzionamento del Servizio ispettivo di Arpa Piemonte

Al Responsabile della Struttura complessa

(Struttura di appartenenza)

Oppure, se il richiedente è un dirigente
Responsabile di Struttura complessa

Al Responsabile della Struttura complessa
Affari Istituzionali e Personale

Oggetto: *Richiesta di autorizzazione a svolgere attività esterna ex art. 14 comma 1 del regolamento per la disciplina delle incompatibilità e per il funzionamento del Servizio ispettivo di Arpa Piemonte*

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a a _____ il _____,
codice fiscale n. _____

dipendente di Arpa Piemonte a tempo pieno/parziale al _____% con la qualifica di _____, in servizio presso la Struttura _____

dirigente di Arpa Piemonte con incarico di _____

chiede

di essere autorizzato/a a svolgere, fuori orario di servizio, la seguente attività/docenza:

per conto di _____

(denominazione, indirizzo/sede legale, codice fiscale/partita IVA)

per il periodo dal _____ al _____

con un impegno previsto di ore _____

con un compenso previsto di Euro _____

A tal fine dichiara:

che l'incarico verrà svolto nell'osservanza del regolamento per la disciplina delle incompatibilità e per il funzionamento del Servizio ispettivo di Arpa Piemonte.

di essere stato precedentemente autorizzato, nell'anno in corso, allo svolgimento dei seguenti incarichi:

1) _____

- 2) _____

3) _____

4) _____

Al termine dello svolgimento dell'incarico il sottoscritto comunicherà alla Struttura semplice *Amministrazione del personale* l'importo complessivo del compenso ricevuto.

Si allega alla presente copia della comunicazione di conferimento dell'incarico.

Si autorizza Arpa Piemonte al trattamento dei propri dati personali.

Luogo e data

Firma

FAC SIMILE

Modello di richiesta di autorizzazione a svolgere **incarico conferito da Autorità giudiziaria** ex art. 14 comma 2 del regolamento per la disciplina delle incompatibilità e per il funzionamento del servizio ispettivo di Arpa Piemonte

Al Responsabile della Struttura complessa

(Struttura di appartenenza)

Oppure, se il richiedente è un dirigente
Responsabile di Struttura complessa

Al Direttore Amministrativo

Oggetto: *Richiesta di autorizzazione a svolgere incarico conferito da Autorità giudiziaria ex art. 14 comma 2 del Regolamento per la disciplina delle incompatibilità e per il funzionamento del servizio ispettivo di Arpa Piemonte*

Il/la sottoscritto/a _____, nato/a a _____ il _____,
codice fiscale n. _____

dipendente di Arpa Piemonte a tempo pieno/parziale al _____% con la qualifica di _____, in servizio presso la Struttura _____

dirigente di Arpa Piemonte con incarico di _____

chiede

di essere autorizzato/a all'assunzione del seguente incarico conferito dall'Autorità giudiziaria

per il periodo dal _____ al _____
con un compenso previsto di Euro _____

A tal fine dichiara:

che l'incarico verrà svolto nell'osservanza del regolamento per la disciplina delle incompatibilità e per il funzionamento del Servizio ispettivo di Arpa Piemonte.

di essere stato precedentemente autorizzato, nell'anno in corso, allo svolgimento dei seguenti incarichi **(da non compilare in caso di richiesta relativa a CTU in un procedimento penale)**:

1) _____

- 2) _____

- 3) _____

- 4) _____

Al termine dello svolgimento dell'incarico il sottoscritto comunicherà alla Struttura semplice *Amministrazione del personale* l'importo complessivo del compenso ricevuto.

Si allega alla presente copia della comunicazione di conferimento dell'incarico.

Luogo e data

Firma

FAC SIMILE