

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ, DELLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ ESTERNE EXTRAISTITUZIONALI 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 ASSOLUTAMENTE 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 SALTUARIE E OCCASIONALI

Art. 6 - Ambito di applicazione.....	pag. 4
Art. 7 - Condizioni generali di svolgimento dell'incarico.....	pag. 5
Art. 8 - Attività in conflitto di interessi.....	pag. 5
Art. 9 - Attività esterne esercitabili previa mera comunicazione.....	pag. 5
Art. 10 - Attività esterne esercitabili previa autorizzazione.....	pag. 6
Art. 11 - Attività di docenza.....	pag. 6
Art. 12 - Partita IVA.....	pag. 7
Art. 13 - Termini e condizioni per il rilascio dell'autorizzazione.....	pag. 7
Art. 14 - Modalità di presentazione della domanda di autorizzazione.....	pag. 8
Art. 15 - Competenza al rilascio dell'autorizzazione alla partecipazione ad organismi pubblici competenti in materia ambientale.....	pag. 8
Art. 16 - Competenza al rilascio dell'autorizzazione di altre attività esterne.....	pag. 8
Art. 17 - Termine per l'accoglimento o il rigetto della domanda.....	pag. 8
Art. 18 - Revoca dell'autorizzazione.....	pag. 9
Art. 19 - Attribuzione dei proventi.....	pag. 9
Art. 20 - Comunicazioni del dipendente autorizzato.....	pag. 9
Art. 21 - Comunicazione dei compensi erogati.....	pag. 9
Art. 22 - Anagrafe degli incarichi.....	pag. 10

Titolo III CONTROLLI E SANZIONI

Art. 23 - Controlli.....	pag. 10
Art. 24 - Sanzioni.....	pag. 10

Titolo IV

SERVIZIO ISPETTIVO

Art. 25 - Composizione del Servizio ispettivo.....	pag. 11
Art. 26 - Supporto al Servizio ispettivo.....	pag. 11
Art. 27 - Funzioni del Servizio ispettivo.....	pag. 11
Art. 28 - Determinazione del campione di dipendenti da sottoporre a verifica.....	pag. 12
Art. 29 - Astensioni.....	pag. 12
Art. 30 - Svolgimento dell'attività di controllo.....	pag. 13
Art. 31 - Esito delle operazioni di controllo.....	pag. 13
Art. 32 - Trattamento dei dati personali.....	pag. 14
Art. 33 – Procedura di autorizzazione per le attività esterne degli organi di vertice.....	pag. 14

Titolo V

NORME FINALI

Art. 34 - Norma di rinvio.....	pag. 14
Art. 35 - Entrata in vigore.....	pag. 14

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 extraistituzionali (di seguito anche "attività esterne" o "attività extraistituzionali" o "incarichi") 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. 25 della l.r. 26 settembre 2016 n. 18 e ai vigenti contratti collettivi di lavoro nonché fermo quanto già previsto dal D.lgs. 08 aprile 2013, n. 39 (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico).
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. 13 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 ovvero, per quanto applicabile, agli organi di vertice dell'Agenzia.

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. È 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 ASSOLUTAMENTE 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 alle dipendenze di Arpa Piemonte a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno:

- a) 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;
- b) 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 autorizzata quando l'impegno riguarda la cura dei propri interessi;
- c) lo svolgimento di attività di tipo industriale, commerciale, artigianale o professionale svolte in forma associata nella qualità di socio di società semplice, di socio accomandatario in società in accomandita semplice e di socio di società di persone; 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;
- d) 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 nonché salvo, previa autorizzazione, l'assunzione di cariche in società cooperative ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3;
- e) l'assunzione, esternamente all'Agenzia, di incarichi professionali di consulenza, progettazione e direzione di lavori in campo ambientale.

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

1. È incompatibile con il rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento:
 - a) 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;
 - b) l'assunzione, esternamente all'Agenzia, di incarichi professionali di consulenza, progettazione e direzione di lavori in campo ambientale.
2. A tale personale è consentito svolgere le altre attività di cui al precedente art. 4 nonché lo svolgimento al di fuori dell'orario di servizio di incarichi esterni 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 Amministrativi e Personale, almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'attività.
3. Per lo svolgimento delle attività di cui al precedente comma non è consentito l'utilizzo di locali, attrezzature, materiali e strumenti dell'Agenzia.

CAPO II - ATTIVITÀ SALTUARIE E OCCASIONALI

Art. 6 - Ambito di applicazione

1. Al personale dipendente di Arpa Piemonte è consentito svolgere incarichi esterni saltuari, 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.
2. 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 da parte del Direttore Generale su proposta del responsabile della Struttura complessa alla quale il dipendente è assegnato o, in caso di sua designazione, del 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, sia in ragione della natura dell'attività svolta sia del tempo e impegno richiesti, 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 avere le caratteristiche di temporaneità, saltuarietà e occasionalità.
3. Gli incarichi non possono essere svolti, nemmeno in modo saltuario e occasionale, durante periodi di assenza dal servizio per malattia, infortunio, maternità, paternità, congedo parentale, permesso retribuito o usufruendo di istituti che comportino una riduzione dell'orario di lavoro.
4. Gli incarichi devono essere espletati al di fuori dell'orario di servizio e dei turni di reperibilità.
5. Non è consentito l'utilizzo di locali, attrezzature, materiali e strumenti dell'Agenzia.

Art. 8 – Attività in conflitto di interessi

1. Si considerano in conflitto di interessi tutte le attività il cui svolgimento, in ragione di un interesse privato anche non economico e anche meramente potenziale, possa comportare un'interferenza con il corretto e imparziale esercizio del servizio prestato per ARPA Piemonte e la sua attività istituzionale.
2. La sussistenza di un conflitto di interessi può essere accertata e contestata da parte di ARPA Piemonte in qualsiasi momento, anche successivamente alla concessione della autorizzazione all'assunzione dell'incarico.
3. Si presumono incompatibili per conflitto di interessi, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - a) le attività di consulenza o collaborazione a favore di soggetti con i quali ARPA Piemonte intrattiene rapporti contrattuali o convenzionali o di fornitura di beni o servizi;
 - b) gli incarichi a favore dei soggetti verso cui ARPA Piemonte svolge funzioni di controllo o di vigilanza o sanzionatorie;
 - c) gli incarichi a favore di soggetti nei confronti dei quali ARPA Piemonte ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
 - d) gli incarichi che, per la tipologia di attività svolta o per il suo oggetto, possono comportare un pregiudizio o comunque un nocumento all'immagine e all'azione di ARPA Piemonte, anche in considerazione del rischio dell'illecito utilizzo o diffusione di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza in ragione dei propri compiti d'ufficio;
 - e) il ruolo di rappresentante legale o di componente del Consiglio di Amministrazione, o Direttivo o altrimenti denominato, di Associazioni, Fondazioni, Cooperative sociali aventi rapporti contrattuali o convenzionali con ARPA Piemonte;
 - f) gli incarichi che, avuto riguardo all'impegno richiesto o alle modalità di svolgimento, limitano l'organizzazione del lavoro e il funzionamento della struttura di appartenenza non consentendo il regolare adempimento dei doveri istituzionali e d'ufficio.

Art. 9 - Attività esterne esercitabili previa mera comunicazione

1. Lo svolgimento degli incarichi sottoelencati, anche se effettuati a titolo non oneroso, è soggetto unicamente a preventiva comunicazione scritta, da inviarsi almeno 15 giorni prima dell'inizio, alla Struttura complessa Affari Amministrativi e Personale ed alla Struttura di appartenenza:
 - a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatore effettuata 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) la partecipazione in qualità di semplice socio, fermo il divieto di percepire emolumenti diversi dalla partecipazione agli utili nonché il divieto di assumere cariche o incarichi di amministrazione della società o la posizione di socio unico:
 - in società di capitali;
 - in qualità di socio accomandante nelle società in accomandita semplice, a condizione che non ricorra l'ipotesi di cui al comma 2 dell'art. 2314 c.c., o di socio accomandante nelle società in accomandita per azione;
 - h) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica;
 - i) incarichi di Consulente Tecnico o altri incarichi che concorrono alla realizzazione della funzione giudiziaria conferiti direttamente dall'Autorità Giudiziaria;
 - j) prestazioni di lavoro sportivo fino alla soglia di euro 5.000 annui.
2. Se nei 15 giorni successivi alla comunicazione le Strutture coinvolte non sollevano eccezioni circa la mancanza delle condizioni di cui agli articoli 7 e 8, il dipendente può intraprendere o proseguire l'attività.
3. Non sono soggette a preventiva comunicazione le seguenti attività:
- a) 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;
 - b) 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;
 - c) le prestazioni rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.

Art. 10 - Attività esterne esercitabili previa autorizzazione

1. Lo svolgimento di incarichi di cui al presente Capo, non compresi nell'elenco di cui all'art. 9, commi 1 e 3, e fatto salvo quanto previsto dall'art. 11, commi 1 e 3, è ammesso previa autorizzazione dell'Agenzia da rilasciarsi nei termini e alle condizioni di cui agli articoli seguenti.

Art. 11 – Attività di docenza

1. Gli incarichi di docenza conferiti dalla Pubblica Amministrazione possono essere svolti fuori orario di servizio, previa mera comunicazione preventiva ai sensi del precedente art. 9, sino ad un massimo di 36 ore di docenza complessive all'anno.
2. Per attività di docenza, ai fini del comma 1, si intende l'attività di insegnamento, svolta in ragione della propria specifica professionalità posseduta, presso soggetti conferenti di natura pubblicistica (a titolo esemplificativo e non esaustivo quali Agenzie del Sistema SNPA, Aziende ed Enti del S.S.N., Comuni, Scuole, Università).

3. Gli incarichi di docenza diversi da quelli di cui ai commi precedenti ovvero eccedenti il limite orario di cui al primo comma possono essere svolti fuori orario di servizio, previa mera comunicazione preventiva, sino ad un numero massimo di ulteriori 18 ore di docenza complessive all'anno.
4. Gli incarichi di docenza di cui al 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.
5. Non sono assoggettate alla presente regolamentazione le attività di docenza svolte dal personale dipendente su richiesta e incarico, per le quali si applica il rispettivo CCNL vigente.
6. Gli incarichi di docenza nell'ambito dei corsi di durata annuale devono essere espletati al di fuori dall'orario di servizio e limitatamente ad una sola docenza per anno scolastico.

Art. 12 – Partita IVA

1. L'apertura o il mantenimento della Partita IVA è incompatibile con il rapporto di lavoro subordinato nella pubblica amministrazione ad eccezione dei seguenti casi:
 - a) Per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%, la cui attività fuori orario di servizio sia svolta in maniera abituale e non occasionale;
 - b) Nel caso di attività agricola, di proprietà o di famiglia, a condizione che l'impegno richiesto sia modesto, non abituale e non continuativo durante l'anno, previa autorizzazione da parte di Arpa Piemonte.
2. Al personale neoassunto, previa richiesta, può essere concesso il mantenimento temporaneo della partita IVA per il tempo strettamente necessario al solo fine di incassare eventuali crediti già maturati precedentemente all'assunzione e non ancora riscossi, rimanendo fermo il divieto di svolgere l'attività lavorativa connessa.

Art. 13 – Termini e condizioni per il rilascio dell'autorizzazione

1. 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 complessivo delle 5 autorizzazioni per ciascun dipendente.
4. Gli incarichi esercitabili previa autorizzazione non possono assumere prevalenza economica rispetto al lavoro alle dipendenze di Arpa Piemonte e, pertanto, non possono essere autorizzati incarichi che, sommati a quelli già autorizzati nell'anno solare di riferimento, prevedano un compenso lordo che superi il 20 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.
6. Non può essere autorizzato lo svolgimento di incarichi che, sebbene considerati singolarmente non diano luogo a una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'anno solare configurino, invece, un impegno continuativo connotato da abitudine e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione prevista, ovvero possano generare situazioni di conflitto di interesse, anche potenziali, incidendo sull'imparziale adempimento dei doveri d'ufficio.

Art. 14 – Modalità di presentazione della domanda di autorizzazione

1. L'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi di cui al precedente art. 10 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 unitamente alla dichiarazione di assenza di conflitto di interessi anche potenziale.
3. La richiesta di autorizzazione deve essere inoltrata utilizzando gli appositi moduli allegati al presente regolamento, ai quali deve essere allegata copia dell'eventuale 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 l'autorizzazione.

Art. 15 - 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 2 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 o in staff alla Direzione Generale.
3. Nella proposta di decreto deve essere attestata l'assenza di conflitto di interessi con le funzioni e i compiti svolti dall'Agenzia.

Art. 16 - Competenza al rilascio dell'autorizzazione di altre attività esterne

1. L'autorizzazione di incarichi esterni diversi da quelli di cui all'art. 15 è rilasciata con determinazione:
 - a) del Responsabile della Struttura complessa alla quale il dipendente è assegnato;
 - b) del Responsabile della Struttura complessa Affari Amministrativi e Personale, qualora il richiedente sia un dirigente Responsabile di Struttura complessa.
2. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni da parte degli organi di vertice dell'Agenzia è rilasciata con le modalità di cui all'art. 33.

Art. 17 – Termine per l'accoglimento o il rigetto della domanda

1. L'organo competente ai sensi dei precedenti articoli 15 e 16, comma 1, 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 definitivamente negata.
5. Copia dell'atto di autorizzazione è trasmesso alla Struttura complessa Affari Amministrativi e Personale per gli adempimenti conseguenti e al soggetto esterno affidatario dell'incarico.

Art. 18 - 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 agli artt. 7 e 8.

Art. 19 - 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. 20 - 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. Il dipendente è tenuto a comunicare ogni fatto o situazione insorta dopo la concessione dell'autorizzazione che possa costituire causa di incompatibilità o di conflitto di interesse anche potenziale.
3. Al termine dello svolgimento dell'incarico autorizzato il dipendente è tenuto a comunicare alla Struttura complessa Affari Amministrativi e Personale l'importo complessivo lordo del compenso ricevuto.

Art. 21 - Comunicazione 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 Amministrativi e Personale di Arpa Piemonte, entro 15 giorni dall'erogazione del compenso, della comunicazione relativa ai compensi erogati specificando se gli stessi sono a titolo di acconto ovvero a saldo dell'incarico svolto, ai sensi dell'art. 53 comma 11 del D.lgs. 165/2001.
2. Sono esclusi i compensi derivanti dalle attività di cui all'art. 9 – ad eccezione quelli derivanti da incarichi di Consulente Tecnico o altri incarichi che concorrono alla realizzazione della funzione giudiziaria conferiti direttamente dall'Autorità Giudiziaria - e all'art 11 del presente regolamento.

Art. 22 - Anagrafe degli incarichi

1. A cura della Struttura Complessa Affari Amministrativi e Personale è tenuto un elenco nominativo aggiornato di tutti gli incarichi autorizzati e dei relativi compensi.
2. La Struttura Complessa Affari Amministrativi e Personale, ai sensi dell'art. 53, comma 12, D. Lgs. n. 165/2001, entro 15 giorni dalla ricezione della comunicazione di avvenuta autorizzazione di cui al comma 5 dell'art. 17 o di cui al comma 9 dell'art. 33 del regolamento, comunica in via telematica al Dipartimento per la Funzione Pubblica gli incarichi, anche a titolo gratuito, autorizzati ai dipendenti, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto ovvero presunto.
3. La Struttura Complessa Affari Amministrativi e Personale comunica tempestivamente in via telematica al Dipartimento per la Funzione Pubblica, i dati di cui ai commi 13 e 14 dell'art. 53 del D.lgs. 165/2001, compresi i compensi effettivamente percepiti e comunicati dal dipendente.

Titolo III CONTROLLI E SANZIONI

Art. 23 - 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. 24 - 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. Salvo che il fatto non costituisca reato, lo svolgimento di attività o incarichi incompatibili ovvero di attività o incarichi senza la prescritta autorizzazione o la mancata veridicità delle dichiarazioni rese o l'omessa comunicazione di variazioni sostanziali intervenute durante lo svolgimento dell'incarico, determinano l'avvio del procedimento disciplinare secondo le procedure previste dalla vigente normativa legislativa e contrattuale.
3. Le condotte di cui al secondo comma costituiscono giusta causa di recesso di Arpa Piemonte dal contratto individuale di lavoro, previa diffida, a cura della Struttura complessa Affari Amministrativi 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.
6. Per i dirigenti, fatto salvo quanto previsto dal D.lgs 39/2013, il mancato rispetto delle disposizioni del presente Regolamento, salvi i più gravi provvedimenti, costituisce elemento di valutazione nelle procedure di affidamento o conferma degli incarichi.

Titolo IV SERVIZIO ISPETTIVO

Art. 25 - Composizione del Servizio ispettivo

1. Il Servizio ispettivo è costituito dal Dirigente responsabile del Dipartimento Affari Amministrativi e Personale, con funzioni di Presidente, dal Dirigente responsabile del Dipartimento Patrimonio e Contabilità e dal Dirigente responsabile del Dipartimento Integrazione servizi Ambiente e Salute, con funzioni di componenti.
2. Al Servizio Ispettivo partecipa altresì il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
3. I Dirigenti responsabili con funzioni di componente possono delegare, di volta in volta, la funzione a dipendenti di categoria contrattuale D dell'area dei Funzionari o di superiore inquadramento con specifica competenza nelle attività di controllo.

Art. 26 - 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 e formazione.

Art. 27 - 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 al rapporto di lavoro e nonché dei regolamenti interni.
2. In particolare, il Servizio ispettivo svolge le seguenti attività:
 - a) Verifiche relative all'incompatibilità tra il rapporto di lavoro presso l'Agenzia stessa e lo svolgimento di attività di carattere extraistituzionale, 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;
 - b) 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 e alla sua convocazione provvede il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Nella prima seduta determina, ai sensi del successivo art. 28, il campione dei dipendenti da sottoporre a verifica e assegna le direttive alla Struttura semplice *Amministrazione del personale e formazione* 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 comunicazione:
 - a) alla Struttura semplice *Amministrazione del personale e formazione*, per l'eventuale recupero delle somme indebitamente percepite e per l'invio al dipendente

della diffida a cessare dalla situazione di incompatibilità, qualora ciò non sia già intervenuto;

b) all'Ufficio Procedimenti Disciplinari di Arpa Piemonte o al Responsabile della Struttura alla quale è assegnato il dipendente per l'eventuale avvio del procedimento disciplinare.

5. Oltre alla documentazione contenuta nel fascicolo personale, il Servizio ispettivo, per il tramite della Struttura semplice *Amministrazione del personale e formazione*, 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 e formazione*, 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.
8. Il Servizio ispettivo si riunisce altresì ogni volta che deve esprimere il parere obbligatorio di cui al comma 9.
9. Il Servizio ispettivo verifica l'insussistenza di motivi ostativi all'assunzione di incarichi esterni da parte del Direttore Generale, esprimendo il parere preventivo obbligatorio in merito alla procedura autorizzativa di cui all'art. 33 del presente Regolamento.

Art. 28 - 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. 29 – Astensioni

1. Qualora nel campione di dipendenti individuato ai sensi dell'art. 28 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 dell'area dei Funzionari, individuato dal Direttore Generale.
2. I dipendenti individuati nel campione di cui all'art. 28 non possono svolgere le attività di segreteria e supporto al Servizio ispettivo previste all'art. 26 del presente regolamento; in tal caso, il dipendente è sostituito da altro dipendente individuato dal Presidente del Servizio ispettivo.

Art. 30 – Svolgimento dell'attività di controllo

1. L'attività di controllo si esplica mediante:
 - a) l'esecuzione di verifiche a campione;
 - b) l'esecuzione di verifiche sul singolo dipendente, anche non ricompreso nel campione di cui all'art. 28, 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. 28 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 e formazione* 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 e formazione* 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 e formazione*, su specifica indicazione del Servizio ispettivo, può chiedere ai dipendenti rientranti nel campione individuato ai sensi dell'art. 28 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 e formazione* effettuerà la comparazione tra quanto dichiarato e le risultanze delle verifiche effettuate utilizzando gli strumenti di cui al precedente comma 4.

Art. 31 - Esito delle operazioni di controllo

1. Qualora nel corso delle verifiche non siano emerse anomalie, si procede alla conclusione 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. 27, 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. 27, 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 semplice *Amministrazione del personale e formazione*, 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. 28, comma 4, del presente Regolamento.

Art. 32 - Trattamento dei dati personali

1. L'attività ispettiva è compiuta nel rispetto della tutela dei dati personali, nei limiti previsti dal d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e dal Regolamento UE 2016/679 General Data Protection Regulation (GDPR).

Art. 33 – Procedura di autorizzazione per le attività esterne degli organi di vertice

1. L'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi esterni di cui al presente regolamento da parte del Direttore Amministrativo e del Direttore Tecnico è rilasciata, con Decreto, dal Direttore Generale entro 30 giorni dal ricevimento della domanda.
2. L'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi esterni di cui al presente regolamento da parte del Direttore Generale è rilasciata con Determinazione dal Direttore Amministrativo previo parere obbligatorio del Servizio Ispettivo.
3. La richiesta di autorizzazione è presentata, con le modalità di cui all'art. 14, all'organo preposto a rilasciare l'autorizzazione di cui ai precedenti commi. Nel caso di cui al comma 2, ricevuta la richiesta, questa è trasmessa immediatamente al Servizio Ispettivo affinché esprima il parere preventivo obbligatorio.
4. Il Servizio Ispettivo si riunisce ed esprime il parere preventivo obbligatorio sulla sussistenza dei presupposti di legge e di cui al presente Regolamento per l'autorizzazione dell'incarico extraistituzionale entro 15 giorni dalla ricezione della richiesta e lo trasmette contestualmente al Direttore Amministrativo.
5. In caso di disaccordo tra i componenti del Servizio Ispettivo, il parere è emesso a maggioranza assoluta dei componenti di cui all'art. 25, comma 1, e il Presidente vota per ultimo.
6. Il Direttore Amministrativo, entro 15 giorni dalla ricezione del parere del Servizio Ispettivo, si pronuncia sulla domanda di autorizzazione.
7. L'organo preposto al rilascio dell'autorizzazione e il Servizio Ispettivo per il rilascio del parere possono richiedere chiarimenti e/o integrazioni al soggetto interessato o al soggetto che intende conferire l'incarico qualora ne ravvisino la necessità ai fini della valutazione; in tali ipotesi i termini di cui ai commi 1, 4 e 6 sono sospesi e ricominciano a decorrere dalla data di ricevimento di quanto richiesto.
8. L'autorizzazione di cui al presente articolo acquista efficacia decorso il termine di pubblicazione del relativo provvedimento autorizzatorio sull'Albo Pretorio.
9. Copia dell'atto di autorizzazione è trasmesso per conoscenza alla Struttura complessa Affari Amministrativi e Personale e al soggetto esterno affidatario dell'incarico.

Titolo V NORME FINALI

Art. 34 - 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. 35 - Entrata in vigore e disposizioni transitorie

1. Il presente regolamento è adottato con Decreto del Direttore Generale ed entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione sull'Albo Pretorio.
2. Le autorizzazioni allo svolgimento di incarichi rilasciate prima dell'entrata in vigore del presente regolamento rimangono efficaci fino alla naturale scadenza dell'incarico e dell'autorizzazione stessa.