

Regolamento in materia di incompatibilità e di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali (Art. 53 D.Lgs. 165/01)

INDICE

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione	pag. 4
Art. 2 – Attività ed incarichi incompatibili	pag. 4
Art. 3 – Attività compatibili del dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%	pag. 6
Art. 4 – Incarichi autorizzabili	pag. 6
Art. 5 – Incarichi di mediazione	pag. 7
Art. 6 – Incarichi che necessitano di autorizzazione preventiva	pag. 7
Art. 7– Incarichi che necessitano di comunicazione preventiva	pag. 8
Art. 8 – Consulenze tecniche d'ufficio (CTU) e consulenze tecniche di parte (CTP)	pag. 9

CAPO II – PROCEDIMENTO PER L'AUTORIZZAZIONE DEGLI INCARICHI

Art. 9 – Criteri per l'autorizzazione	pag. 9
Art. 10 – Limiti all'autorizzazione	pag. 10
Art. 11 – Richiesta di autorizzazione	pag. 10
Art. 12 – Iter procedurale e rilascio dell'autorizzazione	pag. 12

CAPO III – ANAGRAFE DEGLI INCARICHI E TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Art. 13 – Adempimenti gestionali dell'anagrafe delle prestazioni	pag. 13
--	---------

CAPO IV – CONTROLLI E SANZIONI

Art. 14 – Regime sanzionatorio in caso di svolgimento di attività assolutamente incompatibili	pag. 14
Art. 15 - Regime sanzionatorio a carico del dipendente in caso di mancata autorizzazione preventiva	pag. 14
Art. 16 - Controlli	pag. 14

CAPO V – SERVIZIO ISPETTIVO

Art. 17 - Composizione del Servizio ispettivo	pag. 15
Art. 18 - Supporto al Servizio ispettivo	pag. 15
Art. 19 - Funzioni del Servizio ispettivo	pag. 15

Art. 20 - Determinazione del campione di dipendenti da sottoporre a verifica	pag. 16
Art. 21 - Sostituzione dei componenti del Servizio ispettivo	pag. 16
Art. 22 - Svolgimento dell'attività di controllo	pag. 16
Art. 23 - Esito delle operazioni di controllo	pag. 17
Art. 24 - Poteri ispettivi	pag. 18

CAPO VI- DISPOSIZIONI FINALI

Art. 25 - Norma di rinvio	pag. 19
Art. 26 - Entrata in vigore	pag. 19

CAPO I

NORME GENERALI

Art. 1

Ambito di applicazione

1. La presente disciplina, fermo restando il principio dell'esclusività della prestazione sancita dall'art. 98 della Costituzione e dalle norme in materia di rapporto di pubblico impiego, detta i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni da parte di ARTA Abruzzo per lo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, del personale dipendente, ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e s.m.i., recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche".
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 Arta Abruzzo ai sensi dell'art. 1, comma 62, della legge 23 dicembre 1996, n. 662 e successive disposizioni attuative.
3. Il presente Regolamento si applica in tutte le sue disposizioni ai dipendenti dell'Agenzia, anche con qualifica dirigenziale, assunti a tempo indeterminato o determinato, con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno.

Art. 2

Attività ed incarichi incompatibili

1. Ai dipendenti di ARTA Abruzzo è preclusa qualsiasi attività non conciliabile con l'osservanza dei propri compiti e doveri d'ufficio e con l'immagine e il prestigio dell'Agenzia.
2. Sono assolutamente incompatibili le seguenti attività:
 - a) assunzione alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni, salvo quanto disposto dalla normativa speciale in materia;
 - b) esercizio di attività commerciali o industriali svolte in forma imprenditoriale ai sensi dell'art. n. 2082 del C.C., ovvero in qualità di socio unico di una srl, di società in nome collettivo, nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni, fatto salvo quanto previsto in materia di part-time. Il divieto non riguarda l'esercizio dell'attività agricola quando la stessa non sia svolta in qualità di coltivatore diretto o di imprenditore agricolo a titolo principale;
 - c) consulenze e collaborazioni prive delle caratteristiche della occasionalità e saltuarietà che consistono in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero-professionali;
 - d) attività in regime fiscale di partita IVA;
 - e) espletamento di cariche nei consigli di amministrazione o nei collegi sindacali in società costituite a fine di lucro.
3. Sono comunque incompatibili e, quindi, non autorizzabili tutti gli incarichi, salvo quanto previsto dall'art. 3, che presentano le seguenti caratteristiche:
 - a) incarichi implicanti attività continuativa, abituale e sistematica, privi del carattere della saltuarietà e occasionalità;

- b) incarichi che interferiscono con le esigenze di servizio;
 - c) incarichi che concretizzano occasioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con l'Agenzia, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;
 - d) incarichi che pregiudicano l'imparzialità e il buon andamento delle attività amministrative;
 - e) incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso, con l'Agenzia, contenziosi o procedimenti volti ad ottenere o che abbiano già ottenuto l'attribuzione di sovvenzioni o sussidi o ausili finanziari, ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione stessa;
 - f) incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi all'Agenzia, o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura di assegnazione del medesimo svolga attività di controllo, di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;
 - g) incarichi tecnici previsti dal D.lgs. 163/06 per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, da realizzarsi nel territorio regionale o per le quali l'Agenzia abbia rilasciato o abbia ricevuto istanza di rilascio di autorizzazioni comunque denominate, o di pareri anche ricadenti nelle procedure per il rilascio dell'autorizzazione unica da parte della Regione Abruzzo;
 - h) incarichi che prevedano la produzione di documenti ed elaborati che comportano la lesione dell'immagine dell'Agenzia, ovvero soggetti a parere, nulla-osta od autorizzazione da parte dell'ARTA;
 - i) incarichi afferenti la produzione a fini commerciali di documenti o elaborati di qualsiasi tipo attinenti alle finalità istituzionali dell'Agenzia e alle sue attività, derivanti da dati, informazioni e notizie acquisite in virtù del rapporto di lavoro;
 - j) incarichi di patrocinio in giudizio conferiti da enti e soggetti che risiedono nel territorio regionale.
4. Sono incompatibili di diritto con il rapporto di lavoro presso l'Agenzia e, pertanto, non sono in alcun modo autorizzabili gli incarichi conferiti:
- a) da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente interessato (Art. 4, comma 6, del D.P.R. n. 62/2013);
 - b) da associazioni o organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio cui il dipendente è assegnato (Art. 5, comma 1, del D.P.R. n. 62/2013);
 - c) da soggetti privati con i quali il dipendente abbia o abbia avuto, direttamente o indirettamente (parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente che abbiano avuto rapporti finanziari con tali soggetti) negli ultimi tre anni, rispetto alla data di immissione in servizio o rispetto alla data di assegnazione ad altra struttura organizzativa, rapporti di collaborazione retribuiti qualora i soggetti conferenti abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate all'interessato (Art. 6, comma 1, del D.P.R. n. 62/2013);
 - d) da soggetti privati, fornitori di beni e servizi, con i quali il dipendente abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione per conto dell'Agenzia (Art. 14, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013).
5. *Revolving Doors*. I dipendenti dell'Agenzia che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto dell'Agenzia non possono svolgere, nei tre anni successivi alla

cessazione del rapporto di impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Agenzia svolta attraverso i medesimi poteri.

6. I suddetti divieti sono validi anche per i periodi di aspettativa e/o congedo, di qualsiasi tipo concessi al dipendente, fatti salvi i casi previsti dalla normativa.
7. Restano ferme le vigenti disposizioni che regolano lo svolgimento di attività inerenti cariche politiche o sindacali.

Art. 3

Attività compatibili del dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%

1. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può svolgere ulteriore attività di lavoro subordinato o autonomo, anche mediante iscrizione ad albi professionali, con esclusione di:
 - a) attività di lavoro subordinato presso altra Pubblica Amministrazione;
 - b) attività di lavoro autonomo o subordinato alle dipendenze di privati il cui esercizio comporti un conflitto di interessi con l'attività di servizio svolta all'interno dell'Agenzia ovvero, in relazione alle mansioni e alla posizione ricoperta dal dipendente, arrechi pregiudizio alla funzionalità dell'Agenzia.
2. Il dipendente con rapporto di lavoro part-time non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno è tenuto a comunicare, entro 15 giorni, al Direttore del Distretto o Area di appartenenza, nonché all'Ufficio Risorse Umane della Sede Centrale, l'inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna, al fine di consentire all'Agenzia di effettuare le necessarie verifiche in merito alla compatibilità.
3. Nel caso sia accertato un conflitto di interessi, l'Agenzia esprime il diniego all'esercizio dell'attività incompatibile ed invita il dipendente interessato a porre fine alla stessa. In caso di inadempimento si procede disciplinarmente ai sensi della vigente normativa.

Art. 4

Incarichi autorizzabili

1. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 2, i dipendenti dell'Agenzia a tempo pieno o con prestazione lavorativa superiore al 50% possono chiedere l'autorizzazione per lo svolgimento dei seguenti incarichi retribuiti, indicati a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - a) incarichi professionali di consulenza tecnica o professionale in genere, non aventi carattere abituale e comunque riferiti a dipendenti non in possesso di partita IVA;
 - b) incarichi di collaudo e manutenzione di opere pubbliche, salvo il divieto di cui all'art. 2, comma 3, lett. g);
 - c) partecipazione a commissioni: di appalto, di concorso, ecc.;
 - d) partecipazione a commissioni, comitati, organismi istituiti ed operanti presso enti pubblici;
 - e) attività di arbitrato;
 - f) attività di rilevazione indagini statistiche;

- g) incarico di Commissario ad acta;
- h) espletamento di cariche sociali in società a prevalente capitale pubblico, in società cooperative o società agricole a conduzione familiare, fatto salvo quanto previsto dall'art. 2, comma 2, in ordine all'incompatibilità dell'attività;
- i) esercizio dell'attività di amministratore di condomini, di residenza o nei quali il dipendente è titolare di proprietà o l'impegno riguarda la cura dei propri interessi.

Art. 5 Incarichi di mediazione

1. Gli incarichi di mediazione di cui al D.Lgs. n. 28/2010 conferiti a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% non sono autorizzabili se svolti con abitualità, sistematicità e continuità, ovvero quando l'oggetto dell'incarico evidenzia situazioni di conflitto di interesse.
2. Il numero massimo di incarichi di mediazione autorizzabile nel corso dell'anno è pari a cinque, fermo restando il limite di cui all'art. 6, comma 1. A tal fine il competente ufficio, verificati i requisiti di cui alla presente disciplina, può rilasciare un'autorizzazione unica, con validità annuale.
3. In caso di autorizzazione annuale, il dipendente comunica all'Ufficio Risorse Umane, entro cinque giorni dalla designazione da parte dell'organismo di mediazione, l'accettazione dell'incarico. La conoscenza di tale dichiarazione non comporta per l'Agenzia automatica acquiescenza rispetto allo svolgimento degli incarichi.

Art. 6 Incarichi che necessitano di autorizzazione preventiva

1. Rientrano nella categoria degli incarichi che necessitano di autorizzazione preventiva le prestazioni retribuite a favore di soggetti pubblici o privati, che abbiano il carattere della temporaneità, saltuarietà ed occasionalità e che siano svolte al di fuori delle mansioni assegnate e, comunque dei doveri d'ufficio e dell'orario di servizio, senza utilizzo di attrezzatura, strumenti e locali dell'Agenzia.
2. Per lo svolgimento di tali incarichi, salvo diversa specifica previsione normativa (es. part-time 50%, attività intramoenia, incarichi professionali previsti da specifiche disposizioni), deve essere richiesta all'Agenzia formale autorizzazione da parte del dipendente mediante apposito modulo (Allegato A) seguendo la procedura che sarà illustrata al Capo II del presente Regolamento.
3. Non sono soggetti ad autorizzazione i seguenti incarichi, ancorché retribuiti, previsti dall'art. 53 comma 6 D.Lgs. 165/2001:
 - a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) partecipazione a convegni e seminari;
 - d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;

- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
 - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- f-bis) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, nonché di docenza e ricerca scientifica.

Art. 7

Incarichi e attività che necessitano di comunicazione preventiva

1. Lo svolgimento delle attività e degli incarichi sottoelencati è soggetta unicamente a preventiva comunicazione scritta, tramite apposito modulo (Allegato B), all'Area Amministrativa – Ufficio Risorse Umane:
 - a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili in ambiti riconducibili all'attività istituzionale dell'Agenzia;
 - b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali in ambiti riconducibili all'attività istituzionale dell'Agenzia;
 - c) partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatore in ambiti riconducibili all'attività istituzionale dell'Agenzia;
 - d) incarichi per i quali non è previsto alcun compenso o sia previsto solo il rimborso delle spese documentate e vertenti su ambiti riconducibili all'attività istituzionale dell'Agenzia;
 - e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
 - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, nonché di docenza e ricerca scientifica.
2. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 90, comma 23, della legge 289/2002 i dipendenti possono prestare la propria attività, nell'ambito delle società e delle associazioni sportive dilettantistiche, fuori dall'orario di lavoro, purché a titolo gratuito e fatti salvi gli obblighi di comunicazione, previa comunicazione all'Agenzia. Agli stessi possono essere riconosciuti esclusivamente le indennità e i rimborsi di cui all'articolo 81, comma 1, lettera m), del testo unico delle imposte sui redditi, di cui al D.P.R. 917/86.
3. Per le attività e gli incarichi di cui al presente articolo, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente è comunque tenuto a comunicare per iscritto, di norma 10 giorni prima, l'attribuzione degli incarichi e lo svolgimento delle attività, al fine di consentire all'Agenzia di valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi.
4. Gli incarichi di cui al presente articolo devono in ogni caso essere svolti al di fuori dell'orario di servizio, senza l'utilizzo delle attrezzature e degli strumenti dell'Arta e, comunque, senza che il loro svolgimento comporti pregiudizio per l'attività prestata a favore dell'Agenzia.

5. Non sono soggette a preventiva comunicazione i seguenti incarichi, purché non si concretizzino in attività di tipo professionale e siano rese a titolo gratuito o con eventuale rimborso spese:
 - a) Incarichi relativi ad attività ricreative, artistiche, sportive e attività assunte presso società /associazioni sportive o altri enti o istituzioni senza scopo di lucro che, comunque, costituiscano manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo costituzionalmente garantiti;
 - b) incarichi per attività espletate esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio – assistenziale, senza scopo di lucro;

Art. 8

Consulenze tecniche d'ufficio (CTU) e consulenze tecniche di parte (CTP)

1. Le consulenze tecniche d'ufficio (CTU) e quelle di parte (CTP) rientrano tra le attività occasionali.
2. Le perizie e le consulenze tecniche d'ufficio (CTU) conferite dall'Autorità Giudiziaria, costituendo prestazione rese all'Autorità Giudiziaria nell'esercizio di una pubblica funzione, non necessitano di autorizzazione, ma di sola comunicazione all'Agenzia secondo le modalità indicate nell'art. 7 del presente Regolamento.
3. Le perizie e le consulenze tecniche di parte (CTP) rese davanti all'Autorità Giudiziaria nell'ambito di un giudizio penale, civile o eseguite per finalità amministrative e simili, costituiscono attività occasionale espletabile solo a seguito di autorizzazione secondo le indicazioni di cui al Capo II del presente Regolamento.
4. E vietato in ogni caso espletare attività di consulente tecnico di parte laddove l'altra parte in causa sia l'Agenzia.

CAPO II

PROCEDIMENTO PER L'AUTORIZZAZIONE DEGLI INCARICHI

Art. 9

Criteri per l'autorizzazione

1. Le singole richieste di autorizzazione all'esercizio di incarichi devono essere valutate dall'Agenzia secondo i seguenti criteri:
 - a) temporaneità, saltuarietà e occasionalità degli stessi nel breve periodo, nonché assenza delle caratteristiche di abitudine e continuità;
 - b) non interferenza con l'attività ordinaria: svolgimento dell'attività al di fuori dell'orario di servizio e impegno richiesto non preminente rispetto ai doveri d'ufficio;
 - c) non utilizzo di apparecchiature, risorse e strumenti dell'Agenzia;
 - d) natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione (non sono, pertanto, autorizzabili gli incarichi che generano, anche potenzialmente, conflitto di interessi ovvero inerenti ad attività che possono configurarsi come concorrenziali con l'attività propria dell'Agenzia, compresi quelli da svolgersi presso soggetti accreditati che intrattengono a qualunque titolo un rapporto contrattuale con l'Amministrazione, nonché incarichi a favore di soggetti o enti privati con il quale il dipendente

interessato o l'Agenzia intrattiene rapporti di qualsiasi natura a ragione dello svolgimento delle attività dell'Arta) ;

- e) assenza di situazioni di incompatibilità sia di diritto che di fatto;
- f) caratteristiche dell'incarico la cui esecuzione non deve compromettere il decoro, l'immagine ed il prestigio dell'Agenzia.

Art. 10

Limiti all'autorizzazione

1. L'insieme degli incarichi autorizzati non può comportare annualmente un compenso lordo superiore al 50% della retribuzione lorda annua spettante al personale non dirigente ed al 33% della retribuzione lorda annua spettante al dirigente.
2. L'insieme degli incarichi autorizzati non deve comportare, per tutta la durata dell'incarico, un impegno superiore al 30% dell'orario di lavoro del dipendente.
3. Il limite di cui al comma precedente non opera per le autorizzazioni rilasciate a favore dei dipendenti a tempo parziale con prestazione di lavoro non superiore al 50% dell'orario tempo pieno.
4. Salvo il caso di cui all'art. 5, comma 2, non possono essere rilasciate più di tre autorizzazioni nel corso dell'anno; la proroga per uno stesso incarico non può essere concessa più di due volte.
5. L'autorizzazione non può essere rilasciata per un periodo di tempo superiore ad un anno dalla data di rilascio. Nel caso di incarichi il cui periodo svolgimento sia superiore ad un anno, il dipendente è tenuto a richiedere l'autorizzazione per ogni singolo anno.
6. L'Amministrazione si riserva la facoltà di non autorizzare incarichi per eccezionali esigenze di carattere organizzativo legate al corretto funzionamento dell'Agenzia in ragione del prevalente principio generale di esclusività, per effetto del quale il dipendente deve dedicare all'ufficio tutta la propria capacità lavorativa intellettuale e materiale, in quanto le attività consentite costituiscono un'eccezione al prevalente e generale principio di esclusività.

Art. 11

Richiesta di autorizzazione

1. La richiesta di autorizzazione allo svolgimento dell'incarico deve essere indirizzata all'Area Amministrativa – Ufficio "Risorse Umane" – dal dipendente interessato ovvero dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico, utilizzando il modello di cui all'Allegato A del presente Regolamento.
2. Salvo il caso di cui all'art. 5, comma 2, l'autorizzazione deve essere rilasciata per ogni singolo incarico.
3. Non è possibile alcun tipo di sanatoria dell'autorizzazione successiva all'avvio dell'attività oggetto dell'incarico.
4. La richiesta va presentata in tempo utile per lo svolgimento dell'istruttoria e, comunque, almeno 10 giorni prima dell'inizio dell'incarico.
5. La richiesta deve contenere:

- a) dati relativi al soggetto richiedente l'autorizzazione: dati anagrafici, profilo professionale, codice fiscale, in posizione di comando o meno;
 - b) dati relativi al soggetto pubblico o privato conferente l'incarico: denominazione (ragione sociale), indirizzo sede legale, codice fiscale e/o partita Iva;
 - c) la natura e l'oggetto dell'incarico, descritti in modo sintetico ed esaustivo;
 - d) il luogo dello svolgimento dell'incarico;
 - e) la data di inizio e la data di fine dell'incarico, anche presunte;
 - f) le modalità di svolgimento dell'incarico e la quantificazione, anche presunta, del tempo e dell'impegno richiesto;
 - g) il compenso lordo previsto o presunto.
6. Nella richiesta il dipendente deve dichiarare:
- a) che l'incarico è specifico e temporaneo, di durata non superiore ad un anno, salvo proroga;
 - b) che l'incarico non rientra tra i compiti della struttura di assegnazione ed ha carattere saltuario ed occasionale, né genera conflitto di interessi nemmeno potenziale;
 - c) che l'incarico non genera motivi di incompatibilità;
 - d) che l'incarico sarà svolto fuori dall'orario di servizio, senza l'utilizzo di beni, mezzi ed attrezzature dell'Agenzia;
 - e) che verrà assicurato, in ogni caso, il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
 - f) che verrà data comunicazione tempestiva e precisa di ogni modifica della richiesta;
 - g) che l'incarico non confligge con il vigente Codice di Comportamento.
7. Sulla richiesta l'Ufficio "Risorse Umane" deve acquisire il parere del Dirigente Responsabile della Struttura Semplice di assegnazione del dipendente interessato. In caso di parere favorevole il Dirigente attesta:
- a) l'assenza di conflitti di interesse, anche solo potenziali, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;
 - b) la concreta compatibilità dello specifico incarico con il rapporto di lavoro in relazione all'esigenze organizzative, alla professionalità specifica ed ai compiti svolti dal dipendente e dalla struttura di appartenenza.
8. Ai fini dell'espressione del parere di cui al punto 7 è competente il Dirigente della Struttura Semplice (Sezione) di appartenenza. In mancanza provvede il Dirigente della Struttura Complessa di riferimento. Per i Dirigenti di Struttura Semplice il parere viene espresso dal Dirigente di Struttura Complessa di appartenenza. Nel caso di Dirigenti responsabili di Struttura Complessa, infine, si esprime il Direttore Generale.
9. Per il personale che presta servizio presso Amministrazioni Pubbliche diverse da quelle di appartenenza, in particolare nel caso del comando, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni e si prescinde

dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza.

Art. 12

Iter procedurale e rilascio dell'autorizzazione

1. L'attività istruttoria relativa a tutte le richieste di autorizzazione è svolta dall'Ufficio "Risorse Umane".
2. L'Agenzia, a seguito dell'istruttoria, deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione della stessa, completa in tutti i suoi elementi.
3. In relazione alla documentazione presentata possono essere richieste integrazioni e/o chiarimenti al dipendente interessato, al soggetto conferente l'incarico, nonché al Dirigente Responsabile.
4. La richiesta di chiarimenti e/o integrazioni al dipendente interessato o al soggetto conferente l'incarico deve intendersi come interruzione del decorso del termine di 30 giorni; il termine riprende a decorrere dalla data di ricezione delle integrazioni. La richiesta di integrazioni/chiarimenti può essere effettuata solo per una volta.
5. Il provvedimento di autorizzazione (nella forma della determina dirigenziale) o il suo motivato diniego, viene adottato nel termine di cui al punto n. 2 dal Direttore Area Amministrativa o, in caso di sua assenza, dal Dirigente della Sezione "Attività economiche-finanziarie e risorse umane".
6. Decorso il termine di 30 giorni, qualora non venga adottato alcun provvedimento, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.
7. Il rilascio o il diniego dell'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico viene comunicato al dipendente interessato, al dirigente della struttura semplice che ha rilasciato il parere, al Direttore del Distretto/Area di appartenenza, nonché al soggetto conferente l'incarico.
8. Le autorizzazioni concesse possono essere sospese o revocate in qualsiasi momento dal soggetto competente al rilascio, con atto motivato, nel caso vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione, o in caso di sopravvenuta incompatibilità tra l'incarico svolto e gli interessi dell'Agenzia.
9. I Direttori ed i Dirigenti vigilano sul rispetto, da parte dei dipendenti assegnati, della disciplina dell'incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi di cui all'art. 53 del D.lgs. 165/2001. Nel caso di incarichi che riguardano i dirigenti di struttura semplice la vigilanza viene effettuata dai rispettivi Direttori. Nel caso di incarichi che riguardino i dirigenti di struttura complessa, la vigilanza viene effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione.
10. In ossequio a quanto disposto dall'art. 11 del presente Regolamento, non è possibile rilasciare autorizzazioni sulla base di richieste generiche per incarichi non adeguatamente espressi, per periodi e durata indeterminati.
11. Si precisa, infine, che:
 - l'esercizio di attività extra-istituzionali, anche nelle ipotesi in cui sia stato rilasciato il provvedimento di autorizzazione, è vietato nel periodo in cui il dipendente sia assente per malattia o infortunio, interdizione anticipata e maternità obbligatoria;

- l'esercizio di attività extra-istituzionali non è compatibile durante la fruizione di permessi retribuiti o di benefici/istituti che comportino una riduzione dell'orario di lavoro presso l'Agenzia (es. 150 ore per motivi di studio, allattamento, congedo parentale, permessi ex lege 104/1992 e D.Lgs. 151/2001), congedi o aspettative, anche non retribuiti, concessi per motivi diversi dallo svolgimento dell'attività medesima.

CAPO III

ANAGRAFE DEGLI INCARICHI E TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Art. 13

Adempimenti gestionali dell'anagrafe delle prestazioni

1. L'anagrafe di cui all'art. 53 del D.lgs 165/2001 s.m.i. contiene i dati utili a censire tutti gli incarichi, anche a titolo gratuito, conferiti o autorizzati ai dipendenti Arta, nonché gli eventuali compensi derivanti dallo svolgimento di detti incarichi.
2. L'aggiornamento dell'anagrafe delle prestazioni relativo agli incarichi di cui al precedente punto avviene sul sito web del Dipartimento della Funzione Pubblica ed è curato dall'Ufficio "Risorse Umane".
3. Sono previsti i seguenti adempimenti obbligatori:
 - entro 15 giorni dall'erogazione del compenso, i soggetti pubblici o privati che erogano compensi a dipendenti Arta per gli incarichi di cui al comma 6 art. 53 D.lgs. n. 165/2001 sono tenuti a comunicarne l'ammontare all'Agenzia - Ufficio "Risorse Umane (art. 53 comma 11 D.Lgs. n. 165/2001);
 - nel termine di 15 giorni l'Agenzia comunica in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto (art. 53 comma 12 D.Lgs. n. 165/2001);
 - l'Agenzia è tenuta a comunicare tempestivamente al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi erogati o della cui erogazione abbia avuto comunicazione dai soggetti di cui al comma 11 dell'art. 53 D.Lgs. n. 165/2001 (art. 53 comma 13 D.Lgs. n. 165/2001).
4. Restano esclusi da tutti gli obblighi di comunicazione sopra evidenziati le prestazioni rese nell'esercizio delle cariche pubbliche elettive o equiparate; le attività svolte dai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno; i compensi derivanti dalle attività di cui all'art. 53 comma 6 lettere dalla a) alla f-bis) del D.Lgs. n. 165/2001.
5. Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 30/06/2003, n. 196, i dati personali attinenti gli incarichi extra istituzionali possono essere trattati unicamente per le finalità inerenti ai procedimenti di competenza dell'Ufficio "Risorse Umane".
6. L'Agenzia osserva gli obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i, (dati consultabili nel sito istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente").

CAPO IV

CONTROLLI E SANZIONI

Art. 14

Regime sanzionatorio in caso di svolgimento di attività assolutamente incompatibili

1. L'inosservanza del divieto di svolgere attività per le quali sussiste un divieto assoluto (incompatibilità assolute ex art. 60 e segg. T.U. 3/57) di cui all'art. 2, comma 2, del presente Regolamento, può determinare la decadenza dall'impiego, previa diffida volta a far cessare l'incompatibilità.
2. Decorsi quindici giorni dalla data di ricezione della diffida, qualora non venga risolta la situazione di incompatibilità, il dipendente decade automaticamente dall'impiego. La decadenza, disposta con deliberazione del Direttore Generale, su proposta del Direttore Area Amministrativo.
3. Qualora il dipendente ottemperi alla diffida, viene meno l'automatismo espulsivo, permanendo profili di natura disciplinare in considerazione della temporanea inosservanza del divieto. In tal caso andrà attivato apposito procedimento disciplinare, ai sensi e per gli effetti della normativa vigente in materia e nel rispetto dell'applicazione del principio di proporzionalità sanzionatoria

Art. 15

Regime sanzionatorio a carico del dipendente in caso di mancata autorizzazione preventiva

1. In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 53, comma 7 e comma 7-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, in caso di inosservanza del divieto di svolgere incarichi extra istituzionali retribuiti senza aver conseguito l'autorizzazione dell'Agenzia, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'Agenzia per essere destinato ad incremento del fondo della produttività.
2. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti, a cui l'Agenzia è tenuta ad inoltrare apposita segnalazione.

Art. 16

Controlli

1. ARTA Abruzzo 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 Capo V del presente Regolamento.

CAPO V

SERVIZIO ISPETTIVO

Art. 17

Composizione del Servizio ispettivo

1. Il Servizio ispettivo è istituito ai sensi dell'art. 1, comma 62, della legge n. 662/1996 e s.m.i, ed è composto da due dirigenti, di cui uno dell'Area Amministrativa, con funzioni di Presidente, e da un dipendente di categoria D.
2. Le funzioni di Segretario del Servizio ispettivo sono svolte da un dipendente di ruolo amministrativo.
3. I componenti e il segretario sono individuati con apposito provvedimento del Direttore Generale, nel rispetto del principio di parità di genere ai sensi della normativa vigente, e durano in carica per tre anni.
4. L'attività svolta dai membri del Servizio ispettivo è ricompresa negli adempimenti di ufficio e non dà luogo ad una retribuzione aggiuntiva.

Art. 18

Supporto al Servizio ispettivo

1. L'attività di supporto al Servizio ispettivo per l'effettivo svolgimento dell'attività di controllo è svolta dall'Ufficio Risorse Umane.
2. Il Servizio ispettivo si potrà avvalere altresì di altro personale dell'Agenzia ogniqualvolta ne dovesse ravvisare la necessità.

Art. 19

Funzioni del Servizio ispettivo

1. Al Servizio ispettivo è demandato l'accertamento dell'osservanza, da parte dei dipendenti dell'Agenzia, delle disposizioni in materia di incompatibilità e di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali disciplinato dal presente Regolamento.
2. Le verifiche da parte del Servizio Ispettivo si estendono a tutto il personale dipendente, con e senza qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, sia a tempo pieno che a tempo parziale, e costituiscono strumento di prevenzione dell'illegalità e della corruzione.
3. L'attività di controllo demandata al Servizio Ispettivo si articola in:
 - verifiche a campione, come modalità ordinaria di effettuazione dei controlli;
 - verifiche mirate sul singolo dipendente, come modalità straordinaria di effettuazione dei controlli, a seguito del ricevimento di segnalazioni da parte di terzi (interni ed esterni all'Agenzia) o quando vi siano fondati elementi per presumere la violazione delle disposizioni normative in materia di incompatibilità da parte di un dipendente determinato;
 - confronto dei dati relativi alle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti, con i dati comunicati annualmente all'Ente in conformità alle disposizioni vigenti in materia di anagrafe delle prestazioni.
4. L'arco temporale di riferimento delle verifiche è l'anno in corso e i due anni precedenti a quello di espletamento delle stesse, salvo il caso di verifiche mirate sul singolo dipendente in cui il Servizio ispettivo ritenga opportuno compiere l'accertamento anche su annualità precedenti.

5. Il Servizio ispettivo si riunisce, in via ordinaria, due volte l'anno. Nella prima seduta determina, ai sensi del successivo art. 20, il campione dei dipendenti da sottoporre a verifica e assegna le direttive all'Ufficio Risorse Umane 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 in merito.
6. Il Servizio Ispettivo si riunisce in via straordinaria, qualora ricorrano circostanze tali da giustificare l'espletamento di verifiche mirate nei confronti di uno o più dipendenti.
7. Oltre alla documentazione contenuta nel fascicolo personale, il Servizio ispettivo 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.

Art. 20

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, di cui quattro quinti appartenenti al Comparto e un quinto appartenenti alla Dirigenza.
2. Le operazioni di sorteggio, da svolgersi presso la sede legale dell'Agenzia, saranno anticipate da apposito avviso da pubblicarsi, per almeno sette giorni, sulla sezione Intranet del sito istituzionale.
3. Al campione, come determinato al comma 1, potranno essere aggiunti ulteriori nominativi di dipendenti ove sussistano fondati elementi per presumere avvenute violazioni.
4. Al campione dei dipendenti così come sopra individuato viene data comunicazione per iscritto della verifica in corso indicando la finalità della stessa.

Art. 21

Sostituzione dei componenti del Servizio ispettivo

1. Qualora nel campione di dipendenti individuato ai sensi dell'art. 20 rientrino anche i componenti oppure il Segretario 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 oppure, nel caso del Segretario, da altro dipendente di ruolo amministrativo.
2. I dipendenti individuati nel campione di cui all'art. 20 non possono svolgere le attività di supporto al Servizio ispettivo previste all'art. 18 del presente Regolamento.

Art. 22

Svolgimento dell'attività di controllo

1. Il procedimento di verifica da parte del Servizio Ispettivo si articola nelle seguenti fasi:

a) una prima fase istruttoria interna di verifica documentale, in cui sulla scorta della documentazione contenuta nel fascicolo personale del dipendente interessato o, comunque, acquisita agli atti dell'Amministrazione, il Servizio ispettivo provvede ad accertare:

- se il relativo rapporto di lavoro sia a tempo pieno o a tempo parziale e, in quest'ultimo caso, se la prestazione lavorativa sia inferiore, pari o superiore al 50% di quella a tempo pieno;
- se il dipendente interessato abbia presentato eventuali richieste di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali e se detti incarichi siano stati autorizzati;
- se il dipendente interessato abbia effettuato comunicazione all'Ente relativa allo svolgimento di altri incarichi e/o attività estranee al rapporto di lavoro pubblico;

b) un'ulteriore fase istruttoria in cui si procede, in conformità ai poteri ispettivi di cui all'art 24 alle seguenti verifiche congiunte o alternative, valutate caso per caso secondo le risultanze della prima fase di istruttoria interna:

- accertamenti presso l'Agenzia delle Entrate;
- accertamenti presso la Camera di Commercio I.A.A.;
- accertamenti presso altre Pubbliche Amministrazioni;
- accertamenti presso gli Ordini, i Collegi e gli Albi professionali;
- accertamenti presso le Casse previdenziali;
- ogni altra documentazione riferita ai dipendenti sottoposti a controllo che possa risultare rilevante, comunque acquisita agli atti dell'Agenzia, in qualunque ufficio conservata;
- audizione del dipendente interessato;
- richiesta al dipendente interessato di produrre documenti o rendere dichiarazioni sostitutive ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.;

c) una terza fase conclusiva, in cui gli esiti dell'istruttoria compiuta vengono raccolti in un verbale sottoscritto da tutti i componenti il Servizio Ispettivo, il cui originale resta conservato agli atti del Servizio e trasmesso in copia al Direttore Generale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente. Il verbale e la documentazione raccolta relativi alla verifica espletata sono considerati riservati e soggetti alle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 196/2003.

2. Il Presidente del Servizio Ispettivo provvede annualmente, entro il 31 dicembre, a trasmettere una relazione sull'attività svolta al Direttore Generale.

Art. 23

Esito delle operazioni di controllo

1. Qualora dalle verifiche effettuate non siano emerse anomalie, il procedimento si conclude con l'archiviazione, di cui viene data immediata comunicazione all'interessato.
2. Qualora a seguito delle verifiche, persistono fondati elementi di dubbio circa la regolarità della posizione del dipendente, il Servizio Ispettivo ne dà comunicazione all'Ispettorato della Funzione

Pubblica per gli ulteriori accertamenti, secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 62, Legge 662/1996, dandone contestuale informazione al Direttore Generale.

3. Qualora dalle verifiche emergano elementi suffraganti ipotesi di reato, il Servizio Ispettivo rimette gli atti alla competente Autorità Giudiziaria, fermo restando l'avvio del procedimento disciplinare.
4. Nei casi di accertate irregolarità o di profili di responsabilità disciplinare, gli esiti dell'istruttoria e la conclusione del procedimento vengono comunicati al soggetto interessato e al Direttore Generale per gli ulteriori adempimenti di legge.
5. terminate le operazioni di verifica, il Servizio ispettivo redige apposita relazione sottoscritta dai componenti che hanno svolto l'attività ispettiva e la trasmette all'Ufficio Risorse Umane, informando altresì il Direttore Generale dell'esito della verifica.

Art. 24 **Poteri ispettivi**

1. Il Servizio ispettivo nel corso delle verifiche e controlli di competenza può:
 - a) sentire la persone che possono fornire informazioni utili alle verifiche;
 - b) formulare richieste di informazioni/accesso agli atti ad altre Strutture aziendali e a persone giuridiche (Enti, Società, ecc.).
2. Per quanto riguarda in particolare i controlli ordinari in materia di incompatibilità, il Servizio ispettivo può avvalersi delle seguenti fonti informative, di seguito elencate senza pretesa d'eshaustività:
 - a) tutta la documentazione in possesso dell'Agenzia;
 - b) "Punto Fisco" (sistema di accesso telematico all'Anagrafe Tributaria dell'Agenzia delle Entrate per l'accesso alla dichiarazione dei redditi);
 - c) Registro delle Imprese tenuto dalla Camera di Commercio Industria Agricoltura Artigianato, per l'accesso alle informazioni relative a titolarità di impresa, cariche sociali, quote sociali;
 - d) Registro-elenco delle partite IVA tenuto dall'Agenzia delle Entrate, per la rilevazione di partita IVA;
 - e) Casellario centrale delle posizioni previdenziali attive tenuto dall'I.N.P.S., per la rilevazione di tutte le situazioni di lavoro che attivano posizione previdenziali od assicurative;
 - f) Banca dati Anagrafe delle prestazioni, tenuta dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
 - g) audizione del dipendente interessato e richiesta allo stesso di presentare, anche mediante autocertificazione, documentazione relativa alla verifica.
3. Ai componenti del Sistema ispettivo non può essere opposto, da parte dei responsabili dei procedimenti di accesso o dei trattamenti dei dati personali e a norma anche dell'art. 39, comma 28 della L. 27/12/1997, n. 449, il segreto d'ufficio, né può essere opposto il diritto alla riservatezza ed all'identità personale dei dipendenti ai quali si riferiscono i dati e il cui trattamento sia necessario per l'applicazione della normativa in materia di anagrafe dei dipendenti pubblici, di assunzione di incarichi, di incompatibilità e di rapporti di lavoro e tempo parziale.

CAPO V

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 25

Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dalla presente disciplina, si rinvia alle norme di legge, regolamentari e contrattuali vigenti.

Art. 26

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento è adottato con Delibera del Direttore Generale ed entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Agenzia.
2. Le disposizioni contenute nel presente Regolamento sostituiscono integralmente ogni precedente disposizione in materia.