



Decreto del Direttore generale nr. 175 del 19/10/2021

Proponente: *Alessandra Bini Carrara*

Gestione Risorse Umane

Pubblicità/Pubblicazione: Atto soggetto a pubblicazione *integrale* (sito internet)

Visto per la pubblicazione - Il Direttore generale: Dott. Pietro Rubellini

Responsabile del procedimento: *dott.ssa Alessandra Bini Carrara*

Estensore: *Elisa Maritan*

Oggetto: *Modifica Disciplinare per il funzionamento del Servizio Ispettivo Agenziale, ai sensi della legge n. 662 del 23/12/1996*

ALLEGATI N.: 1

<i>Denominazione</i>	<i>Pubblicazione</i>	<i>Tipo Supporto</i>
All. A - Disciplinare per il funzionamento del Servizio Ispettivo Agenziale	sì	digitale

Natura dell'atto: *non immediatamente eseguibile*

Trattamento dati personali: *No*

Il Direttore generale

Vista la L.R. 22 giugno 2009, n. 30 e s.m.i., avente per oggetto "Nuova disciplina dell'Agenzia regionale per la protezione ambientale della Toscana (ARPAT)";

Richiamato il decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 74 del 23.3.2021, con il quale il sottoscritto è nominato Direttore generale dell'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale della Toscana;

Considerata la decorrenza dell'incarico di cui sopra dal 1° maggio 2021;

Dato atto che con decreto del Direttore generale n. 238 del 13.09.2011 è stato adottato il Regolamento di organizzazione dell'Agenzia (approvato dalla Giunta Regionale Toscana con delibera n. 796 del 19.09.2011), successivamente modificato con decreti n.1 del 04.01.2013 e n. 108 del 23.07.2013;

Visto l' "Atto di disciplina dell'organizzazione interna" approvato con decreto del Direttore generale n. 270/2011 (ai sensi dell'articolo 4, comma 3, del Regolamento organizzativo dell'Agenzia), modificato ed integrato con decreti n. 87 del 18.05.2012 e n. 2 del 04.01.2013;

Ricordata la Legge 23 dicembre 1996, n. 662, il cui art. 1, comma 62, prevede che le Pubbliche Amministrazioni possano avvalersi dei rispettivi Servizi Ispettivi con funzioni di verifica tramite controlli documentali a campione, finalizzate all'accertamento dell'osservanza da parte del personale dell'Agenzia delle disposizioni legislative e contrattuali in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi e incarichi;

Visti i decreti del Direttore Generale n° 31 del 21/03/2019 e n° 63 del 13/04/2021 concernenti la composizione del Servizio Ispettivo di ARPAT;

Ricordato altresì il decreto del Direttore generale n. 175 del 12/12/2019, di adozione del Disciplinare per il funzionamento del Servizio Ispettivo Agenziale, ai sensi della legge n. 662 del 23/12/1996;

Ritenuto opportuno apportare alcune integrazioni al documento di cui sopra, alla luce di quanto emerso nell'ambito dei procedimenti di verifica a tutt'oggi condotti in relazione agli anni precedenti, nell'ottica di un miglioramento delle funzioni di tale organismo nell'espletamento dell'attività cui è preposto;

Visto il parere positivo di regolarità contabile in esito alla corretta quantificazione ed imputazione degli effetti contabili del provvedimento sul bilancio e sul patrimonio dell'Agenzia espresso dal Responsabile del Settore Bilancio e contabilità riportato in calce;

Visto il parere positivo di conformità alle norme vigenti, espresso dal Responsabile del Settore Affari generali, riportato in calce;

Visti i pareri espressi in calce dal Direttore amministrativo e dal Direttore tecnico;

decreta

1. di prendere atto delle modifiche apportate e di approvare il nuovo "Disciplinare per il funzionamento del Servizio Ispettivo Agenziale, ai sensi della legge n° 662 del 23/12/1996 (all. A)";
2. di individuare quale responsabile del procedimento la Dott.ssa Alessandra Bini Carrara, Responsabile del Settore Gestione delle risorse umane ai sensi dell'art. 4 della L. n. 241 del 07.08.1990 e s.m.i;

Il Direttore generale
Dott. Pietro Rubellini*

* "Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs 82/2005. L'originale

informatico è stato predisposto e conservato presso ARPAT in conformità alle regole tecniche di cui all'art. 71 del D.Lgs 82/2005. Nella copia analogica la sottoscrizione con firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile secondo le disposizioni di cui all'art. 3 del D.Lgs 39/1993.”

Il Decreto è stato firmato elettronicamente da:

- Marta Bachechi , responsabile del settore Affari generali in data 14/10/2021
- Andrea Rossi , responsabile del settore Bilancio e Contabilità in data 14/10/2021
- Alessandra Bini Carrara , il proponente in data 14/10/2021
- Paola Querci , Direttore amministrativo in data 15/10/2021
- Marcello Mossa Verre , Direttore tecnico in data 15/10/2021
- Pietro Rubellini , Direttore generale in data 19/10/2021

DISCIPLINARE PER IL FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO ISPETTIVO AGENZIALE

Art. 1 – Composizione del Servizio Ispettivo Agenziale

1. La competenza a svolgere le funzioni del Servizio Ispettivo Agenziale (di seguito SIA) previste all'articolo 1, comma 62, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, è attribuita, ai sensi del Decreto DG n. 31 del 21.3.2019, ad una apposita Commissione definita con Decreto del Direttore generale, composta da tre membri, di cui uno anche con funzioni di segretario verbalizzante.
2. La Commissione dura in carica tre anni decorrenti dal momento della nomina e non è rinnovabile.

Art. 2 – Funzioni del SIA

1. Il SIA ha, ai sensi della Legge 662/1996, la funzione di effettuare attività di controllo a campione finalizzata alla verifica dell'osservanza da parte del personale dell'Agenzia delle disposizioni legislative e contrattuali in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi e incarichi.
2. In particolare il SIA svolge le seguenti verifiche:
 - a) con riferimento al personale (comparto e dirigenza), in servizio con rapporto di lavoro a tempo pieno o a part-time con attività lavorativa superiore al 50%, per violazione del principio di esclusività ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, accertando in particolare:
 - l'eventuale espletamento di attività extraistituzionale non autorizzata dall'Amministrazione;
 - la corrispondenza tra l'attività oggetto dell'autorizzazione e quella effettivamente svolta;
 - corretta registrazione dell'orario di lavoro limitatamente ai giorni impegnati nell'attività extra-lavorativa;
 - b) con riferimento al personale (comparto e dirigenza) con rapporto di lavoro a tempo parziale e percentuale lavorativa non superiore al 50%, accertando in particolare:
 - la mancanza di comunicazione concernente l'inizio e/o ogni successiva variazione dell'attività lavorativa extra-istituzionale;
 - comunicazioni non veritiere del dipendente.

Nell'ambito degli aspetti definiti dalla Legge 662/1996, in caso di dubbio o ulteriori segnalazioni, il SIA può altresì effettuare, tramite gli uffici competenti, ulteriori verifiche concernenti il controllo degli orari con riferimento al singolo dipendente sorteggiato e/o segnalato.

- b1) In tal caso, gli ulteriori accertamenti potranno riguardare, in particolare:
- le assenze;
 - il rispetto dell'orario di lavoro ed effettiva presenza in servizio;
 - il corretto uso degli strumenti per la rilevazione delle presenze;
 - la regolare presentazione dei giustificativi di assenza.

Art. 3 – Profili deontologici

1. I componenti del SIA, nell'esercizio delle loro funzioni, assumono quali valori fondamentali l'imparzialità, l'obiettività, l'efficienza, la riservatezza, l'onestà e l'integrità;

2. I componenti del SIA si astengono dal partecipare all'attività del SIA in occasione degli accertamenti che direttamente li riguardano e in tutte le altre ipotesi di conflitto di interessi, anche potenziale, di cui al D.P.R. n° 62 /2013 e al Codice di comportamento aziendale;

3. I componenti del SIA sono tenuti al segreto d'ufficio e non utilizzano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni d'ufficio, comprese quelle fornite dall'accesso a banche dati esterne

Art. 4 – Procedimento di verifica a campione e procedimento di verifica su segnalazione

1. Il SIA si riunisce una volta l'anno, nel corso del mese di ottobre, e l'ambito temporale dell'attività di controllo a campione è costituito dall'anno solare immediatamente precedente l'anno in cui viene eseguito il sorteggio. Diversamente, in caso di procedimento di verifica su segnalazione, l'attività di controllo sui nominativi non rientranti nel campione estratto può riferirsi anche a periodi diversi.

2. Le verifiche sono svolte mediante estrazione a sorte tenendo conto dei nominativi di tutto il personale dipendente - a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o a tempo parziale - in servizio nell'anno solare precedente il sorteggio.

Verranno sottoposti a verifica tre diversi campioni:

1) il primo campione di personale relativo ai dipendenti di comparto (a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o a tempo parziale), con percentuale pari al 5% del relativo personale;

2) il secondo campione di personale relativo ai dirigenti (a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o a tempo parziale), con percentuale pari al 5% del relativo personale ;

3) il terzo campione di personale, (che tiene conto di tutti i dipendenti – comparto e dirigenza - a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o a tempo parziale che abbiano presentato qualsivoglia istanza inerente attività-extraistituzionali, con esclusione dei dipendenti eventualmente già sorteggiati in relazione ai primi due campioni qualora rientranti anche in questi ultimi), con percentuale pari al 50% del personale così considerato;

- dai campioni di personale come sopra descritti saranno esclusi i dipendenti già cessati nell'anno solare di riferimento del procedimento di verifica.

3. Le procedure di estrazione avvengono presso l'ufficio del Responsabile del Settore Gestione delle risorse umane e hanno natura pubblica; esse sono precedute dalla pubblicazione sulla Intranet, per almeno 10 giorni, del relativo avviso, in cui sono riportate data e ora dell'estrazione.

Il segretario del SIA cura la pubblicazione di cui sopra e la contestuale comunicazione alle rappresentanze sindacali aziendali.

4. Il SIA è altresì tenuto a procedere all'espletamento di verifiche sul singolo dipendente, anche non ricompreso nel campione estratto, a seguito di segnalazione del Direttore Generale, del Direttore Amministrativo, del Direttore Tecnico ovvero di un Dirigente responsabile di struttura, nei casi in cui vi siano fondati elementi per presumere l'avvenuta violazione delle sopracitate norme in materia di esclusività, cumulo di impieghi e incarichi; in questo caso, come indicato al comma 1, l'attività di controllo può riferirsi anche a periodi diversi dall'anno solare precedente alla segnalazione.

Art. 5 – Svolgimento dell'attività di controllo – criteri delle verifiche

1. Concluse le operazioni di determinazione del campione, il SIA provvede a rendere noto l'avvio del procedimento ai dipendenti estratti mediante comunicazione formale contenente informazioni riguardanti la natura e la finalità del controllo, la documentazione da presentare, le sanzioni

previste dal comma 61¹ dell'art. 1 della Legge 662/1996 in caso di dichiarazioni non veritiere, nonché il nominativo del responsabile del procedimento (Responsabile del Settore Gestione delle Risorse umane).

2. Oltre al campione come sopra determinato, potranno essere aggiunti ulteriori nominativi di dipendenti ove sussistano fondati elementi per presumere la violazione della normativa in materia.

3. Nell'ambito dell'attività di accertamento si individuano 2 distinte Fasi:

a) La prima fase di verifica documentale

I dipendenti di cui ai precedenti paragrafi sub) 1 e 2, dovranno presentare al SIA la seguente documentazione:

- dichiarazione dei redditi e ricevuta di presentazione della stessa - limitatamente alla Sezione riportante i redditi da attività assimilate al lavoro autonomo e i redditi da attività occasionale - e la relativa documentazione fiscale (CU, notule) attestante la percezione degli eventuali compensi ivi descritti, con esclusione del CU rilasciato da ARPAT²;
- dichiarazione ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000 in ordine allo svolgimento delle attività che hanno prodotto i redditi in questione (v. Modulo elettronico allegato);

b) La seconda (eventuale) fase di riscontro anche esterno

Oltre alla documentazione contenuta nel fascicolo personale, il SIA ha accesso ad ogni altra documentazione riferita al medesimo dipendente sottoposto a controllo e acquisita agli atti dell'Agenzia, e può effettuare eventuali ulteriori accertamenti documentali ed acquisire informazioni presso altre PP.AA., Camere di Commercio, Agenzia delle Entrate, Collegi ed Albi professionali, ecc..

Il dipendente sottoposto a verifica può essere convocato per fornire i necessari chiarimenti e può essere invitato a rendere apposita dichiarazione ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000, al fine di confrontare quanto dichiarato con quanto acquisito all'esito degli accertamenti di cui al primo capoverso sub b).

Art. 6 - Esito dell'attività ispettiva di verifica

1. Al termine di ogni attività di accertamento e controllo viene redatto apposito verbale sottoscritto da tutti i componenti del SIA. Il Presidente trasmette copia del verbale e della relativa documentazione, che viene conservata agli atti del SIA, al Direttore amministrativo, al Direttore generale ed ai Responsabili di assegnazione dei dipendenti controllati.

2. Qualora al termine dell'attività di accertamento e controllo non risultino anomalie e violazioni normative, il SIA procede all'archiviazione della pratica.

3. Diversamente, nell'ipotesi in cui persistano, al termine dell'attività di controllo di cui sopra e degli accertamenti effettuati, situazioni anomale e/o di presunta violazione delle disposizioni

1 La sanzione prevista è il recesso per giusta causa

2 I suddetti documenti dovranno essere presentati, tramite il Modulo allegato, entro 30 gg. dal ricevimento della comunicazione di avvio del procedimento; in caso di diverso termine stabilito dall'Amministrazione statale per la presentazione della documentazione fiscale, il termine è prorogato fino al massimo di 30 gg dalla scadenza del termine per la presentazione della suddetta documentazione.

normative sopra citate, il SIA informa la Direzione dell’Agenzia affinché proceda all’adozione degli eventuali provvedimenti conseguenti.

Qualora risultino necessari ulteriori accertamenti che non rientrano nelle facoltà del SIA, quest’ultimo informa della situazione l’Ispettorato della Funzione Pubblica affinché attivi il Nucleo della Guardia di Finanza competente per territorio ad effettuare le verifiche che riterrà opportune.

4. In ogni caso, al termine della procedura di accertamento il SIA dà comunicazione all’Ispettorato della Funzione Pubblica dell’esito della stessa.

Art. 7 – Astensioni

Qualora nel campione di dipendenti individuato ai sensi del precedente art. 3, rientrino anche i componenti dirigenti del SIA, i medesimi verranno sostituiti per tutti gli adempimenti procedurali successivi alla fase di estrazione del campione da altro dirigente individuato dal Direttore Generale. Analogamente, se nel campione di dipendenti viene estratto il componente con funzioni di Segretario, lo stesso verrà sostituito da altro dipendente di comparto individuato dal presidente del SIA.

Art. 8 – Norma finale

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Disciplinare, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia.

c/a Spett. Presidente Commissione Servizio Ispettivo

Oggetto: Servizio Ispettivo Agenziale - procedimento di accertamento documentale

Con riferimento alla Vs. comunicazione di avvio del procedimento in oggetto, pervenuta in data, Il/la sottoscritto/a.....nato/a..... il..... e residente a.....

produce la seguente documentazione:

a) Dichiarazione dei redditi anno e relativa ricevuta di presentazione rilasciata il..... da.....³;

e, ove esistenti,

b) CU emessa da

c) N. Notule, allegate alla Dichiarazione sub a), attestanti la percezione da parte del sottoscritto dei compensi ivi indicati, come di seguito descritte:

(Descrivere in dettaglio: es. Notula n.1 del..... presentata nei confronti di..... per importo pari ad euro.....)

1);

2);

3);

4);

(altro)

Inoltre, consapevole che dichiarazioni false o mendaci comportano la decadenza dai benefici eventualmente ad esse conseguiti e l'applicazione delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del DPR 445/00 ed informato in merito alla vigente normativa sul trattamento dei dati personali, in particolare per quanto concerne il Responsabile del trattamento che si identifica con il Responsabile della struttura di ARPAT che riceve la presente attestazione,

DICHIARA AI SENSI DELL'ART. 47 DEL DPR 445/00

³ Il/la dipendente è tenuto/a a presentare unicamente le sezioni riportanti i redditi da lavoro autonomo e da lavoro dipendente: per 730 produrre pag. 2, riquadri C e D; per UNICO produrre pag 6 - quadro RC "redditi di lavoro dipendente e assimilati".

- che i redditi indicati sub b) sono stati percepiti dal sottoscritto come corrispettivo a fronte dell'espletamento delle seguenti attività extra-istituzionali (*indicare anche anno solare di espletamento dell'attività extra-istituzionale*):

- 1) CU emesso da - Oggetto attività extra-istituzionale:
- 2) CU emesso da - Oggetto attività extra-istituzionale:
- 3) Notula del - Oggetto attività extra-istituzionale:
- 4) Notula del - Oggetto attività extra-istituzionale:
- 5) Notula del - Oggetto attività extra-istituzionale:

Elenco allegati:

- 1.;
- 2.;
- 3.;
- 4.;

Data/luogo

Il dipendente*

* Documento firmato elettronicamente ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale dlgs 82/2005 e smi