

# DELIBERA



Segreteria di direzione  
10SD

STRUTTURA PROPONENTE

COD.

N° 2022/00113

DEL 9/11/2022

Codice Unico di Progetto:

## OGGETTO

DDG n. 58/2022 - integrazione

## UFFICIO RAGIONERIA

### PREIMPEGNI

Num. Preimpegno	Bilancio	Missione.Programma	Capitolo	Importo Euro

### IMPEGNI

Num. Impegno	Bilancio	Missione. Programma	Capitolo	Importo Euro	Atto	Num. Prenotazione	Anno	Num. Impegno Perente

Note

Visto di regolarità contabile

IL COLLABORATORE

DATA

IL DIRIGENTE **Donato Ramunno**

DATA **15/11/2022**

Allegati N. 1

Atto soggetto a pubblicazione  Integrale  Per oggetto  Per oggetto + Dispositivo

## **IL DIRETTORE GENERALE**

### **VISTI:**

- la Legge della Regione Basilicata del 20/01/2020, n. 1 avente ad oggetto "Riordino della disciplina dell'Agencia per la Protezione dell'Ambiente della Basilicata (A.R.P.A.B.)", modificata ed integrata dalla Legge Regionale n. 12/2020;
- il Decreto del Presidente della Giunta Regionale del 11.07.2022, n. 122 concernente: "Art. 21 Legge Regionale n.1/2020 e smi. nomina del Direttore Generale dell'Agencia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Basilicata (A.R.P.A.B.)";
- il contratto individuale di incarico di Direttore Generale dell'Arpab sottoscritto tra il Presidente della Giunta Regionale dott. Vito Bardi e il dott. Donato Ramunno;

**RICHIAMATA** integralmente la Delibera n. 58/2022;

### **RILEVATO:**

- che il D.P.R. n. 3/1957 ribadisce il dovere di esclusività in capo al pubblico dipendente;
- che al dipendente pubblico è, in linea generale, precluso esercitare attività di natura commerciale, industriale o professionale, o accettare cariche in società costituite a scopo di lucro;
- che la recente Sentenza n. 22497/2022 della Corte di Cassazione, sezione lavoro, precisa che al personale occupato a tempo parziale, con orario di lavoro non superiore al 50% del tempo pieno (Legge n. 662/1996), è consentito di esercitare, senza essere autorizzato dall'Amministrazione di appartenenza, altre attività lavorative e/o professionali, ivi compreso lavoro subordinato con altre pubbliche Amministrazioni, anche mediante iscrizioni ad albi, che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, non siano incompatibili con le attività d'Ente e non risultino in conflitto di interessi con la specifica attività dell'Ente;

**VALUTATA** dunque l'opportunità e la necessità di apportare, anche in esecuzione di quanto statuito dalla Corte di Cassazione di cui sopra, alcune integrazioni e modifiche al Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali svolti da personale dipendente;

## **DELIBERA**

- per le motivazioni indicate in premessa che qui si intendono tutte per ripetute e trascritte;
- di adottare il "Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali svolti da personale dipendente" come da Allegato A che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, in sostituzione di quello adottato con la Delibera n. 58/2022;

- di demandare alla segreteria di Direzione per la pubblicazione del su esteso provvedimento, ivi incluso il Regolamento, anche nella apposita sezione di Amministrazione trasparente, al fine di darle la massima diffusione e accessibilità;
- di trasmettere il provvedimento al Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione per quanto di competenza;
- di dichiarare che la presente delibera è immediatamente esecutiva ed efficace e non comporta impegno di spesa e non è soggetta ai controlli regionali.

L'ISTRUTTORE \_\_\_\_\_

IL DIRIGENTE **Donato Ramunno** \_\_\_\_\_

Il presente atto è firmato con firma digitale certificata. Tutti gli atti ai quali è fatto riferimento nella premessa e nel dispositivo del presente sono depositati presso la struttura proponente, che ne curerà la conservazione nei termini di legge.

# DELIBERA

OGGETTO

OSSERVAZIONI

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO Donato Ramunno 14/11/2022

OSSERVAZIONI

IL DIRETTORE TECNICO SCIENTIFICO \_\_\_\_\_

OSSERVAZIONI

IL DIRETTORE GENERALE Donato Ramunno 15/11/2022

## **Elenco Firme del provvedimento n. 2022/00113 del 09/11/2022**

Numero Certificato: 2848F4E8610E211A

Rilasciato a: dnQualifier=WSREF-61203453192657, CN=DONATO RAMUNNO,  
SERIALNUMBER=TINIT-RMNDNT71L04F104X, G=DONATO, SN=RAMUNNO, C=IT

Valido da: 29/01/2020 11:29:32

fino a: 29/01/2026 11:29:32

documento firmato il : 14/11/2022

---

Numero Certificato: 2848F4E8610E211A

Rilasciato a: dnQualifier=WSREF-61203453192657, CN=DONATO RAMUNNO,  
SERIALNUMBER=TINIT-RMNDNT71L04F104X, G=DONATO, SN=RAMUNNO, C=IT

Valido da: 29/01/2020 11:29:32

fino a: 29/01/2026 11:29:32

documento firmato il : 14/11/2022

---

Numero Certificato: 2848F4E8610E211A

Rilasciato a: dnQualifier=WSREF-61203453192657, CN=DONATO RAMUNNO,  
SERIALNUMBER=TINIT-RMNDNT71L04F104X, G=DONATO, SN=RAMUNNO, C=IT

Valido da: 29/01/2020 11:29:32

fino a: 29/01/2026 11:29:32

documento firmato il : 15/11/2022

---

Numero Certificato: 2848F4E8610E211A

Rilasciato a: dnQualifier=WSREF-61203453192657, CN=DONATO RAMUNNO,  
SERIALNUMBER=TINIT-RMNDNT71L04F104X, G=DONATO, SN=RAMUNNO, C=IT

Valido da: 29/01/2020 11:29:32

fino a: 29/01/2026 11:29:32

documento firmato il : 15/11/2022

---



**Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali svolti da personale dipendente**

**NORME GENERALI**

**Art. 1 - Disciplina e campo di applicazione**

Le norme del presente regolamento, in coerenza con le vigenti disposizioni legislative dettate in materia di incompatibilità e di divieto di cumulo di impiego, nonché con quelle previste dai vigenti CCNL applicabili al personale del comparto e dirigenziale di ARPAB e coordinato con le disposizioni che sono susseguite alla legge n. 190/2012 dettano in maniera compiuta e puntuale i criteri e le procedure per:

- il conferimento di incarichi extraistituzionali ai dipendenti agenziali da parte dell'ARPA medesima;  
- il rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento di attività extraistituzionali del personale dipendente che abbiano carattere di occasionalità e temporaneità e non siano compresi nei compiti e doveri d'ufficio ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. nr. 165 del 30 marzo 2001, così come modificato da ultimo dall'art. 1, comma 42 della Legge 06/11/2012 n. 190, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche e disciplinano:

a) l'individuazione degli incarichi vietati, ai sensi dell'art. 1, comma 60, lett. b), della L. n. 190/2012, nonché delle disposizioni legislative in materia;

b) i criteri e le procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti ARPAB, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 42, della Legge n. 190/2012.

2. Per incarichi extraistituzionali si intendono le prestazioni non comprese nei compiti e doveri d'ufficio del dipendente o che non sono ricollegate direttamente dalla legge o da altre fonti normative alla specifica categoria istituzionalmente coperta dal dipendente.

3. I criteri previsti dal presente Regolamento sono finalizzati ad escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, che pregiudicano l'esercizio imparziale dei compiti e funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può rappresentare per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.

4. Il presente Regolamento si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e parziale, con le precisazioni ivi contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%.

**INCARICHI VIETATI E CONFLITTO DI INTERESSI**

## **Art. 2 – Incarichi vietati**

1. Sono da considerare vietati ai dipendenti a tempo pieno e con percentuale di tempo parziale superiore al 50% (con prestazione lavorativa superiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nei successivi paragrafi 2.1 (abitudine e professionalità) e 2.2 (conflitto di interessi).
2. Sono da considerare vietati ai dipendenti con percentuale di tempo parziale pari o inferiore al 50% (con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche di cui al paragrafo 2.2 (conflitto di interessi).
3. Sono da considerare vietati a tutti i dipendenti, a prescindere dal regime dell'orario di lavoro di ciascuno, gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nel paragrafo 2.3 (Incarichi preclusi a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro), fermo restando quanto previsto dai paragrafi 2.1 e 2.2.
4. Gli incarichi considerati nel presente articolo sono sia quelli retribuiti sia quelli conferiti a titolo gratuito.

### **Paragrafo. 2.1 – Abitudine e professionalità**

1. Gli incarichi che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità sono quelli previsti dall'art. 60 del D.P.R. n. 3/57, sicché il dipendente non potrà *“esercitare attività commerciali, industriali, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro”*.

1.1 Per “attività commerciali e industriali” si intendono le attività imprenditoriali (continuative e remunerate) di cui agli artt. 2082, 2083, 2135 e 2195 del Codice Civile.

1.2 Sono considerate “attività professionali”, anche nella forma di consulenza e collaborazione, quelle per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione ad Albi o registri o l'appartenenza ad Ordini professionali e che risultano connotate da abitudine, sistematicità e continuità.

1.3 Per “cariche in società costituite a fine di lucro” si intendono le cariche che presuppongono l'esercizio di rappresentanza, l'esercizio di amministrazione o l'esercizio di attività in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina spetti all'ARPAB.

1.4 L'incarico presenta i caratteri della professionalità ai sensi dell'art. 5, D.P.R. n. 633 del 1972 e dell'art. 53 del D.P.R. n. 917 del 1986, laddove si svolga con i caratteri dell'abitudine, sistematicità/non occasionalità e continuità, anche senza comportare l'esclusività.

2. Al dipendente ARPAB è, inoltre, precluso di:

- a) assumere altri impieghi pubblici ai sensi dell'art. 65, comma 1, del D.P.R. n. 3/1957, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali e dai CC.CC.NN.LL. applicabili;

b) assumere incarichi che per la loro natura e remunerazione prevista se considerati singolarmente e isolatamente non danno luogo ad una situazione di incompatibilità ma se considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, configurano invece un impegno continuativo con le caratteristiche della abitudine e professionalità.

3. Al personale con funzione dirigenziale (Incarichi amministrativi di vertice, Dirigenti, Posizioni Organizzative), si applicano, altresì, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9, 11 e 12 del D. Lgs. n. 39/2013.

### **Paragrafo. 2.2 – Conflitto di interessi**

1. Sono incompatibili e non possono essere svolti gli incarichi che generano, ovvero siano idonei a generare, conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente presso l'ufficio di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali dell'Arpab.

2. Fermo restando che compete al Direttore Generale la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono incompatibili:

a) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nullaosta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;

b) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;

c) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;

d) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza (art. 4, comma 6, D.P.R. n. 62/2013 e Codice di comportamento dell'ARPAB);

e) gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;

f) gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocimento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;

g) gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;

h) gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, tenuto conto di quanto precisato nei successivi artt. 4 e 8, presentano una situazione di conflitto di interesse;

i) in generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

3. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo.

4. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013.

### **Paragrafo. 2.3 – Incarichi preclusi a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro**

1. Per tutti i dipendenti, indipendentemente dalla consistenza dell'orario di lavoro, sono preclusi:

a) gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, tenuto conto di quanto precisato nei successivi artt. 4 e 8, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli. La valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro;

b) gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego;

c) gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio;

d) gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o autorizzato dall'amministrazione;

e) gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (art. 1, comma 56 *bis*, della L. n. 662/1996);

f) comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge [art. 53, comma 6, lett. da a) a f-*bis* ;

comma 10; comma 12 secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 1 del P.N.A. per gli incarichi a titolo gratuito, d.lgs. n. 165/2001].

2. Ai sensi dell'art. 1, comma 56-bis, della L. n. 662/1996 ai dipendenti pubblici in part-time pari o inferiore al 50% iscritti in Albi professionali e che esercitano attività professionale non possono essere conferiti incarichi professionali da amministrazioni pubbliche.

## **AUTORIZZAZIONE AGLI INCARICHI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE**

### **Art. 3 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro autonomo o subordinato anche, mediante iscrizioni ad albi, che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'amministrazione e con la specifica attività dell'Ente, secondo la disciplina di cui al precedente paragrafo 2.2.

2. Ai sensi dell'art. 1, comma 56 bis, della Legge n. 662/1996, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% possono iscriversi agli Albi professionali, essere titolari di partita IVA ed esercitare la libera professione, nei casi previsti dal presente articolo.

3. Pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intende svolgere un incarico o un'attività è comunque tenuto a darne comunicazione, per la valutazione di un potenziale conflitto di interessi, al Dirigente dell'Ufficio di assegnazione e al Direttore Generale e per i Dirigenti al solo Direttore Generale.

4. Il dipendente, nella stessa comunicazione, dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini dalla valutazione dell'insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.

5. Il Dirigente o il Direttore Generale per i Dirigenti, deve comunque valutare entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie, l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico o attività.

6. Le attività e gli incarichi comunicati devono essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro.

### **Art. 4 - Autorizzazione di incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50%**

1. Fatta salva la valutazione delle incompatibilità e del conflitto di interessi secondo la disciplina di cui al precedente art. 2, al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione

superiore al 50% è consentito, previo rilascio di autorizzazione da parte dell'Ente e salvo quanto previsto dall'art. 53, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001:

- a) l'assunzione di cariche nelle società cooperative, in base a quanto previsto dall'art. 61 del D.P.R. n. 3/1957;
- b) la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate, nei casi in cui sono le disposizioni di legge che espressamente le consentano o le prevedano per i dipendenti pubblici (come, a titolo esemplificativo e non esaustivo: l'art. 60 e l'art. 62 del D.P.R. n. 3/1957; l'art. 4 del d.l. n. 95/2012);
- c) l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro;
- d) l'assunzione di cariche sociali presso associazioni e/o società sportive, ricreative, culturali, qualora non sussista interferenza fra l'oggetto sociale e lo svolgimento dell'attività d'ufficio del dipendente (art. 5 del D.P.R. n. 62/2013 e Codice di Comportamento dell'ARPAB);
- e) altri casi speciali oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi/di indirizzo generale (ad esempio, circolare n. 6 del 1997 del Dipartimento della funzione pubblica, in materia di attività di amministratore di condominio per la cura dei propri interessi e in materia di attività agricola);
- f) in linea generale, lo svolgimento di incarichi occasionali, a titolo oneroso, a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto dei criteri generali e delle modalità stabilite nell'articolo successivo.

2. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi, fatti salvi gli incarichi che per la loro natura hanno una durata pluriennale comunque predeterminata. In tal caso la richiesta di autorizzazione dovrà essere presentata annualmente.

#### **Art. 5 - Criteri per la concessione di autorizzazione per incarichi presso soggetti esterni**

1. Ai dipendenti è concessa l'autorizzazione di cui all'art. 5 del presente Regolamento, come previsto dall'art. 53, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001, qualora l'incarico esterno da espletare:

- a) abbia carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;
- b) non si riferisca all'esercizio di una libera professione;
- c) si svolga totalmente fuori dall'orario di lavoro;
- d) non comprometta, per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque non ne influenzi negativamente l'adempimento;
- e) non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione o, comunque, con l'Amministrazione, in conformità a quanto previsto dal precedente paragrafo 2.2;

- f) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione e non ne danneggi l'immagine;
- g) non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà dell'Amministrazione salva espressa autorizzazione da parte dell'amministrazione medesima;
- h) comporti un arricchimento professionale per il dipendente e per l'Ente.

#### **Art. 6 - Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi**

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta ai sensi del precedente art. 2, deve presentare domanda di autorizzazione al Direttore Generale e per conoscenza al Dirigente di appartenenza e al Dirigente dell'Ufficio del Personale almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico o entro 15 giorni dalla data di conferimento dell'incarico, salvi i casi eccezionali debitamente motivati.

L'autorizzazione può essere richiesta anche dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.

2. Nella domanda il dipendente e/o i soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico devono indicare:

- a) la tipologia dell'incarico (specificare in dettaglio l'oggetto dell'attività);
- b) il soggetto a favore del quale svolge l'incarico con indicazione del luogo di svolgimento dell'attività, nome o ragione sociale del soggetto conferente indicandone il codice fiscale o partita IVA e la sede legale;
- c) la data iniziale e la data finale prevista;
- d) l'importo previsto o presunto.

4. La stessa domanda deve contenere la dichiarazione, sotto la propria responsabilità, da parte del dipendente:

- a) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
- b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente regolamento;
- c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro;
- d) che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione e non ne danneggia l'immagine;
- e) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- f) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'ARPAB per lo svolgimento dell'incarico, salvo autorizzazione;
- g) che non si riferisce all'esercizio di una libera professione ai sensi del paragrafo 2.1 del presente regolamento;

h) che si impegna a fornire immediata comunicazione al Direttore Generale di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dall'incarico.

5. A seguito della domanda, il Direttore Generale provvede a verificare/valutare l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente e non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico. Nell'autorizzazione il Direttore Generale stesso può esprimere le proprie osservazioni riguardo ai vantaggi che l'autorizzazione all'incarico può recare all'Amministrazione in conseguenza dell'accrescimento della professionalità del dipendente.

6. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, il Direttore Generale può richiedere ulteriori elementi di valutazione al dipendente interessato, all'operatore economico a favore del quale la prestazione è diretta o al Dirigente di assegnazione del dipendente. In tal caso i 30 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.

7. Decorsi 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, qualora non vengano richieste ulteriori informazioni ai sensi del comma 6, la domanda di autorizzazione s'intende accolta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata (art. 53, comma 10, ultimo capoverso, d.lgs. n. 165/2001).

8. Salvo i casi di cui sopra, il procedimento si conclude con l'autorizzazione del Direttore Generale, come da modulistica allegata, che è inviata all'interessato e, per conoscenza, al Dirigente cui il dipendente è assegnato e al Dirigente dell'Ufficio Personale per gli adempimenti di competenza di cui ai successivi artt. 13 e 14.

Le autorizzazioni ai Dirigenti, sono rilasciate dal Direttore Generale con le stesse modalità previste agli artt. 6 e 7 del presente Regolamento.

#### **Art. 7 - Incarichi esterni a favore di Enti pubblici e soggetti privati che possono essere svolti senza autorizzazione**

1. Non necessita di autorizzazione né di comunicazione (P.N.A., Allegato 1, pag. 46) lo svolgimento delle attività, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, e precisamente:

- a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) la 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 di 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 di ricerca scientifica.

2. Necessita di comunicazione al Direttore Generale e per conoscenza al Dirigente dell'ufficio di appartenenza e al Dirigente dell'Ufficio del Personale (per gli adempimenti di cui ai successivi artt. 13 e 14) lo svolgimento delle attività a titolo gratuito che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione (art. 53, comma 12, D. Lgs. n.165/2001, P.N.A., Allegato 1, pag. 46, D.P.R. n. 62/2013). Entro 10 giorni dalla comunicazione, il Direttore Generale deve valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare all'interessato il diniego allo svolgimento dell'incarico.

## **CONFERIMENTO DI INCARICHI A PROPRI DIPENDENTI**

### **Art. 8 - Incarichi extra-istituzionali a favore dell'Amministrazione di appartenenza**

1. L'Amministrazione non può conferire ai propri dipendenti incarichi retribuiti su compiti compresi nei doveri d'ufficio, salvo che si tratti di incarichi per particolari tipi di attività non rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- a) l'incarico non deve avere ad oggetto compiti o mansioni rientranti nei normali doveri d'ufficio del dipendente o che comunque rientrino fra i compiti dell'ufficio di assegnazione;
- b) l'attività oggetto dell'incarico richiede elementi di forte professionalizzazione, rinvenibili in determinati soggetti dipendenti dell'Ente, e acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte internamente ed esternamente all'Ente stesso o di speciali abilitazioni;
- c) il dipendente non deve trovarsi in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse nello svolgimento dell'incarico;
- d) l'incarico deve essere compatibile con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio del dipendente.

2. In tali casi, l'incarico può essere attribuito al dipendente con atto motivato del Direttore Generale in ragione dell'oggetto dell'incarico in relazione alla professionalità ed esperienza del dipendente.

3. Gli incarichi così assegnati devono svolgersi al di fuori del normale orario di lavoro e sono compensati in relazione al tipo di attività che viene richiesta salvaguardando anche il principio della convenienza economica.

4. Sono fatte salve le condizioni ostantive previste dall'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001, come introdotto dalla L. n. 190/2012 per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara.

### **Art. 9 Definizione degli incarichi**

Le attività che possono formare oggetto di incarico ai dipendenti sono quelli non rientranti nei doveri di ufficio.

Sono attività rientranti nei doveri di ufficio quelle, anche di carattere non continuativo, che il dipendente è tenuto comunque a svolgere in virtù del rapporto di lavoro con l'amministrazione. Rientrano, pertanto, in quest'ambito tutte le attività e/o le prestazioni connesse al posto di lavoro, in quanto il lavoratore è obbligato contrattualmente a determinate mansioni, oppure alla titolarità di un determinato e specifico incarico (posizione organizzativa), nell'ambito del modello organizzativo vigente esse:

- rientrano negli obblighi del dipendente e negli ordinari doveri di ufficio;
- non possono essere rinunciate;
- non danno diritto ad alcun compenso aggiuntivo, tranne quelli previsti nell'ambito della vigente disciplina in materia di trattamento economico accessorio (straordinario, premi di produttività o incentivanti, anche previsti da leggi speciali, indennità di disagio, rischio, missione ecc) se e in quanto sussistono i presupposti per la loro erogazione, secondo le vigenti disposizioni contrattuali.

Sono attività o prestazioni non rientranti nei doveri di ufficio quelle rese a favore dell'ARPAB ma al di fuori delle funzioni connesse alla posizione lavorativa del dipendente, come risultanti dalle attribuzioni della struttura organizzativa di appartenenza, o all'incarico ricoperto, per effetto di nomina o di designazione da parte dell'ARPAB. Si tratta di attività escluse dagli ordinari doveri di ufficio, in quanto il lavoratore, ai fini del loro svolgimento, viene individuato non *ratione officii*, ma solo in considerazione della particolare esperienza e competenza tecnico professionale acquisita, quale risulta dal titolo di studio e dal curriculum; lo svolgimento di tale attività:

- ✓ dà diritto alla percezione di compensi espressamente previsti da leggi o da altre fonti normative,
- ✓ deve avvenire fuori dall'orario di lavoro.

### **Art. 10 - Criteri e procedimento per il conferimento dell'incarico**

1. Nel rispetto dei criteri di cui all'art. 8, comma 4, per attività non rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, l'incarico al dipendente è autorizzato dal Direttore Generale.

2. All'autorizzazione dovrà essere allegato il curriculum del dipendente individuato e lo schema di disciplinare dal quale devono risultare natura ed oggetto dell'attività e compenso lordo previsto,

determinato sulla base delle tariffe professionali o delle normative di riferimento; per le attività prive di tariffe professionali il compenso è determinato sulla base di criteri oggettivi attinenti alla professionalità e all'impegno richiesti.

Nel rispetto delle esigenze di contenimento della spesa i compensi riconoscibili ai dipendenti, ove non diversamente disciplinati da leggi, regolamenti o atti generali di organizzazione sono determinati con riferimento al costo orario della prestazione di lavoro straordinario per la categoria di appartenenza.

## **OBBLIGHI DEI DIPENDENTI**

### **Art. 11 - Obblighi del dipendente incaricato**

1. Il dipendente cui sia conferito o autorizzato un incarico ai sensi del presente Regolamento ha l'obbligo:

- a) di svolgere attività al di fuori dell'orario di lavoro e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'Ente in virtù del rapporto di pubblico impiego;
- b) di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi o strutture dell'Ente se non previa espressa autorizzazione;
- c) di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di pubblico impiego e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001;
- d) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico conferito all'Amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.

### **Art. 12 - Personale dipendente in posizione di comando**

Per il personale dipendente in posizione di comando, ai sensi del comma 10 dell'art. 53 DLgs 165/2001, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni; l'Ente di appartenenza provvederà al rilascio della stessa e agli adempimenti conseguenti entro 45 giorni.

Si prescinde dall'intesa in argomento se l'Amministrazione presso cui il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta da parte dell'Ente di appartenenza.

### **Art. 13 - Revoca e sospensione dell'incarico**

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'incarico conferito o autorizzato al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento della stessa o sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.

2. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al Direttore Generale e al Dirigente dell'Ufficio di appartenenza (per i Dirigenti al solo Direttore Generale) il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.
3. In caso di revoca dell'incarico, il dipendente ha diritto al compenso per l'attività svolta fino a quel momento.
4. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni concessa e gli incarichi conferiti ai sensi del presente Regolamento può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata per gravi esigenze di servizio, segnalate dal Dirigente del Servizio di assegnazione del dipendente interessato, che richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni autorizzate o conferite.

## **OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE**

### **Art. 14 - Applicazione norme in materia di trasparenza**

1. L'Amministrazione, una volta conferito o autorizzato un incarico, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica, per via telematica tramite il sito [www.perlapa.gov.it](http://www.perlapa.gov.it) "Anagrafe delle prestazioni", nel termine di 15 giorni, gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento dell'incarico o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare il contenimento della spesa (art. 53, comma 12, del d.lgs. n. 165/2001).
2. Entro il 30 giugno di ogni anno vanno comunicati i compensi erogati nell'anno precedente per gli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo; entro lo stesso termine e con le stesse modalità va in ogni caso inviata una dichiarazione negativa.
3. L'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti dell'ARPAB, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico deve essere pubblicato a cura del Dirigente dell'Ufficio del Personale sul sito internet dell'ARPAB nella sezione "Amministrazione Trasparente", "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti".

### **Art. 15 - Vigilanza e sanzioni**

1. Ai sensi dell'art. 15, comma 1, del D.P.R. n. 62/2013, il Dirigente dell'Ufficio del Personale vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro. Pertanto, ove vengano

accertate le violazioni alle norme legislative e regolamentari previste in materia, il Dirigente dell'Ufficio del Personale diffida il dipendente a cessare, ai sensi dell'art. 63 del D.P.R. n.3/1957, la situazione di incompatibilità entro 15 giorni, pena la decadenza dell'impiego.

2. Contestualmente alla diffida, il Dirigente provvede all'avvio del procedimento disciplinare con le modalità e nei termini previsti dalle disposizioni vigenti.

3. Ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente nel conto dell'entrata del bilancio dell'ARPAB per essere destinato al fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.

#### **Art. 16 - Norma finale e transitoria**

1. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle norme vigenti in materia.

2. Il presente Regolamento abroga tutte le altre norme incompatibili con lo stesso, entra in vigore il giorno successivo all'esecutività della delibera di adozione, e verrà pubblicato in via permanente sul sito web dell'Ente.

3. Il presente regolamento si applica alle richieste di autorizzazione pervenute al protocollo agenziale dopo l'entrata in vigore del presente provvedimento.

**MODULISTICA**

**MODULO I**

Il/la sottoscritto/a ..... in qualità di  
..... Cat. .... presso  
.....

**CHIEDE**

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del Regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi da parte del personale dipendente, a svolgere la seguente attività:

.....  
.....  
.....  
.....

a favore della ditta/ente/altro

.....

...

sede/indirizzo e codice

fiscale.....

.....

.....

L'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio:

· nel periodo dal ..... al  
.....

· luogo di svolgimento

.....

· tempi di svolgimento/monte ore previsto

.....

· importo del compenso previsto

.....

· eventuale normativa specifica applicabile all'incarico

.....

**DICHIARA**

- \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_ che l'incarico non presenta caratteri di abitudine, sistematicità e continuità (*la dichiarazione non riguarda i dipendenti con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%*);
  - \_ che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità;
  - \_ che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, e che comunque non comporterà assenze dal servizio superiore a 5 (cinque) giornate lavorative nello stesso mese;
  - \_ che l'incarico non viene svolto a favore di soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza;
  - \_ di impegnarsi all'osservanza degli obblighi di cui all'articolo 10 del Regolamento;

Resta ferma l'osservanza da parte del soggetto che eroga i compensi previsti di darne comunicazione all'Amministrazione comunale secondo i termini e le modalità di cui all'art. 53, comma 11, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165.

Data .....

Firma .....

**DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE/ DIRETTORE GENERALE**

In riferimento alla sopra riportata richiesta, tenuto conto: delle disposizioni di cui agli artt. 5 e ss. del Regolamento, delle attività assegnate al dipendente, della gravosità dell'impegno correlato all'incarico richiesto, di eventuali altri incarichi autorizzati, e ravvisata l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, si esprime la seguente decisione:

1 SI AUTORIZZA alle seguenti condizioni:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

NON SI AUTORIZZA per la seguente motivazione

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Data .....

Firma .....

- 
- 
-

## MODULO II

Il/la sottoscritto/a ..... in qualità di  
..... Cat. .... presso  
.....

### COMUNICA

in relazione a quanto previsto dall'art. 53, comma 6 del D. Lgs.30.3.2001 n.165, ed all'art. 7 del corrispondente Regolamento ARPAB lo svolgimento della seguente attività (barrare la casella che interessa):

collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno o di invenzioni industriali;

partecipazioni a convegni e seminari;

incarico per il quale è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;

incarico per lo svolgimento del quale il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;

incarico conferito dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccate o in aspettativa non retribuita;

attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, nonché di docenza e di ricerca scientifica;

incarico di CTU conferito con provvedimento del giudice ordinario  
.....;

incarico di commissario ad acta conferito con provvedimento del giudice amministrativo  
.....

Breve descrizione dell'incarico

.....

A favore della ditta/ente/altro

.....

sede/indirizzo e codice fiscale

.....

· nel periodo dal ..... al

.....

· luogo di svolgimento

.....

· tempi di svolgimento

.....

**Data** .....

**Firma** .....