

**REGOLAMENTO
PER LO SVOLGIMENTO
DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI
DA PARTE DEI DIPENDENTI
DELL'AGENZIA REGIONALE PER LA
PROTEZIONE DELL'AMBIENTE LIGURE**

Art. 1 – Oggetto ed ambito di applicazione

Art. 2 – Finalità

Art. 3 – Attività consentite senza preventiva autorizzazione

Art. 4 – Attività non autorizzabili

Art. 5 – Incompatibilità

Art. 6 - Procedura e criteri di autorizzazione

Art. 7 – Attività ed incarichi esercitabili dietro conferimento dell’Agenzia

Art. 8 – Sospensione e revoca dell’autorizzazione

Art. 9 – Procedura autorizzatoria per il personale in comando presso altre Amministrazioni

Art. 10 – Delega di funzioni

Art. 11 – Sanzioni

Art. 12 – Adempimenti di comunicazione e pubblicizzazione

Art. 13 – Disposizioni speciali per i lavoratori assunti a tempo determinato

Art. 14 – Disposizioni speciali per i lavoratori neoassunti a tempo indeterminato

Art. 15 - Entrata in vigore

Art. 1

Oggetto ed ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina le attività extraistituzionali, ossia quelle non ricomprese nei compiti e doveri d'ufficio, di tipo occasionale, effettuate dai dipendenti dell'Agenzia del comparto e della dirigenza, di ruolo e a tempo determinato, come definite dall'art.53 del D.Lgs. n. 165 del 30.3.2001, fatte salve le norme previste per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno.

Per incarichi ed attività si intendono prestazioni svolte al di fuori del rapporto di lavoro con l'Agenzia. Dette prestazioni, per le quali è necessaria l'autorizzazione allo svolgimento, devono necessariamente avere il carattere della saltuarietà, temporaneità ed occasionalità e devono comunque considerarsi un'eccezione rispetto al prevalente e più generale principio di esclusività sancito dall'art. 98 della Costituzione.

Il dipendente deve in ogni caso astenersi da qualsiasi tipo di incarico, anche se svolto a titolo gratuito, da cui possano derivare situazioni di incompatibilità o conflitto di interessi, anche solo potenziale, rispetto ai compiti e alle funzioni istituzionali dell'Agenzia.

In generale si considerano in conflitto di interesse le prestazioni rese a favore di soggetti nei confronti dei quali l'Agenzia svolge funzioni di controllo o vigilanza e con i quali abbia rapporti contrattuali di tipo commerciale. Sono altresì incompatibili le prestazioni che possano diminuire il prestigio dell'Agenzia o interferire con le sue funzioni istituzionali.

Le procedure di autorizzazione di tali prestazioni riguardano:

1) il conferimento di incarichi esterni ai dipendenti dell'Agenzia da parte di soggetti pubblici o privati svolti a fronte di compenso ovvero a titolo gratuito. Lo svolgimento di attività a titolo gratuito in favore di associazioni od organizzazioni di cui all'art. 5 del DPR n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'articolo 54 del D.Lgs. 165/2001" resta assoggettato alla speciale disciplina ivi prevista, così come le speciali previsioni legislative quali l'art. 90, comma 23, della Legge n. 289/2002 (Legge finanziaria 2003) in ordine alle attività a favore e nell'ambito delle società e associazioni sportive dilettantistiche;

2) il conferimento da parte dell'Agenzia ai propri dipendenti di incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio. Al personale dirigenziale si applica l'art. 24 del D.Lgs. n. 165/2001 in ordine all'onnicomprendività del trattamento economico.

Art. 2

Finalità

Il presente Regolamento persegue le seguenti finalità:

- indicare e definire le attività liberamente esercitabili anche se remunerate;
- indicare e delimitare le attività assolutamente incompatibili con l'impiego alle dipendenze dell'Arpal, per le quali è escluso qualunque regime autorizzatorio;
- definire le attività il cui svolgimento può essere autorizzato dall'Amministrazione, previa verifica della concreta compatibilità dell'attività esterna con l'impiego ricoperto e della sussistenza dei requisiti della saltuarietà, temporaneità ed occasionalità;
- definire le procedure da seguire per la richiesta della prescritta autorizzazione.

Art. 3

Attività consentite senza preventiva autorizzazione

Non sono soggetti ad autorizzazione preventiva ma a semplice comunicazione, ancorché retribuiti, i seguenti incarichi, svolti al di fuori dell'orario di lavoro:

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

La comunicazione è finalizzata alla preventiva valutazione di eventuali situazioni di incompatibilità o di conflitto di interessi, va redatta utilizzando l'apposito modulo reperibile sul sito intranet di Arpal e deve pervenire al Dirigente Responsabile della U.O. Risorse Umane almeno 15 giorni prima dell'inizio dell'incarico.

Art. 4

Attività non autorizzabili

Sono incompatibili con l'impiego pubblico, fatte salve le deroghe espressamente previste dalle norme vigenti, le seguenti attività, anche se svolte a titolo gratuito, quando il dipendente ha un rapporto di lavoro subordinato con l'Agenzia con prestazioni lavorative superiori al 50% dell'orario di lavoro ordinario:

- a) l'esercizio del commercio;
- b) l'esercizio dell'industria;
- c) l'esercizio di attività professionali;
- d) l'assunzione di impieghi alle dipendenze (contratto di lavoro subordinato) di privati o di pubbliche amministrazioni;
- e) l'accettazione di cariche in società a scopo di lucro, con l'esclusione degli incarichi in società cooperative;
- f) l'assunzione di incarichi nelle forme della collaborazione coordinata e continuativa.

Eccezionalmente e per motivi particolari il dipendente può essere autorizzato a compiere singoli atti isolati riconducibili all'esercizio di una libera professione.

Art. 5

Incompatibilità

Fermo restando quanto previsto dall'art. 4, non può essere autorizzato lo svolgimento di incarichi o l'assunzione di cariche che siano incompatibili sia di diritto che di fatto con i compiti e i doveri d'ufficio. In generale sono incompatibili gli incarichi o le cariche:

- a) che generano conflitto, anche solo potenziale, di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dall'Agenzia;
- b) che vengono effettuati a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o l'Agenzia svolgono funzioni di controllo, di vigilanza e di istruttoria in procedimenti, nonché a favore di soggetti la cui attività consista, principalmente, nel

- procurare a terzi pareri, progetti, servizi o consulenze varie in ambiti afferenti le attività istituzionali dell'Agenzia;
- c) che vengono effettuati a favore di società o aziende che forniscono prestazioni d'opera, beni e/o servizi all'Agenzia.
 - d) che vengono effettuati 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 del dipendente, ai sensi di quanto previsto dall'art. 4 comma 6 del DPR n. 62/2013;
 - e) che sono in contrasto con l'organizzazione del lavoro dell'Agenzia, vale a dire gli incarichi o le cariche che, per l'impegno richiesto o per le loro modalità di svolgimento, non consentono un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente, in relazione alle esigenze della struttura di riferimento.

Art. 6

Procedura e criteri di autorizzazione

1. Prima di iniziare lo svolgimento della prestazione il dipendente deve aver richiesto e ottenuto la relativa autorizzazione. Allo stesso è, quindi, vietato lo svolgimento di incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o preventivamente autorizzati dall'Agenzia secondo le modalità e i termini definiti nel presente Regolamento.
2. L'autorizzazione deve essere richiesta dal dipendente interessato, avvalendosi dell'apposito modulo reperibile sul sito intranet di Arpal, a cui va allegata la richiesta del committente pubblico o privato.
3. Il dipendente deve indicare, sotto la propria responsabilità e ai sensi della normativa vigente, nella forma della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà:
 - l'oggetto, le modalità di svolgimento e le date di inizio e di fine incarico;
 - il soggetto a favore del quale svolgerà l'incarico ed i relativi recapiti, ivi compreso l'indirizzo PEC se il soggetto per cui si svolge l'incarico ne è in possesso;
 - la quantificazione, sia pure presunta, del tempo e dell'impegno richiesto;
 - il compenso lordo previsto. Qualora non sia possibile indicare il compenso in maniera certa, lo stesso dovrà essere determinato in via presuntiva.

Nel modulo stesso il dipendente deve, inoltre, dichiarare:

- che l'incarico verrà svolto fuori dall'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature dell'Amministrazione;
- che assicurerà in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- che l'incarico non ha ancora avuto inizio.

Le richieste di autorizzazione ad effettuare prestazioni esterne devono essere valutate, nel caso di personale del comparto, dai dirigenti responsabili della struttura di appartenenza e, nel caso di personale dirigenziale, dal dirigente gerarchicamente sovraordinato o dal direttore amministrativo/scientifico in ordine a:

- a) insussistenza di situazioni, anche solo potenziali, di incompatibilità o di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 5 del presente Regolamento;
- b) rispetto del principio di imparzialità e buon andamento dell'attività di Arpal;
- c) saltuarietà ed occasionalità degli stessi incarichi;
- d) non interferenza con l'attività ordinaria ed i compiti e doveri d'ufficio.

Dell'esito della valutazione viene dato atto mediante sottoscrizione da parte del valutatore del modulo di richiesta. Nel caso in cui la valutazione sia negativa, il dirigente motiva le ragioni che, a suo parere, ostano all'accoglimento della richiesta.

La richiesta con il parere deve essere presentata per il rilascio dell'autorizzazione al Dirigente Responsabile della U.O. Risorse Umane almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'incarico. Eventuali deroghe al termine di cui al periodo precedente saranno prese in considerazione soltanto per casi eccezionali ed adeguatamente motivati.

Il Dirigente Responsabile della U.O. Risorse Umane verifica il rispetto delle procedure autorizzatorie previste dal presente Regolamento. In caso positivo cura la predisposizione della lettera di autorizzazione da parte del Direttore Generale. In caso negativo segnala tempestivamente al dipendente i motivi che ostano alla concessione dell'autorizzazione.

L'autorizzazione rilasciata, ovvero l'eventuale diniego, viene resa nota al dipendente interessato e inviata, altresì, al soggetto committente dell'incarico.

Durante la fase istruttoria, al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico, dell'attività o della carica da autorizzarsi, il dirigente preposto alla valutazione o il responsabile della U.O. Risorse Umane possono chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o, comunque, ai soggetti che ritengano utile interpellare.

Ai fini della concessione dell'autorizzazione prevista dall'articolo precedente sono valutati il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico.

Di norma non possono essere autorizzati più di cinque incarichi per anno solare nel rispetto dei seguenti limiti:

- a) impegno orario massimo complessivo 200 ore
- b) compenso massimo complessivo contenuto nel 30% del trattamento economico complessivo annuo lordo dell'Agenzia;

Art. 7

Attività ed incarichi esercitabili dietro conferimento dell'Agenzia

- 1) L'Agenzia può conferire incarichi di cui all'art. 53 D.Lgs n. 165/2001 ai propri dipendenti, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, ed in ragione delle professionalità possedute dal dipendente.
- 2) I suddetti incarichi possono essere:
 - a titolo gratuito: in questo caso possono essere svolti durante l'orario di lavoro;
 - con previsione di compenso: in tali casi devono essere svolti dai dipendenti al di fuori dell'orario di lavoro.
- 3) Ogni qualvolta si produrrà la necessità di conferire incarichi extraistituzionali l'Agenzia procederà all'emanazione di apposito avviso interno da pubblicarsi sull'intranet aziendale. I dipendenti interessati al conferimento di detti incarichi presentano la propria candidatura allegando i documenti richiesti dall'avviso.
- 4) L'Agenzia, nel suo prudente apprezzamento ed anche a tutela della sua immagine esterna, procede al conferimento degli incarichi in relazione alla verifica del possesso di un bagaglio tecnico adeguato alla diversa natura e difficoltà dei singoli incarichi offerti.
- 5) L'atto di conferimento dell'incarico costituisce contestuale autorizzazione allo svolgimento dello stesso.
- 6) Il ricorso agli incarichi è possibile qualora ricorrano le seguenti condizioni:
 - interesse dell'Agenzia ad utilizzare la professionalità presente, anche in funzione dei risparmi di spesa;

- particolarità dell'incarico determinato da elementi di professionalità e/o particolari competenze;
- compatibilità con le attività rese nell'ambito dei compiti e doveri d'ufficio.

Art. 8

Sospensione e revoca dell'autorizzazione

Il Direttore Generale può, con atto motivato, sospendere o revocare le autorizzazioni già concesse ai dipendenti.

Art. 9

Procedura autorizzatoria per il personale in comando presso altre Amministrazioni

Per il personale dell'Agenzia che presta servizio in posizione di comando presso altre Amministrazioni, l'autorizzazione è rilasciata dal Direttore Generale ed è subordinata all'intesa tra le due Amministrazioni. La richiesta deve essere presentata per il rilascio dell'autorizzazione almeno 45 giorni prima dell'inizio dell'incarico.

Art. 10

Delega di funzioni

Il Direttore Generale può delegare con proprio provvedimento in tutto o in parte le funzioni autorizzatorie di cui al presente regolamento al Direttore Amministrativo e/o al Direttore Scientifico.

Art. 11

Sanzioni

1. Ai sensi dell'art. 53, comma 7 del D.Lgs. n. 165/2001, l'assunzione da parte di un dipendente pubblico di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione preventiva al suo espletamento comporta, ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo e salve comunque più gravi sanzioni a suo carico, l'obbligo a cura del soggetto erogante, ovvero del dipendente percettore, di versare il relativo compenso nel conto dell'entrata del bilancio di Arpal, a incremento del fondo di produttività del personale o di fondi equivalenti.
2. L'omissione del versamento da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.
3. L'espletamento delle attività non autorizzabili di cui all'art. 4 del presente Regolamento, fatta salva l'applicazione di maggiori sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, determina la decadenza dall'impiego previa diffida ai sensi dell'art. 63 del DPR n. 3/1957.

Art. 12

Adempimenti di comunicazione e pubblicizzazione

- 1) Ai sensi dell'art. 53 comma 11 del D.Lgs. 165/2001, entro quindici giorni dall'erogazione del compenso i soggetti pubblici o privati, che hanno conferito a dipendenti

dell’Agenzia incarichi, già autorizzati, sono tenuti a dare comunicazione ad Arpal dei compensi erogati. Tale scadenza verrà indicata nell’autorizzazione rilasciata al dipendente interessato e contestualmente comunicata al soggetto conferente l’incarico.

2) Arpal tramite la U.O. Risorse Umane comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica (Sistema PerlaPA- Anagrafe delle Prestazioni) e nel termine di 15 giorni dal conferimento o dall’autorizzazione, 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, secondo quanto stabilito dall’art. 53 comma 12 del D.Lgs. 165/2001.

3) Ai sensi dell’art. 53 commi 13 e 14 del D.Lgs. 165/2001, entro il 30 giugno di ogni anno, la U.O. Risorse Umane comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica (Sistema PerlaPA-Anagrafe delle Prestazioni) per ciascuno dei propri dipendenti i compensi relativi all’anno precedente erogati dall’Agenzia o della cui erogazione abbia avuto comunicazione dai soggetti di cui al comma 1 del presente articolo.

4) Gli elenchi degli incarichi di cui al comma 2 del presente articolo, con l’indicazione della durata e del compenso, sono pubblicati, a cura delle Risorse Umane – sul sito web istituzionale dell’Agenzia, ai sensi dell’art. 18 del D. Lgs. 33/2013.

Art.13

Disposizioni speciali per i lavoratori assunti a tempo determinato

1. Fatto salvo quanto previsto dai precedenti articoli in ordine al regime autorizzatorio, al dipendente assunto a tempo determinato con rapporto di lavoro a tempo pieno o comunque con prestazione lavorativa superiore al 50%, già titolare di partita IVA in quanto professionista, è vietato svolgere per tutta la durata del rapporto a termine la stessa attività professionale precedentemente esercitata, ovvero qualunque altra attività in modo professionale. E’ consentito solo il mantenimento ma non l’utilizzo della partita IVA, stante la precarietà del rapporto di lavoro. All’atto della stipula del contratto individuale di lavoro, il dipendente deve sottoscrivere apposita conforme dichiarazione. Il medesimo lavoratore – durante l’esecuzione del rapporto a termine – può ricevere esclusivamente, nel rispetto della vigente normativa previdenziale e fiscale, il pagamento di corrispettivi da parte dei committenti per prestazioni lavorative professionali rese antecedentemente alla stipula del lavoro subordinato a termine con Arpal, con conseguente emissione di regolare fattura.
2. In caso di assunzione a tempo determinato con prestazione lavorativa non superiore al 50%, il lavoratore già esercente attività di lavoro autonomo in modo professionale (abituale) deve comunicare ad Arpal, avendo a riferimento anche quanto previsto dall’art. 6 del DPR n. 62/2013, all’atto della stipula del contratto di assunzione, il tipo di attività precedentemente esercitata e l’eventuale intenzione di continuare ad esercitarla per le valutazioni di competenza dell’Agenzia in merito ad eventuale conflitto di interesse. In caso di sussistenza di conflitto di interessi si applicano le disposizioni di cui al comma 1 per tutta la durata del rapporto a termine. In assenza di conflitto di interesse il dipendente può continuare ad esercitare la professione dichiarata, con l’obbligo di rendere eventualmente all’Agenzia, entro 15 giorni, la comunicazione di variazione dell’attività lavorativa di cui all’art. 1, comma 58 periodo IV della L. n.662/1996. In mancanza si applica l’art. 63 del DPR n. 3/1957, fatta salva la responsabilità disciplinare.

Art.14

Disposizioni speciali per i lavoratori neoassunti a tempo indeterminato

1. Fatto salvo quanto previsto dai precedenti articoli in ordine al regime autorizzatorio, al dipendente neoassunto a tempo indeterminato con rapporto di lavoro a tempo pieno o

comunque con prestazione lavorativa superiore al 50%, già titolare di partita IVA in quanto professionista, è vietata la prosecuzione, anche temporanea, della stessa attività professionale precedentemente esercitata ovvero di qualunque attività esercitata in modo professionale. Al lavoratore, previa istanza recante in allegato l'elenco delle attività professionali pregresse pendenti, è consentito il mantenimento della partita IVA per ricevere esclusivamente, nel rispetto della vigente normativa previdenziale e fiscale, il pagamento di corrispettivi da parte di committenti per prestazioni lavorative professionali rese antecedentemente alla stipula del contratto di lavoro subordinato con Arpal, con conseguente emissione di regolare fattura. A conclusione di detti residuali adempimenti fiscali e previdenziali la partita IVA deve essere chiusa immediatamente.

2. In caso di assunzione a tempo indeterminato con prestazione lavorativa non superiore al 50%, il lavoratore già esercente attività di lavoro autonomo in modo professionale (abituale) deve comunicare ad Arpal, avendo a riferimento anche quanto previsto dall'art. 6 del DPR n. 62/2013, all'atto della stipula del contratto di assunzione, il tipo di attività precedentemente esercitata e l'eventuale intenzione di continuare ad esercitarla, per le valutazioni di competenza dell'Agenzia in merito ad eventuale conflitto di interesse. In caso di sussistenza di conflitto di interesse si applicano le disposizioni di cui al comma 1. Diversamente (in assenza di conflitto di interesse) il dipendente può continuare ad esercitare la professione dichiarata, con l'obbligo di rendere eventualmente all'Agenzia, entro 15 giorni, la comunicazione di variazione dell'attività lavorativa di cui all'art. 1, comma 58 periodo IV della L. n. 662/1996. In mancanza trova applicazione l'art. 63 del DPR n. 3/1957, fatta salva la responsabilità disciplinare.

Art. 15 **Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entrerà in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione sul sito informatico dell'Agenzia.