



**REGOLAMENTO ARPA  
PER  
LA DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA'**

**(Approvato con Determinazione del Direttore Generale n. 435 del 21 giugno 2004  
e modificato con Determinazione del Direttore Generale n. 538 del 17/10/2005)**

**TITOLO I**  
**Incompatibilità**

- Art. 1 – Oggetto
- Art. 2 – Incompatibilità assoluta
- Art. 3 - Aspettativa non retribuita
- Art. 4 - Incompatibilità relativa

**TITOLO II**  
**Disciplina delle autorizzazioni**

- Art. 5 – Autorizzazione
- Art. 6 – Istanza
- Art. 7 – Visto
- Art. 8 – Istruttoria
- Art. 9 – Termini
- Art. 10 - Silenzio

**TITOLO III**  
**Dipendenti con particolari tipologie di lavoro**

- Art. 11 - Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale
- Art.12 - Dipendenti utilizzati presso altre pubbliche amministrazioni
- Art. 13 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato

**TITOLO IV**  
**Albo degli incarichi**

- Art. 14 - Albo degli incarichi dei dipendenti dell'ARPA Umbria

**TITOLO IV**  
**Sanzioni**

- Art. 15 – Autorizzazioni in atto
- Art. 16 - Responsabilità, revoca e sospensione
- Art. 17 - Norma di rinvio

# **TITOLO I**

## **Incompatibilità**

### **Art. 1** **(Oggetto)**

1. Il presente regolamento disciplina le ipotesi ed i casi di incompatibilità del personale dell’Agenzia Regionale Protezione Ambiente dell’Umbria.

### **Art. 2** **(Incompatibilità assoluta)**

1. Il rapporto di lavoro con ARPA Umbria è incompatibile con ogni altro rapporto di lavoro dipendente, pubblico o privato, e con altri rapporti, anche di natura convenzionale, con il Servizio Sanitario Nazionale.

2. Il rapporto di lavoro con ARPA Umbria è incompatibile con la titolarità o con la compartecipazione delle quote di imprese che possono configurare conflitto di interessi con lo stesso e con l’esercizio di altre attività, in particolare, salvo quanto previsto ai commi 3, 4, e 5 al dipendente è fatto divieto di:

- a) esercitare attività commerciale, industriale e libero professionale;
- b) assumere impieghi alle dipendenze di privati;
- c) accettare cariche in società costituite a fine di lucro.

3. Il divieto di esercizio dell’attività professionale di cui al secondo comma, lett. a), non si applica ai dipendenti ai quali è consentito da disposizioni speciali lo svolgimento di attività libero professionali, purché non in contrasto con le finalità istituzionali dell’Agenzia.

4. Nei casi di cui al terzo comma il dirigente non può prestare attività a favore di soggetti pubblici o privati nei confronti dei quali il medesimo svolge funzioni di vigilanza o controllo sulla base degli specifici incarichi dirigenziali attribuiti.

5. Il divieto di cui al secondo comma, lett. c), non si applica:

- a) nel caso di società cooperative;
- b) nel caso di assunzione di cariche in società o enti la cui nomina è riservata alla Regione ed autorizzata dall’Arpa;
- c) nel caso di assunzione di cariche in società o enti a partecipazione pubblica, nelle ipotesi stabilite dalla legge o qualora il dipendente sia stato autorizzato a partecipare all’amministrazione o a fare parte del collegio sindacale dei medesimi.

### **Art. 3** **(Aspettativa non retribuita)**

1. I divieti di cui all’art. 2 sussistono anche nelle ipotesi di collocamento in aspettativa non retribuita.

**Art. 4**  
***(Incompatibilità relativa)***

1. Salvo quanto previsto all'art.2, i dipendenti non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'ARPA Umbria.

2. Gli incarichi retribuiti di cui al primo comma sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

3. I dipendenti possono essere autorizzati a:

- a) partecipare a corsi di formazione, corsi di diplomi universitari e di scuole di specializzazione, in qualità di docente;
- b) collaborare a riviste, enciclopedie e a periodici scientifici e professionali;
- c) partecipare a commissioni di concorso o ad altre commissioni presso enti e ministeri;
- d) tenere relazioni a convegni e pubblicare i relativi interventi;
- e) partecipare a comitati scientifici;
- f) partecipare ad organismi istituzionali della propria categoria professionale o sindacale non in veste di dirigente sindacale;
- g) utilizzare economicamente opere dell'ingegno ed invenzioni industriali;
- h) svolgere attività per le quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- i) svolgere incarichi per i quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo.

4. In ogni caso non possono essere autorizzati incarichi e attività qualora i medesimi:

- a) generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione o, comunque, con l'ARPA Umbria;
- b) vengono effettuati a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura di assegnazione svolge funzioni di controllo o di vigilanza;
- c) vengono effettuati a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura di assegnazione svolge funzioni relative al procedimento finalizzato alla concessione o all'erogazione di finanziamenti;
- d) limitino l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dei servizi.

5. Nel caso in cui l'incarico conferito consista in attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione questo è considerato comunque compatibile e, pertanto, non soggetto ad autorizzazione. Il dipendente che intenda svolgere un incarico di tale natura, prima dell'inizio dello svolgimento dello stesso, deve, comunque, informare l'Agenzia dell'avvenuto conferimento, al fine di consentire gli adempimenti previsti dalla legge in relazione alle comunicazioni alla Funzione Pubblica.

**TITOLO II**  
**Disciplina delle autorizzazioni**

**Art. 5**

## **(Autorizzazione)**

1. L'autorizzazione di cui all'art.4, 1° comma, è richiesta all'ARPA Umbria dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico o dallo stesso dipendente interessato con la istanza di cui all'art.6.

### **Art. 6** **(Istanza)**

1. Il dipendente che intenda svolgere un incarico, prima dell'assunzione della carica o dell'inizio dello svolgimento dell'incarico o dell'attività, presenta istanza di autorizzazione al Dirigente della propria struttura di appartenenza, utilizzando esclusivamente la modulistica di cui all'allegato sub "A" al presente Regolamento e secondo le modalità previste in apposita circolare interna.

### **Art. 9** **(Termini)**

1. Il Dirigente competente si pronuncia sull'istanza entro il termine massimo di trenta giorni dall'assunzione al protocollo della Struttura competente a ricevere la domanda.

2. Qualora il personale presti servizio presso altre Amministrazioni, l'autorizzazione è rilasciata entro 45 giorni, previa intesa tra l'ARPA Umbria e l'Amministrazione, da intervenire entro i dieci giorni successivi dalla ricezione della richiesta di intesa da parte della Amministrazione interessata.

3. Trascorso il termine di cui al secondo comma l'ARPA Umbria si pronuncia sulla istanza, salvi i casi di sospensione di cui al 3° comma.

4. Il termine è sospeso:

- a) in caso di richiesta di integrazione della documentazione necessaria e non allegata all'istanza;
- b) quando sussista comprovata necessità di acquisizione di pareri resi da ordini o colleghi professionali o da altri soggetti pubblici competenti a rilasciarli.

4. In caso di sospensione ai sensi del terzo comma, il termine riprende a decorrere dal giorno successivo all'assunzione al protocollo della risposta da parte della Struttura competente a rilasciare l'autorizzazione.

### **Art. 10** **(Silenzio)**

1. Qualora l'autorizzazione sia richiesta per lo svolgimento di un incarico o di un'attività o l'assunzione di una carica presso un'Amministrazione, decorso il termine di cui al 2° comma dell'art. 9 senza che Dirigente competente si sia pronunciato, l'autorizzazione si intende concessa.

2. Qualora l'autorizzazione sia richiesta per lo svolgimento di un incarico o di un'attività o l'assunzione di una carica presso un soggetto privato, decorso il termine di cui al 2° comma dell'art. 9 senza che il Dirigente competente si sia pronunciato, l'autorizzazione si intende negata.

### **TITOLO III**

#### **Dipendenti con particolari tipologie di lavoro**

##### **Art. 11**

*(Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale)*

1. Il personale con contratto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può svolgere attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali, nel rispetto delle norme in materia di incompatibilità stabilite dalla legge, dal CCNL e dal presente regolamento. L'attività esterna del dipendente non può comunque esercitarsi in favore di un'amministrazione pubblica.

2. All'atto della stipulazione del contratto individuale di lavoro a tempo parziale o della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in quello parziale, il personale interessato, al fine dello svolgimento di attività lavorative fuori dell'orario di impiego presso ARPA, deve dichiarare di non trovarsi nelle condizioni di incompatibilità previste.

3. Il dipendente è tenuto a comunicare all'azienda l'eventuale variazione dell'attività lavorativa esterna entro i successivi quindici giorni dal suo inizio.

4. Nel caso di verificata sussistenza di conflitto di interessi tra l'attività esterna del dipendente con l'attività di servizio prestata presso ARPA, di incompatibilità o di divieto, l'azienda nega la trasformazione del rapporto a tempo parziale.

##### **Art. 12**

*(Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato)*

1. Al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato superiore a sei mesi si applicano le disposizioni del presente regolamento.

2. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato inferiore a sei mesi non può essere autorizzato a svolgere attività lavorativa fuori dall'orario di impiego presso l'Arpa Umbria.

### **TITOLO IV**

#### **Albo degli incarichi**

##### **Art. 13**

*(Albo degli incarichi dei dipendenti dell'ARPA Umbria)*

1. Presso la Sezione Affari generali e del personale è costituito l'Albo degli incarichi svolti dai dipendenti dell'ARPA Umbria.
2. Nell'Albo sono inseriti:
  - a) gli incarichi e le cariche direttamente attribuite dall'Amministrazione;
  - b) gli incarichi e le cariche autorizzate.
3. L'Albo contiene l'elenco dei dipendenti che hanno ricevuto incarichi nell'anno in corso con l'indicazione:
  - a) di tutti gli incarichi attribuiti o autorizzati a ciascuno nell'anno in corso;
  - b) degli incarichi che hanno avuto inizio negli anni precedenti e non ancora completamente espletati;
  - c) degli Enti a favore dei quali sono resi;
  - d) degli estremi del provvedimento autorizzativo o di conferimento o della comunicazione nei casi di silenzio-assenso.
2. L'Albo viene aggiornato almeno ogni sei mesi.

**Art.14**  
***(Notifica del Regolamento)***

1. Il presente Regolamento è notificato a tutti i dipendenti di ARPA Umbria.

**Art. 15**  
***(Autorizzazioni in atto)***

1. Entro 30 giorni dalla notifica di cui all'art.14 il dipendente è tenuto a:
  - a) cessare ogni attività oggetto di incompatibilità assoluta ai sensi dell'art.2;
  - b) presentare formale richiesta alla Struttura competente per lo svolgimento di attività soggette ad autorizzazione ai sensi del presente Regolamento.

**TITOLO IV**  
**Sanzioni**

**Art. 16**  
***(Responsabilità, revoca e sospensione)***

1. La violazione delle disposizioni di legge e del presente regolamento comporta l'applicazione delle sanzioni previste dalle vigenti normative di legge e di contratto.
2. I dipendenti dell'ARPA sono responsabili delle attività o degli incarichi svolti senza avere ottenuto la preventiva autorizzazione, anche tacita. In tal caso sono passibili di sanzioni disciplinari secondo quanto previsto dalla vigente normativa contrattuale.
3. I dipendenti sono responsabili anche degli incarichi o delle attività svolte che non siano corrispondenti a quelle per le quali è stata richiesta e concessa l'autorizzazione.

4. Qualora in corso di incarico sopraggiungano cause di incompatibilità, l'Amministrazione dispone la revoca dell'autorizzazione e determinare la conseguente cessazione dell'incarico.

5. Il compenso eventualmente percepito per lo svolgimento di incarico non autorizzato è recuperato e destinato nel bilancio di ARPA Umbria riservato alla produttività e al risultato.

**Art. 17**  
*(Norma di rinvio)*

1. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di legge statale vigente in materia.

2. Sono in ogni caso fatte salve le eventuali diverse disposizioni contrattuali nelle materie oggetto di contrattazione collettiva.



**RICHIESTA AUTORIZZAZIONE SVOLGIMENTO INCARICHI NON RICOMPRESI NEI COMPITI E DOVERI D'UFFICIO – CODICE DISCIPLINARE VIGENTE**

..I.. sottoscritt. ....  
 dipendente in servizio presso .....  
 (specificare: Direzione, Dipartimento e Sezione)

Categoria ..... Profilo professionale ..... Matricola .....

**chiede** l'autorizzazione allo svolgimento del seguente incarico:

Oggetto: .....

Soggetto a favore del quale verrà svolto l'incarico: .....

Modalità: .....

Luogo di svolgimento: .....

Data inizio incarico: ..... Data fine incarico: .....

Impegno richiesto: .....

Compenso (anche presunto): Importo lordo: ..... orario  mensile  annuo  non previsto

**DICHIARA**, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali stabilite dalla legge per le false attestazioni e le dichiarazioni mendaci:

- A. di aver preso visione del Vigente Codice disciplinare in materia di incarichi non ricompresi nei compiti e doveri d'Ufficio;
- B. che l'attività ha carattere occasionale;
- C. che sono in corso di espletamento n. .... incarichi;
- D. che le autorizzazioni già rilasciate alla data odierna sono (**da indicare obbligatoriamente**): N. .... per un importo complessivo di Euro ..... (.....);
- E. che l'attività non rientra fra i compiti e doveri della struttura di assegnazione;
- F. che non sussistono motivi di incompatibilità;
- G. che tale attività verrà svolta fuori dall'orario di lavoro;
- H. di assicurare in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- I. di essere consapevole che l'attività dovrà essere sospesa qualora nel corso dell'espletamento dovessero subentrare motivi di incompatibilità con le funzioni svolte presso questa Agenzia;

**ALLEGA** richiesta del soggetto a favore del quale dovrà svolgere l'attività.

Data .....  
 ..... (Firma)

**IL DIRETTORE/DIRIGENTE SOVRAORDINATO** .....  
 (Cognome e nome in stampatello)

VISTA la richiesta prodotta dal/dalla dipendente .....

ATTESE le vigenti disposizioni di legge;

VISTO altresì il Codice disciplinare degli incarichi non ricompresi nei compiti d'Ufficio;

VERIFICATI i punti da A ad H, in particolare i punti B, C, D, E, F e G del quadro A;

VERIFICATA altresì la conformità dell'incarico di cui trattasi alle disposizioni di cui alla suddetta normativa;

**AUTORIZZA**

..I.. dipendente ..... a svolgere l'incarico di cui al quadro A.

Data .....  
 ..... (Firma del Direttore o Dirigente)

**UNITA' OPERATIVA AMMINISTRATIVA – Registrazione autorizzazione**

Autorizzazione n. .... del .....

Prot. n. .... del .....