Agenzia Regionale
per la Prevenzione
e Protezione Ambientale
del Veneto

Regolamento sulla disciplina per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali

Approvato con DDG n 112 del 19 maggio 2023
(sostituisce integralmente quanto adottato con decreto del Commissario Straordinario n. 69 del 18 dicembre 2018)

DISCIPLINA PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

INDICE:

Art. 1 - Ambito di applicazione 2

Art. 2 - Definizioni e presupposti 2

Art. 3 - Attività incompatibili e non consentite 2

Art. 4 - Attività soggette ad autorizzazione 3

Art. 5 - Attività esenti da autorizzazione e soggette a comunicazione 4

Art. 6 - Limiti alla compatibilità di incarichi extraistituzionali 5

Art. 7 - Attività in conflitto di interesse 6

Art. 8 - Procedura autorizzativa 7

Art. 9 - Adempimenti in materia di anagrafe delle prestazioni 8

Art. 10 - Partita IVA 10

Art. 11 - Personale dipendente in posizione di comando 10

Art. 12 - Revoca o sospensione dell'autorizzazione 10

Art. 13 - Controlli e Sanzioni 11

Art. 14 - Norme transitorie e disposizioni finali 11

ALLEGATO: - Modulo relativo all'anagrafe delle prestazioni

Art. 1 - Ambito di applicazione

Il presente disciplinare regola le tipologie, i criteri e le procedure per il rilascio al personale dipendente dell'autorizzazione da parte di ARPAV per l'esercizio di attività extraistituzionali, non comprese nei compiti e doveri di ufficio, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e successive modifiche ed integrazioni.

Le disposizioni di cui al presente si applicano ai dipendenti di Arpav (di seguito denominata Agenzia) con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%.

Al personale con rapporto di lavoro pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno si ricorda che le attività consentite devono possedere i requisiti dell'insussistenza di conflitto, anche potenziale, d'interessi e d'incompatibilità.

Art. 2 - Definizioni e presupposti

Per attività extraistituzionali si intendono tutte le prestazioni occasionali e saltuarie, svolte al di fuori del normale orario di lavoro, a favore di amministrazioni pubbliche e/o soggetti privati. Le suddette prestazioni non devono essere in conflitto di interesse con le attività proprie di ARPAV, così come specificato al successivo art. 7.

Art. 3 - Attività incompatibili e non consentite

E' fatto divieto al personale dipendente di cui all'art. 1, svolgere le seguenti attività, considerate incompatibili e pertanto vietate:

a) attività di tipo commerciale, artigianale, industriale, professionale, così come definite all'art. 2082 del codice civile;

b) rapporto di lavoro subordinato, a tempo determinato o indeterminato, con privati o altre Pubbliche Amministrazioni;

c) l'assunzione di cariche in società di capitali aventi scopo di lucro o in società di persone. Rientrano tra queste, quelle che presuppongono rappresentanza, amministrazione, o esercizio di attività per conto o in nome della società stessa. Si considera compatibile, previa autorizzazione, solamente la partecipazione a società in accomandita semplice in

qualità di socio accomandante e a società semplici in qualità di socio con responsabilità limitata ex art. 2267 c.c.;

d) attività prive delle caratteristiche della saltuarietà ed occasionalità;

e) attività di imprenditore agricolo a titolo principale, ai sensi di quanto dispone l'art. 1 D. Lgs. 99/2004, o di coltivatore diretto;

f) attività che configurano un conflitto di interesse con Arpav, anche solo meramente potenziale;

g) attività lavorative e professionali per l'esercizio delle quali sia necessaria l'apertura di Partita IVA o l'iscrizione in appositi albi o registri, salvo quanto disposto sul tempo parziale o sulla libera professione;

h) attività lavorative, autonome o subordinate, non a carattere gratuito, nel medesimo profilo professionale ricoperto presso l'Agenzia o analoghe alle proprie competenze istituzionali in Agenzia.

Tali divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa a qualsiasi titolo concessi, fatti salvi i casi espressamente previsti dalla normativa.

Lo svolgimento di una delle suddette attività costituisce giusta causa di recesso ai sensi dell'art. 1, comma 61, della Legge 23.12.1996 n. 662 o causa di decadenza dall'impiego all'esito del procedimento di cui all'art. 63 D.P.R. n. 3/1957 per le ipotesi ivi previste.

Art. 4 - Attività soggette ad autorizzazione

Fermo restando il dovere di esclusività del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici, possono essere svolte, al di fuori dell'orario di lavoro e previa autorizzazione da parte dell'Agenzia, ai sensi dell'art. 53 D. Lgs 165/2001 e ss.mm.ii., le seguenti attività occasionali:

a) partecipazione in qualità di componente, a commissioni di concorso, collegi sindacali, comitati di vigilanza o ad altre commissioni presso pubbliche amministrazioni, in ragione della specifica professionalità posseduta;

b) partecipazione in qualità di componente ai collegi tecnici preposti alla verifica e valutazione dei dirigenti presso altre aziende sanitarie pubbliche;

c) incarichi di consulenza tecnica conferiti da privati o altre pubbliche amministrazioni, purché non generino un conflitto di interessi con l'Agenzia;

d) incarichi in qualità di arbitro o di perito e di consulente tecnico di parte o incarichi di giudice onorario od esperto presso Tribunali;

e) attività di amministratore di condominio quando riguardi esclusivamente la cura dei propri interessi, ossia nel caso in cui il condominio comprenda unità abitative di proprietà del dipendente o della famiglia;

f) collaborazione a riviste e periodici scientifici e professionali (fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 5 lett. a);

g) attività professionale, a titolo gratuito o con il solo rimborso delle spese sostenute, a favore di organizzazioni o associazioni senza fini di lucro;

h) incarichi di collaudo o di componente di commissione di gara per l'aggiudicazione di lavori, forniture o servizi;

i) partecipazione a cooperative, come previsto dall'art. 61 D.P.R. n. 3/1957, ad associazioni, società sportive, ricreative o culturali purché non svolgano attività che possano configurare un potenziale conflitto di interesse con l'Agenzia o non intrattengano rapporti convenzionali e/o contrattuali con la stessa e purché gli atti costitutivi delle varie tipologie di società prevedano che gli utili siano interamente reinvestiti per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;

j) attività nell'ambito di un'impresa agricola di proprietà o di famiglia a condizione che l'impegno richiesto sia modesto, non abituale e non continuativo durante l'anno.

Art. 5 - Attività esenti da autorizzazione e soggette a comunicazione

Al di fuori dell'orario di servizio e purché non interferiscano in alcun modo con l'attività istituzionale, il personale dipendente può svolgere le seguenti attività, per le quali è sufficiente trasmettere apposita comunicazione, cui allegare lettera di proposta di incarico (indirizzata direttamente all'interessato ai recapiti personali e non di Agenzia), entro 10 giorni prima dell'inizio dell'attività all'U.O. Amministrazione Risorse Umane:

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 quale relatore o esperto a convegni e seminari, ad eccezione di eventi di interesse ed esigenza istituzionale;

d) attività, non sanitarie, a titolo gratuito o per le quali sia corrisposto il solo rimborso delle spese documentate, purché non costituiscano un conflitto di interessi;

e) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa retribuita;

f) attività di formazione, di docenza e di ricerca scientifica, diretta a dipendenti della pubblica amministrazione e non;

g) attività di docenza a corsi per Diplomi Universitari e Scuole di specializzazione;

h) attività saltuarie ed occasionali, a titolo gratuito, che siano espressione dei diritti alla persona, come garantisce l'art. 21 della Costituzione, quali la libera associazione e manifestazione della libertà di pensiero, con le parole, lo scritto e con altri mezzi di diffusione;

i) attività svolte nell'ambito di società e associazioni sportive dilettantistiche;

j) attività artistiche, ove non esercitate professionalmente;

k) incarichi di consulente tecnico d'ufficio conferiti dall'autorità giudiziaria.

L'Agenzia potrà verificare l'assenza di conflitto d'interesse e, in caso di accertamento positivo, invitare il dipendente ad astenersi od interrompere le predette attività.

Art. 6 - Limiti alla compatibilità di incarichi extraistituzionali

Le attività svolte dal dipendente dell'Agenzia al di fuori dell'orario di servizio, dovranno possedere il requisito della saltuarietà ed occasionalità ed essere prive di qualsiasi forma di subordinazione circa il tempo e le modalità delle prestazioni.

Il volume delle attività di cui al precedente articolo 4 del presente disciplinare non dovrà essere superiore a 150 ore nel corso dell'anno solare.

Le attività extraistituzionali sopra indicate non possono essere svolte, nemmeno in modo saltuario ed occasionale, durante periodi di assenza dal servizio per malattia, infortunio, maternità, congedo parentale, aspettativa e permesso retribuito.

L'entità del compenso annuo percepito dai dipendenti per gli incarichi extraistituzionali di cui all'art. 4, intesa nel complesso degli incarichi svolti annualmente non può superare il 25% del trattamento economico annuo lordo percepito dal dipendente quale che sia la qualifica di appartenenza.

Art. 7 - Attività in conflitto di interesse

Fatte salve le disposizioni previste dal D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, relative al Codice di comportamento per i dipendenti pubblici e al Codice di comportamento aziendale previsto dall'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001, sono incompatibili tutte le attività il cui svolgimento possa comportare, sia in termini concreti ed attuali, sia in termini potenziali, un'interferenza con il corretto esercizio dell'attività istituzionale svolta per l'Agenzia.

Si riportano, a titolo meramente esemplificativo, le seguenti ipotesi di attività potenzialmente incompatibili:

a) attività di consulenza o collaborazione a favore di soggetti con i quali l'Agenzia intrattiene rapporti contrattuali o convenzionali;

b) rappresentante legale o componente del Consiglio di Amministrazione di Associazioni, Fondazioni, Cooperative Sociali, aventi rapporti contrattuali o convenzionali con l'Agenzia;

c) incarichi proposti da soggetti che abbiano avuto o possano avere interessi economici in decisioni o attività inerenti all'ufficio;

d) incarichi inerenti ad attività che possono considerarsi concorrenziali con l'Agenzia o quelli da svolgersi presso soggetti accreditati o che intrattengono o abbiano intrattenuto nel biennio precedente, a qualunque titolo, un rapporto contrattuale o convenzionale con l'Agenzia;

e) incarichi presso soggetti fornitori di beni o servizi all'Agenzia o soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura presso cui presta servizio svolga attività di controllo, vigilanza o che comporti un generico interesse da parte dei soggetti conferenti;

f) incarichi svolti a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente abbia funzioni relative al rilascio di concessioni, autorizzazioni, nulla osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita.

Art. 8 - Procedura autorizzativa

La richiesta di autorizzazione allo svolgimento dell'attività extraistituzionale deve essere indirizzata al Direttore/Dirigente Responsabile della struttura di afferenza e all'U.O. Amministrazione Risorse Umane e deve essere presentata dal dipendente interessato,

utilizzando l'apposito modulo vigente e reperibile sulla intranet aziendale, unitamente alla lettera di incarico dell'ente conferente, o dal soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico (indirizzata direttamente all'interessato ai recapiti personali e non di Agenzia).

Il responsabile della struttura presso la quale il dipendente presta servizio deve obbligatoriamente esprimere il proprio parere in merito alla richiesta di autorizzazione, previa verifica che l'incarico non sia incompatibile in ragione della continuità o della gravosità dell'impegno richiesto, con l'attività e gli impegni istituzionali del dipendente interessato.

Al fine di consentire la verifica dei requisiti per il rilascio dell'autorizzazione, la relativa richiesta, corredata dal parere tempestivo del Responsabile, deve essere inoltrata almeno 20 giorni prima dell'inizio dell'incarico all'ufficio protocollo dell'Agenzia. Non è possibile alcun tipo di sanatoria successiva all'avvio dell'attività oggetto dell'incarico.

La richiesta di autorizzazione preventiva, presentata dal dipendente interessato deve contenere le seguenti informazioni:

- i dati anagrafici del dipendente interessato all'attività;
- l'oggetto dell'incarico, descritto in modo sintetico ma esaustivo, in modo da dedurne l'attività;
- gli estremi identificativi del soggetto pubblico o privato che conferisce l'incarico, compresi il codice fiscale e/o la partita iva;
- le modalità di svolgimento dell'incarico, il periodo e l'impegno previsto, dalla data di inizio e termine dell'incarico stesso e la sede di svolgimento;
- l'eventuale compenso previsto.

La richiesta di autorizzazione deve contenere la dichiarazione sostitutiva di atto notorio con le seguenti indicazioni, rese sotto la propria responsabilità dal dipendente interessato:

- che trattasi di attività saltuaria ed occasionale che verrà svolta al di fuori dell'orario di servizio, senza l'utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà dell'Agenzia;
- che trattasi di attività che non configura conflitti d'interesse con l'Agenzia ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.;
- che verrà assicurato in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;

- che l'attività oggetto di autorizzazione, sommata alle prestazioni relative ad altri incarichi extraistituzionali già autorizzati, non comporta un impegno orario complessivo superiore a 150 ore nel corso dell'anno solare.

Decorso il termine di 30 giorni senza l'adozione del provvedimento conclusivo da parte dell'U.O. Amministrazione Risorse Umane, l'autorizzazione, se richiesta da una Pubblica Amministrazione, si intende concessa, in ogni altro caso si intende invece negata.

Art. 9 - Adempimenti in materia di anagrafe delle prestazioni

Entro 15 giorni dal rilascio delle autorizzazioni, l'U.O. Amministrazione Risorse Umane provvederà a comunicare in via telematica al Dipartimento per la Funzione Pubblica tutti i dati relativi alle stesse.

I soggetti pubblici o privati, che conferiscono l'incarico entro 15 giorni dall'erogazione del compenso, devono darne comunicazione all'U.O. Amministrazione Risorse Umane.

Arpav provvederà a comunicare tempestivamente, ai sensi dell'art. 53, comma 13 del D.Lgs 165/2001 e ss.mm.ii., al Dipartimento per la Funzione Pubblica, per ogni dipendente che ha ricevuto l'incarico e per ogni singolo incarico autorizzato, i compensi della cui erogazione abbia avuto comunicazione.

Art. 10 - Partita IVA

L'apertura o il mantenimento della Partita IVA è incompatibile con il rapporto di lavoro subordinato nella pubblica amministrazione, ad eccezione dei seguenti casi, tassativamente previsti dalla normativa:

a) Per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale al 50%, la cui attività fuori orario di servizio sia svolta in maniera abituale e non occasionale;

b) Nel caso di attività agricola, di proprietà o di famiglia, a condizione che l'impegno richiesto sia modesto, non abituale e non continuativo durante l'anno, previa autorizzazione da parte di Arpav;

c) Al personale neo-assunto può essere concesso il mantenimento temporaneo della partita IVA, al solo fine di incassare eventuali crediti maturati precedentemente all'assunzione.

Art. 11 - Personale dipendente in posizione di comando

Per il personale dipendente in posizione di comando, ai sensi del comma 10 dell'art. 53 D. Lgs. n. 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 di intesa da parte dell'Ente di appartenenza.

Art. 12 - Revoca o sospensione dell'autorizzazione

Il dipendente è tenuto a comunicare ogni fatto o situazione insorta dopo la concessione dell'autorizzazione che possa costituire causa di incompatibilità o conflitto di interessi.

E' sempre facoltà di Arpav disporre, quando ne ricorrano i presupposti, la revoca o la sospensione dell'autorizzazione concessa.

Art. 13 - Controlli e Sanzioni

L'Agenzia si riserva la facoltà di effettuare verifiche a campione sulle attività svolte dai dipendenti fuori orario di servizio, al fine di valutare eventuali incompatibilità o cause di conflitti di interessi.

Relativamente al personale dirigenziale a cui vengano affidati incarichi presso amministrazioni pubbliche, enti pubblici o enti privati in controllo pubblico, si rileva l'applicazione dell'art. 12 del D.Lgs 39/2013 *"Incompatibilita' tra incarichi dirigenziali interni e esterni e cariche di componenti degli organi di indirizzo nelle amministrazioni statali, regionali e locali"* e quanto previsto dal vigente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di Arpav.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza verifica, in base all'art. 15 del citato D.Lgs 39/2013, anche attraverso i contenuti del piano nazionale anticorruzione, che ne siano rispettate le disposizioni circa l'inconferibilità e l'incompatibilità

di detti incarichi, contestando all'interessato e all'U.O. Amministrazione Risorse Umane, l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di contrasto. In tal caso si applicano le disposizioni previste dagli artt.17 e seguenti del D.Lgs. n.39/2013.

Ferma restando la responsabilità del dipendente nel caso in cui svolga un'attività esterna senza la preventiva autorizzazione dell'Agenzia, ove richiesta, od ometta di comunicare variazioni sostanziali riguardo alla stessa, verranno altresì applicate le sanzioni di cui all'art. 53, comma 7 e seguenti del D.Lgs 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, pertanto ogni compenso dovuto per le prestazioni extraistituzionali rese, verrà versato, a cura dell'erogante o dello stesso dipendente percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione, per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di risultato.

Art. 14 - Norme transitorie e disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente disciplinare, si rinvia alle disposizioni disciplinanti la materia delle incompatibilità di cui all'art. 53 D. Lgs 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni., alla L. 190/2012, al D.Lgs 39/2013, al D.P.R. 62/2013, ai vigenti CC.NN.LL., al codice di comportamento aziendale e comunque alle disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia.

Il presente disciplinare si applica anche nei confronti dei dipendenti di questa Agenzia in distacco sindacale.

Il presente disciplinare avrà efficacia a decorrere dalla data di adozione della deliberazione di approvazione.

Agenzia Regionale per la Prevenzione e Protezione Ambientale del Veneto

DR Gestione Risorse e Servizi di Supporto
UO Amministrazione Risorse Umane

A.R.P.A.V.
U.O. Amministrazione Risorse Umane

PEC: protocollo@pec.arpav.it

SCHEDA ANAGRAFICA DELLE PRESTAZIONI E
DEGLI INCARICHI DEI PUBBLICI DIPENDENTI

DA RESTITUIRE ENTRO 15 GIORNI DALL'EROGAZIONE DEL COMPENSO

(ai sensi del D.Lvo N.165/2001 art. 53 comma 11, modificato dalla L. 190/2012).

Autorizzazione all'attività extraufficio rif. prot. ARPAV n. _____ del _____

DIPENDENTE CHE HA RICEVUTO L'INCARICO

Cognome _____ Nome _____

Cod. Fisc. _____

AMMINISTRAZIONE/ENTE CHE HA CONFERITO L'INCARICO

Denominazione _____

PEC _____

Cod. Fisc./P. Iva _____

DURATA E NATURA DELL'INCARICO

Tipo di incarico (barrare una sola casella): Pubblico ☐ Privato ☐

Data inizio incarico _____ Data fine incarico _____

PAGAMENTO DELL'INCARICO

Tipo di pagamento (barrare una sola casella): Acconto ☐ Saldo ☐

Compensi al lordo di ritenute Euro _____

Anno di pagamento _____