



REGIONE DEL VENETO

Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario

Regolamento

per la disciplina delle incompatibilità cumulo di impieghi e incarichi al personale dipendente

Approvato con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 31 del 19.12.2014

Sommario

Art. 1	Oggetto e ambito di applicazione	3
Art. 2	Divieto di cumulo di impieghi	3
Art. 3	Incompatibilità assoluta	3
Art. 4	Conflitto di interessi	4
Art. 5	Incarichi extra-istituzionali previa autorizzazione	5
Art. 6	Criteri per la concessione di autorizzazioni	5
Art. 7	Limite annuo ai compensi	6
Art. 8	Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi	6
Art. 9	Autorizzazione di incarichi ai dirigenti	7
Art. 10	Incarichi extra istituzionali senza autorizzazione	8
Art. 11	Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore a 50%	8
Art. 12	Iscrizione ad albi o elenchi professionali	8
Art. 13	Concessione di aspettativa per attività imprenditoriale	9
Art. 14	Praticantato	9
Art. 15	Condizioni per conferimento incarichi ai propri dipendenti	9
Art. 16	Criteri e procedimenti per il conferimento dell'incarico	9
Art. 17	Obblighi del dipendente incaricato	10
Art. 18	Incompatibilità concernenti ex dipendenti	10
Art. 19	Revoca e sospensione dell'incarico	10
Art. 20	Applicazione norme in materia di trasparenza	11
Art. 21	Violazione delle norme in materia di incompatibilità	11
Art. 22	Servizio ispettivo	11
Art. 23	Norma finale	12

Articolo 1 OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento disciplina, 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, l'assunzione di *incarichi esterni* ed il conferimento di *incarichi interni* al personale dipendente dell'Esu di Venezia.
2. I criteri previsti rispondono alla necessità di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extra - istituzionali rappresenta per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.
3. Il presente Regolamento si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni ivi contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%. Esso si applica anche ad eventuale personale incaricato ai sensi dell'art.110 D.Lgs. n.267/2000.

Articolo 2 DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI

1. Ai sensi dell' art.65, comma 1, D.P.R. n.3/1957, il personale dipendente non può assumere altri impieghi pubblici, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali.
2. L'assunzione di altro impiego nel caso in cui la legge non ne consenta il cumulo comporta di diritto la cessazione dell'impiego precedente.

Articolo 3 INCOMPATIBILITA' ASSOLUTA

1. Il dipendente dell'Esu di Venezia non può svolgere altra attività lavorativa subordinata od autonoma, in quanto il suo stato giuridico è incompatibile con ogni altro ufficio retribuito a carico di un ente pubblico o imprenditore privato.
2. Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, il dipendente con prestazione a tempo pieno, o a tempo parziale superiore al 50%, non può in nessun caso:
 - a. esercitare **attività di tipo commerciale, artigianale, industriali o professionale** (art.60 D.P. R. n.3/1957). Sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 codice civile e le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in Albi o Registri. E' equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale la qualità di socio nelle società in nome collettivo, nonché la qualità di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni, in quanto presuppongono un ruolo attivo.
 - b. instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con l'ESU di Venezia, **altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di Enti Pubblici che di privati**, fatto salvo quanto previsto dall'art.1, comma 557, della legge n.311/2004;
 - c. **assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o capitali aventi scopo di lucro**, tranne che si tratti di cariche in società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata ad una Pubblica Amministrazione, a società controllate o partecipate dalla stessa o comunque in tutti i casi in cui sia richiesta un'indicazione da parte di organi dell'Amministrazione;
 - d. **esercitare attività di artigiano**;
 - e. esercitare **attività di imprenditore agricolo o agrituristico** qualora detta attività sia di natura prevalente, che si considera tale quando l'imprenditore dedichi ad essa almeno due terzi del proprio tempo di lavoro complessivo e ricavi dall'attività medesima almeno due terzi del proprio reddito globale, a norma della Legge 9 maggio 1975, n. 153. Qualora l'attività non sia

- di natura prevalente, deve comunque essere richiesta l'autorizzazione nel rispetto dei criteri di cui all'art. 5;
- f. assumere **incarichi di consulenza, collaborazione, studi e ricerca** da parte dell'Amministrazione
- g. esercitare attività di **agente, rappresentante di commercio o agente di assicurazione**;
- h. stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa (**CO.CO.CO.**) e di collaborazione continuata a progetto (**CO.CO.PRO.**).
3. È vietata la partecipazione a società, qualora la titolarità di quote di capitale dia diritto a esercitare compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale.
4. Al personale con funzione dirigenziale, ed agli incaricati di Posizione Organizzativa, si applicano, altresì, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9 e 12 del D.Lgs. n.39/2013.

Articolo 4 CONFLITTO DI INTERESSI

1. Fermo restando il divieto di cui all'art.3, non possono essere conferiti né autorizzati incarichi o cariche in Società ed Enti che generano, ovvero siano idonee a generare, conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente presso il Servizio/Settore di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali dell'ESU di Venezia.
2. In particolare sono incompatibili, ai sensi del comma 1:
- a. gli incarichi da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un **interesse economico significativo** in decisioni o attività inerenti l'Ufficio (art. 4, comma 6, D.P.R. n.62/2013);
 - b. gli incarichi da soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente svolge **funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie**;
 - c. gli incarichi da Enti nei confronti dei quali il dipendente svolge **funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti**. Il dipendente che svolge l'istruttoria su un atto di finanziamento non può svolgere incarichi a favore del beneficiario del finanziamento, intendendosi quest'ultimo il destinatario finale del finanziamento. Non rientrano nel divieto i soggetti "intermedi" che ricevono il finanziamento solo per ridistribuirlo ad altri soggetti senza alcuna discrezionalità, né gli incarichi resi a favore di soggetti che beneficiano di un finanziamento predeterminato in forma generale e fissa;
 - d. gli **incarichi di collaudo, di progettazione, di direzione lavori** o di componente di commissioni preposte all'aggiudicazione di appalti-concorso, da rendere a favore di soggetti pubblici o privati, qualora l'Amministrazione abbia finanziato o, comunque, preso parte ai lavori a cui si riferisce l'incarico o comunque rilasciato atti o espresso pareri in ordine alla loro progettazione e/o esecuzione.
 - e. 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 nulla-osta o atti di assenso** comunque denominati, anche in forma tacita.
 - f. 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**.
 - g. Gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono **creare nocumento 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.
 - 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, **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*. 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, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. 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.

3. Sono fatte salve le altre incompatibilità specifiche previste dalla legge.

Articolo 5 **INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI CHE DEVONO ESSERE SVOLTI PREVIA** **AUTORIZZAZIONE**

1. Previo rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Ente, è consentito al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno, o parziale superiore al 50%:
- a. l'attività derivante dalla **partecipazione in società agricole a partecipazione familiare**, qualora la stessa richieda un impegno modesto e non continuativo durante l'anno;
 - b. la partecipazione a **cariche sociali presso società cooperative, in società ed associazioni sportive, culturali e ricreative**, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
 - c. la partecipazione in qualità di **socio accomandante nelle società in accomandita**, purché limitata all'apporto di capitali senza rivestire in alcun modo un ruolo attivo e svolgere atti di amministrazione;
2. Il dipendente, nel rispetto dei criteri di cui al successivo art. 6, può essere altresì autorizzato a svolgere **incarichi occasionali** affidati dietro compenso da soggetti sia pubblici che privati, fatto salvo il suo impegno prioritario e principale a favore dell'Amministrazione, per un periodo non eccedente dodici mesi, eventualmente prorogabili, su richiesta dell'interessato, con provvedimento del Direttore Generale. Per gli incarichi, che per loro natura intrinseca, non derogabile, abbiano previsioni di durata eccedente l'anno solare, in sede di rilascio della prescritta autorizzazione viene stabilita la pluriennialità di durata avuto riguardo agli atti disponibili, con specificazione dell'impegno annuo complessivo espresso in ore e del compenso medio annuo.

In particolare, sono considerate occasionali le sotto indicate attività:

- I. **docenze in generale e relazioni a convegni e seminari**, partecipazione a comitati tecnico-scientifici od organismi simili quando l'aspetto didattico o formativo prevalga su quello divulgativo, di confronto e di dibattito;
- II. partecipazioni a **commissioni giudicatrici di concorso**;
- III. partecipazioni a **commissioni giudicatrici di gare d'appalto**;
- IV. **membro del Nucleo di Valutazione o O.I.V.**
- V. **Revisore dei Conti**
- VI. **progettazioni, direzioni lavori, perizie di stima, collaudi** (nulla-osta), consulenze tecniche ed ogni altra attività riconducibile alla materia di opere pubbliche da valutare comunque in sede di rilascio dell'autorizzazione;
- VII. **incarichi di perizia** conferiti dagli Uffici Giudiziari, anche nel caso sia richiesta l'iscrizione nell'Albo speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'art. 61 c.p.p.; trattandosi di ufficio pubblico obbligatorio, il dipendente deve comunque chiedere ed ottenere preventiva autorizzazione al fine esclusivo di accertare l'insussistenza di cause di conflitto di interessi. Qualora al conferimento abbia provveduto l'Amministrazione, l'autorizzazione deve ritenersi implicita;
- VIII. attività artistiche o sportive senza connotazione di natura professionale, per le quali deve essere richiesta una autorizzazione preventiva di massima annuale;
- IX. **consulenze/collaborazioni** a favore di soggetti pubblici o privati;
- X. altri incarichi residuali, nel rispetto dei criteri riportati nell'art. 6.

Articolo 6 **CRITERI PER LA CONCESSIONE DI AUTORIZZAZIONI**

1. L'autorizzazione di cui all'art.5 è concessa qualora l'incarico esterno da autorizzare:
- a. **non sia caratterizzata** da indici di **subordinazione**, abbia **natura saltuaria ed occasionale**, sia definita nella sua durata temporale, che non deve eccedere i dodici mesi, salvo eventuale proroga concessa con provvedimento del Direttore Generale, previa richiesta dell'interessato
 - b. **si svolga integralmente**, fatti salvi i casi previsti dalla legge e dai contratti collettivi, **al di fuori dell'orario di servizio**, non produca conflitto di interessi con l'Amministrazione, né comprometta, per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale **assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio** da parte del dipendente o comunque influenzerne negativamente l'adempimento. Il buon andamento dell'attività amministrativa si ritiene compromesso qualora sia superato uno dei limiti indicati al comma 2

- del presente articolo, nonché al successivo art. 7;
- a. **non assuma un carattere di prevalenza economica** rispetto al lavoro dipendente. A tal fine l'incarico **non può prevedere un compenso lordo** che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulti **superiore al 25% della retribuzione annua lorda** percepita dal dipendente nell'esercizio precedente;
 - b. **non produca conflitto, anche potenziale, di interesse** con le funzioni svolte dal dipendente all'interno della struttura di assegnazione o, comunque, con l'Amministrazione, in conformità a quanto previsto dall'art.4 del presente Regolamento.
 - c. **non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione e non ne danneggi l'immagine;**
 - d. **non compporti l'utilizzo di beni, strumentazioni o informazioni** di proprietà dell'Amministrazione;
 - e. **non venga effettuata a favore di soggetti pubblici o privati che siano fornitori/appaltatori della dell'Amministrazione, titolari e/o richiedenti di concessioni o autorizzazioni regionali**, se il dipendente ha svolto un ruolo attivo nel procedimento (art.4, comma 6, D.P.R. n.62/2013);
 - f. non venga effettuata a favore di **soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura di assegnazione svolgono funzioni di controllo o vigilanza;**
 - g. **non si riferisca all'esercizio di una libera professione.**
2. In ogni caso, non possono essere rilasciate autorizzazioni per lo svolgimento di attività extraimpiego:.
- a) in numero superiore a tre per anno;
 - b) che comportino un impegno complessivo superiore a 100 ore annue, nel cui computo vengono conteggiate anche le ore effettuate ai sensi dei commi 1 e 2 dell'art. 10 del presente regolamento.

Articolo 7

LIMITE ANNUO AI COMPENSI

1. L'ammontare complessivo dei compensi derivanti dagli incarichi annualmente espletati dal personale del comparto e da quello dirigenziale, **non può superare la misura del 25 per cento del trattamento economico complessivo annuo spettante al titolare dell'incarico.**
2. L'ammontare di riferimento di cui al comma 1 è da intendersi al lordo di tutti gli oneri previdenziali e fiscali a carico dell'Amministrazione ed al netto del rimborso spese; è inoltre determinato annualmente secondo il criterio di competenza avuto comunque riguardo alla durata, in caso di pluriannualità dell'incarico.
Sono comunque esclusi gli importi a titolo di rimborso spese riconosciuti ai sensi della vigente normativa o riconosciuti rimborsabili (ad esempio spese di viaggio, pasti, utilizzo mezzo proprio, spese postali, telefoniche, telegrafiche documentate o documentabili).
3. Sono esclusi da tale limitazione, oltre ai casi di cui all'art. 10, gli emolumenti derivanti da incarichi assegnati espressamente in deroga alla presente disciplina.
4. In caso di superamento del limite massimo stabilito dal primo comma, sia da parte dei dipendenti che dei dirigenti, l'eccedenza deve essere versata rispettivamente al fondo per il finanziamento della retribuzione di risultato e al fondo destinato al trattamento economico accessorio della dirigenza. Dette somme verranno proporzionalmente distribuite in sede di erogazione delle indennità di risultato, secondo i criteri vigenti.

Articolo 8

PROCEDIMENTO AUTORIZZATIVO ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta, deve presentare domanda di autorizzazione al Responsabile dell'Ufficio per il personale, previo rilascio di nulla-osta da parte del Dirigente del settore di appartenenza. L'autorizzazione può essere richiesta anche dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.
2. La domanda deve essere presentata almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati.
3. Nella domanda redatta sull'apposito modulo (fac-simile n. 2) il dipendente deve indicare:
 - tipologia dell'incarico, ovvero specificare l'oggetto dell'attività;
 - il soggetto pubblico o privato a favore del quale si intende svolgere l'attività;

- decorrenza e durata della stessa ;
- compenso lordo anche se presunto;

La domanda di autorizzazione deve contenere la dichiarazione, sotto la propria responsabilità, da parte del dipendente che l'incarico ha carattere saltuario ed occasionale;

- a. 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
 - b. che l'incarico sarà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza incorrere in conflitto d'interessi con i propri compiti d'ufficio, inoltre garantendo i principi d'imparzialità e di buon andamento dell'Amministrazione;
 - c. che assicurerà il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio e che non utilizzerà beni, mezzi ed attrezzature dell'Amministrazione per lo svolgimento dell'attività;
 - d. che fornirà immediata comunicazione all'Ufficio per il Personale di eventuali incompatibilità sopravvenute e la conseguente cessazione dell'attività;
 - e. che l'incarico non viene svolto per 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);
 - f. che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione e non ne danneggia l'immagine;
 - g. che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
 - h. che nell'anno in corso non è stato superato nessuno dei limiti di cui all'art. 6 del presente Regolamento;
 - i. che nell'anno in corso ha svolto/non ha svolto n. attività extraimpiego non soggette ad autorizzazione di cui all'art 10.
4. La richiesta deve contenere il parere favorevole vincolante del Dirigente della struttura di appartenenza del dipendente, attestante 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 accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici, e non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico.
 5. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzare, il Responsabile dell'Ufficio per il personale può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al soggetto 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.
 1. Decorsi 15 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 presso altre Pubbliche Amministrazioni, in ogni altro caso deve intendersi definitivamente negata.
 2. Salvo i casi di cui sopra, il procedimento si conclude entro 15 giorni dal ricevimento dell'istanza con apposita Determinazione del Dirigente cui fa capo l'Ufficio per il personale
 3. L'autorizzazione è comunicata all'interessato e, per conoscenza, al Dirigente del Settore cui il dipendente è assegnato.

Articolo 9

AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI AI DIRIGENTI E DIRETTORE

1. L'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni da parte dei Dirigenti di Settore viene concessa solo ove si tratti di incarichi di carattere occasionale e temporaneo, in considerazione del fatto che ad essi è richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato.
2. L'Amministrazione, in ogni caso, anche ai sensi dell'art.7, comma 2, del D.Lgs. n.165/2001, favorisce lo svolgimento di attività che comportino un considerevole arricchimento professionale, quali quelle didattico- scientifiche e di ricerca.
3. Il nulla-osta alle autorizzazioni ai Dirigenti è rilasciato dal Direttore Generale, previa istruttoria finalizzata alla verifica del rispetto delle disposizioni degli art. 4 e seguenti del presente Regolamento.
4. Il nulla-osta all'autorizzazione in favore del Direttore Generale è rilasciato dal Consiglio di Amministrazione.

Articolo 10

ATTIVITA' ESENTI DA AUTORIZZAZIONE

1. Ai sensi del D.Lgs. 165/2001, art. 53, co. 6, non necessita di autorizzazione lo svolgimento delle sotto elencate attività extraimpiego, le quali, fatti salvi i casi previsti dalla legge e dai contratti collettivi, devono comunque essere svolte al di fuori dell'orario di servizio:
 - a. la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione;
 - b. l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali svolta in forma non professionale;
 - c. partecipazione a convegni o seminari, qualora l'aspetto divulgativo, di confronto e di dibattito prevalga su quello didattico o formativo;
 - d. attività effettuate a titolo gratuito o per le quali è corrisposto esclusivamente il rimborso delle spese documentate, compresi i progetti di civile abitazione ad uso proprio e dei familiari;
 - e. gli incarichi per il cui svolgimento il dipendente venga posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo senza oneri per l'Ente;
 - f. gli incarichi conferiti dalle Organizzazioni Sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse oppure posti in aspettativa non retribuita;
 - g. le attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica, ove esercitate in forma occasionale e non professionale.
2. Le attività di cui ai precedenti punti a) - c) devono comunque essere oggetto di comunicazione scritta da parte del dipendente completa degli elementi richiesti per le autorizzazioni, vistata dal proprio dirigente, il quale ha l'onere di verificare che lo svolgimento di dette attività non comprometta il buon andamento dell'attività amministrativa (fac-simile n. 1).
3. A titolo esemplificativo si elencano di seguito attività rese a titolo gratuito, non rientranti nell'obbligo di comunicazione:
 - a. attività che siano espressione dei diritti della persona costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e di manifestazione del pensiero: partecipazioni ad associazioni ricreative, sportive, culturali, i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Ufficio (art.5 D.P.R. n.62/2013);
 - b. attività presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro, quali assistenza sociale (*art.1, comma 61, Legge n.662/1996*)

Articolo 11

DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE PARI O INFERIORE AL 50%

1. Ai sensi del D.P.C.M 17 marzo 1989 n.117 "Norme regolamentari sulla disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale", il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, previa motivata autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, può esercitare altre prestazioni di lavoro a condizione che le stesse:
 - a. non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio;
 - b. non siano incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione.
2. Per il rilascio dell'autorizzazione si rinvia agli artt. 6 e 8 del presente Regolamento.
3. Ai sensi dell'art.1, comma 56, 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 attività professionale purchè non intercorrente con Pubbliche Amministrazioni.

Articolo 12

ISCRIZIONE AD ALBI O ELENCHI PROFESSIONALI

1. È incompatibile con la qualità di dipendente, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50%, l'iscrizione ad Albi professionali qualora i relativi ordinamenti professionali richiedano come presupposto dell'iscrizione l'esercizio dell'attività libero professionale.
2. Qualora la legge professionale consenta, comunque, al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi, o in albi professionali, o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione, resta fermo il divieto di esercitare la libera professione, pure essendo consentita

tale iscrizione.

3. Ai dipendenti non è consentito di essere titolari di Partita Iva mentre è consentita l'iscrizione al Registro dei Revisori.

Articolo 13

CONCESSIONE DI ASPETTATIVA PER ATTIVITA'IMPRENDITORIALE

1. Al fine di favorire e facilitare il passaggio del personale dipendente pubblico a forme di lavoro alternative, quali forme di lavoro autonomo o imprenditoriale, l'art.18 della L.n. 183/2010 prevede che i dipendenti a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale superiore al 50%, possono chiedere all'Amministrazione un periodo di aspettativa non retribuita per avviare un'attività autonoma o imprenditoriale.
2. Tale periodo di aspettativa è autorizzato, su domanda documentata del dipendente, dall'Ufficio per il personale e può essere usufruito anche per periodi inferiori all'anno purché non superiori alla durata complessiva di un anno nella vita lavorativa del dipendente.

Articolo 14

PRATICANTATO

1. Nel caso di praticantato obbligatorio previsto dalla legge, il dipendente a tempo pieno o con prestazione superiore al 50% deve formulare apposita richiesta, corredata dal parere del Dirigente di assegnazione, e dell'impegno a rispettare le seguenti condizioni:
 - a. che l'impegno richiesto non sia incompatibile con lo svolgimento dei compiti d'ufficio;
 - b. che le eventuali assenze dal servizio siano preventivamente autorizzate;
 - c. che il dipendente si astenga dal curare pratiche e dal fornire prestazioni nelle quali possa ravvisarsi un conflitto d'interesse con l'Amministrazione;
 - d. che l'attività di tirocinio non dissimuli l'esercizio di una libera professione e sia finalizzata esclusivamente al sostenimento dell'esame di abilitazione.
2. Previo nulla osta del Dirigente di assegnazione, l'Ufficio per il personale adotta il provvedimento di autorizzazione entro 30 giorni dal ricevimento della domanda.

Articolo 15

CONDIZIONI PER CONFERIMENTO DI INCARICHI AI PROPRI DIPENDENTI

1. L'Amministrazione può conferire ai propri dipendenti incarichi per particolari tipi di attività non rientranti tra i 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 tra i compiti dell'Ufficio e/o Settore di assegnazione;
 - b. l'attività oggetto dell'incarico richiede elementi di forte professionalizzazione rinvenibili in determinati soggetti dipendenti dell'Ente ed acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte internamente ed esternamente all'Ente stesso;
 - 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. Sono fatte salve le condizioni ostative previste dall'art.35 bis del D.Lgs. n.165/2001, come introdotto dalla Legge n.190/2012 per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara.

Articolo 16

CRITERI E PROCEDIMENTI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

1. Nel rispetto dei criteri di cui all'art.15, l'incarico al dipendente è autorizzato dal Dirigente del Settore di assegnazione, previa ricognizione delle professionalità presenti nell'Ente così da selezionare quella maggiormente rispondente al contenuto dell'incarico da conferire.
2. Alla 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 dall'atto di conferimento dell'incarico sulla base di criteri oggettivi attinenti alla professionalità e all'impegno richiesti.

3. Copia della autorizzazione dovrà essere tempestivamente trasmessa al Responsabile dell' Ufficio per il Personale ai fini indicati nel successivo art.20 del presente Regolamento.

Articolo 17

OBBLIGHI DEL DIPENDENTE INCARICATO

1. Il dipendente cui sia conferito un incarico ai sensi del presente Regolamento ha l'obbligo:
 - a. di svolgere l'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 D.Lgs. n.165/2001;
 - d. di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico conferito dall'Amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni .

Articolo 18

INCOMPATIBILITA' CONCERNENTI EX DIPENDENTI

1. Ai sensi dell'art.5, comma 9, D.L. n.95/2012, come convertito nella Legge n.135/2012, non possono essere attribuiti incarichi di studio e di consulenza a soggetti, già appartenenti ai ruoli dell'Amministrazione e collocati in quiescenza, che abbiano svolto, nel corso dell'ultimo anno di servizio, funzioni e attività corrispondenti a quelle oggetto dello stesso incarico di studio e di consulenza.
2. Ai sensi dell'art.53, comma 16 ter, D.Lgs. n.165/2001 come introdotto dalla Legge n.190/2012, art.1 comma 42, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi e negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Articolo 19

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 Dirigente del Settore di appartenenza, ed al Direttore Generale per i Dirigenti, il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla prosecuzione 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 che richiedono la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

Articolo 20

APPLICAZIONE NORME IN MATERIA DI TRASPARENZA

1. L'Amministrazione, una volta conferito o autorizzato un incarico, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunica in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della Funzione Pubblica 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 o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intende adottare per il contenimento della spesa (art.53, comma 12, D.Lgs. n.165/2001). Tale relazione deve essere predisposta dal Dirigente del Settore di assegnazione del dipendente.

2. La dichiarazione negativa deve essere resa con le stesse modalità, entro il 30 giugno dell'anno successivo.
3. L'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti dell'Esu di Venezia, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico, deve essere pubblicato a cura dell'Ufficio per il personale nel sito internet aziendale, Sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione livello 1" Personale", sottosezione livello 2" Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti ", denominazione singolo obbligo " Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti".

Articolo 21

VIOLAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI INCOMPATIBILITA'

1. Al fine del rispetto delle norme contenute nel presente Regolamento, ciascun Dirigente vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro. Pertanto, ove il Dirigente accerti che il proprio dipendente, a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%, svolge altra attività lavorativa senza la prevista autorizzazione e accerti l'incompatibilità dell'attività stessa, procede a diffidare il dipendente a cessare, ai sensi dell'art.63 D.P.R. n.3/1957, la situazione di incompatibilità entro 15 giorni, pena la decadenza dall'impiego.
2. Contestualmente alla diffida, il Dirigente provvede all'avvio del procedimento disciplinare, informando l'Ufficio Procedimenti disciplinari.
3. La vigilanza sul rispetto delle medesime norme da parte dei Dirigenti, è assicurata dal Direttore Generale.
4. 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 sul conto della tesoreria 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.
5. Ai sensi dell'art.1, comma 61, della Legge n.662/1996 la violazione del divieto di svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo, tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa, o la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività da parte di chi usufruisce del part-time in misura pari o inferiore al 50% del tempo pieno, o le informazioni non veritiere in materia comunicate dal dipendente, costituiscono giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro.
6. Le violazioni di minore gravità al presente Regolamento sono sanzionate con il divieto di assumere incarichi di qualunque tipo per un periodo da uno a tre anni.

Articolo 22

SERVIZIO ISPETTIVO

1. L'Ente si impegna a garantire il pieno funzionamento del Servizio Ispettivo interno previsto dall'art.1, comma 62, della Legge n.662/1996 deputato al controllo sugli incarichi extra istituzionali svolti dai dipendenti e sulle prescrizioni del presente Regolamento.
2. Il funzionamento del Servizio Ispettivo verrà disciplinato con apposito Regolamento.
3. Nelle more della nomina, le funzioni del Servizio Ispettivo sono svolte dai Dirigenti di Settore per i dipendenti di competenza e dal Direttore Generale per i Dirigenti.

Articolo 23

NORMA FINALE

1. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento si fa riferimento alla DGRV n. 1256 del 3 luglio 2012 *“Disciplina delle attività extraimpiego e dell'omnicomprensività del trattamento economico dei dipendenti della Regione Veneto”* e si rinvia alle norme vigenti.

Fac-simile n. 1
Comunicazione svolgimento attività extraimpiego non soggetta ad autorizzazione

Al Responsabile Ufficio
 Risorse Umane - sede

Il/La sottoscritto/a, dipendente con rapporto di lavoro a

- tempo pieno
- part-time
- di ruolo
- a tempo determinato
- in comando

in servizio presso con la qualifica di
, comunica ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001 art. 53, comma 6, che svolgerà la
 seguente attività:

- lettera a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- lettera b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- lettera c) dalla partecipazione a convegni e seminari;
- lettera d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- lettera e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- lettera f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- lettera g) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;

in data con un impegno di (specificare il numero di ore) a
 favore di (specificare l'indirizzo e codice
 fiscale dell'ente) e per un compenso presunto di €

Il sottoscritto dichiara che:

- svolgerà l'incarico al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzare mezzi o attrezzature regionali;
- assicurerà in ogni caso il puntuale, tempestivo e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni della vigente normativa e del presente Regolamento
- che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione e non ne danneggia l'immagine;
- che l'incarico non viene svolto per 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);
- che non si riferisce all'esercizio di una libera professione per l'anno in corso e per l'anno precedente non è stato superato il limite annuo dei compensi di cui all'art.7 del vigente Regolamento in materia di attività extraimpiego

(o in alternativa)

- per l'anno precedenteha superato il limite annuo dei compensi di cui all'art. 7 della vigente disciplina in materia di attività extraimpiego per un importo di €.....

Allega alla presente la richiesta del soggetto a favore del quale verrà svolta l'attività*.

Data

Firma

* (obbligatorio a pena di inammissibilità della comunicazione)

Il Dirigente, vista la richiesta del Sig., esprime parere favorevole allo svolgimento dell'attività, attestando 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 accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici, e non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico.

Data

Firma Dirigente.....

Fac-simile n. 2
Richiesta di autorizzazione per attività extraimpiego

Al Responsabile Ufficio
Risorse Umane - sede

Il/La sottoscritto/a, dipendente con rapporto di lavoro a

- tempo pieno
- part-time
- di ruolo
- a tempo determinato
- in comando

in servizio pressochiede l'autorizzazione regionale al fine di poter svolgere il seguente incarico..... a favore di

Indirizzo.....Codice Fiscale/Partita IVA.....

(specificare se trattasi di soggetto di diritto pubblico o privato, l'indirizzo ed il codice fiscale dello stesso*).

Tale attività comporterà un impegno (specificare il numero di ore settimanali, mensili o di giornate) per il periodo dal al, per un compenso presunto di €

Il sottoscritto dichiara che:

- svolgerà l'incarico al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzare mezzi o attrezzature regionali;
- assicurerà in ogni caso il puntuale, tempestivo e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni della vigente normativa e del presente Regolamento
- che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione e non ne danneggia l'immagine;
- che l'incarico non viene svolto per 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);
- che non si riferisce all'esercizio di una libera professione
- per l'anno in corso e per l'anno precedente non è stato superato il limite annuo dei compensi di cui all'art.7 del vigente REgolamento in materia di attività extraimpiego;

(o in alternativa)

- per l'anno precedenteha superato il limite annuo dei compensi di cui all'art. 8 della vigente disciplina in materia di attività extraimpiego per un importo di €.....;
- nell'anno in corso ha svolto/non ha svolto n.attività extraimpiego non soggette ad autorizzazione di cui all'art. 10;

Allega alla presente la richiesta del soggetto a favore del quale verrà svolta l'attività*.

Data

Firma

* (obbligatorio a pena di inammissibilità della comunicazione)

Il Dirigente, vista la richiesta del Sig., esprime parere favorevole allo svolgimento dell'attività, attestando 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 accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici, e non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico.

Data

Firma Dirigente.....