

REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI
EXTRA ISTITUZIONALI DEL PERSONALE
DIPENDENTE DEL COMUNE DI VENEZIA

**Approvato con Delibera del Commissario Straordinario n. 649 del
30/12/2014**

Appendice ed integrazione del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi

ART. 1

Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, il conferimento nonché l'autorizzazione di incarichi extra istituzionali nei confronti di tutti i dipendenti del Comune di Venezia, con esclusione di quelli con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa ridotta in misura superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno.
2. Gli incarichi di cui al presente regolamento sono quelli retribuiti, qualsiasi sia la forma del compenso, non compresi nelle funzioni, compiti e doveri d'ufficio nonché nei compiti istituzionali dell'Ente . Per incarichi extra istituzionali si intendono le prestazioni lavorative svolte al di fuori del rapporto di lavoro con il Comune di Venezia, presso Enti Pubblici o soggetti privati, escluse le fattispecie riportate al successivo art. 3.
3. L'espletamento di tali incarichi da parte dei dirigenti o dei responsabili delle posizioni organizzative appartenenti alla cat. D deve comunque garantire da parte degli stessi la compatibilità dell'incarico con l'espletamento dei doveri e compiti d'ufficio, indipendentemente dai limiti posti dall'orario d'obbligo, connessi alle funzioni istituzionali loro affidate come previsto dalla vigente normativa contrattuale.
4. Lo svolgimento di incarichi conferiti da terzi deve essere effettuato al di fuori dell'orario di lavoro ed è vietato da parte del dipendente l'uso di locali, materiali attrezzature e strumenti del Comune di Venezia.
5. Il dipendente in aspettativa è soggetto alle stesse norme che valgono per i dipendenti in attività di servizio.

ART. 2

Attività non consentite

1. I dipendenti con prestazione lavorativa superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno sono tenuti ad osservare quanto previsto al comma 1, art. 53 del D.Lgs 165/2001 e normativa ivi richiamata. In particolare non è consentito:
 - a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
 - b) assumere cariche in società con fini di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata al Comune di Venezia o per i quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti del Comune a cariche sociali, previa designazione dello stesso;
 - c) instaurare, in costanza del rapporto di lavoro, altra attività lavorativa subordinata, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
2. I divieti di cui al comma 1 lett. b), in conformità a quanto previsto dall'art. 61 del DPR 10 gennaio 1957 n. 3, non si applicano nel caso di cooperative.

ART. 3

Attività consentite

1. I dipendenti possono svolgere incarichi retribuiti esclusivamente se conferiti o preventivamente autorizzati dall'Amministrazione Comunale secondo le modalità e alle condizioni definite dall'art. 53 del D.Lgs 165/2001.
2. Sono esclusi dalla preventiva autorizzazione i seguenti incarichi:
 - 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 documentate;
 - e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati in aspettativa non retribuita;
 - g) attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.
3. Tutti gli incarichi di cui al comma 2 nonché tutti gli incarichi gratuiti, a qualsiasi titolo conferiti, devono essere previamente comunicati alla Direzione Risorse Umane e alla Direzione di appartenenza ai fini della valutazione dell'assenza di incompatibilità e o conflitto di interessi ai sensi dell'art. 4.

ART. 4

Conflitto di interesse e casi di incompatibilità

1. Fermo restando il divieto di cui all'art. 2, non possono essere conferiti né autorizzati incarichi che hanno o possono avere connessioni con compiti, obblighi e doveri d'ufficio del dipendente, come, ad esempio:
 - a) Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali il Servizio di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni, contributi, assegnazioni, autorizzazioni, nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita.
 - b) Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti con la cui collaborazione il Servizio di assegnazione del dipendente organizza eventi;
 - c) Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti deputati all'accoglienza di utenti in difficoltà nel caso in cui il Servizio di assegnazione del dipendente curi l'inserimento di tali utenti;
 - d) Gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui il Servizio di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.

- e) Gli incarichi che hanno ad oggetto il collaudo, la progettazione, la direzione lavori, la partecipazione a commissioni di aggiudicazione o altre prestazioni professionali in favore di privati, fatti salvi i casi di designazione da parte del Comune di Venezia; gli incarichi di progettazione e direzione lavori a favore di Pubbliche Amministrazioni, salvo i casi di designazione da parte del Comune di Venezia.
 - f) Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti dei Servizi che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore.
 - g) Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze del Servizio di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
 - h) Gli incarichi di collaborazione con persone fisiche e giuridiche che abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico in attività nell'ambito del Servizio di appartenenza del dipendente;
 - i) Gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare danno 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.
 - j) Gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti.
 - k) 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.
 - l) Gli incarichi in relazione ai quali, per oggetto, soggetti, modalità, tempistica, situazioni di fatto dei servizi coinvolti, il Direttore rilevi la sussistenza di una situazione di incompatibilità, di un conflitto di interesse, anche solo potenziale o di un possibile pregiudizio all'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
 - m) Gli incarichi non conciliabili con l'osservanza dei doveri d'ufficio o lesivi del decoro dell' Amministrazione.
2. La valutazione circa la situazione di conflitto di interessi o di incompatibilità va svolta dal Direttore Generale o dal Direttore competente al rilascio dell'autorizzazione, 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. Non possono altresì essere conferiti incarichi che oltrepassano i limiti della occasionalità e saltuarietà; possono essere autorizzati rapporti di collaborazione anche a carattere continuativo quando, per la natura e per le modalità di svolgimento della prestazione, nonché per l'esiguità del

compenso, si escluda in assoluto il carattere dell'intensità e della professionalità nonché il rischio della prevalenza rispetto all'attività svolta in qualità di dipendente.

4. Non possono inoltre essere conferiti incarichi che si riferiscono allo svolgimento di libera professione intendendosi per tale un'attività - anche come sommatoria di più incarichi - che, in termini lucrativi, sia prevalente rispetto a quella di pubblico dipendente.

ART. 5

Limiti

1. I dipendenti, compatibilmente con le attività di istituto, possono svolgere, di regola, nuovi incarichi conferiti dal Comune di Venezia o autorizzati dal medesimo nel limite massimo di tre nell'anno solare, purché tali nuovi incarichi, sommati a quelli precedentemente conferiti e/o autorizzati ed ancora in corso nell'anno considerato, non eccedano il numero complessivo di cinque.
2. Nei limiti massimi indicati e fermo restando il principio della compatibilità con le attività di istituto, non sono conteggiati gli eventuali incarichi di componente di commissioni di concorsi pubblici per esami, né quelli relativi alla partecipazione a commissioni di studio, gruppi di lavoro, commissioni di indagine o ispettive, o ad altre attività simili, ancorché di carattere individuale, svolti per soggetti diversi dal Comune di Venezia.
3. Eventuali deroghe a tale limite massimo possono essere consentite, in via eccezionale, con provvedimento motivato del Direttore Generale con riferimento alla compatibilità con le attività di istituto assegnate al dipendente, tenuto conto della tipologia e della complessità dell'incarico a questi attribuito.
4. L'ammontare complessivo annuo dei compensi derivanti da tutti gli incarichi espletati dal personale del comparto e da quello dirigenziale, non può superare la misura del 40% (quaranta per cento) del trattamento economico complessivo annuo, al lordo degli oneri previdenziali e fiscali, spettante al titolare dell'incarico con esclusione degli importi a titolo di rimborso spese.

ART. 6

Conferimento di incarichi da parte del Comune di Venezia a propri dipendenti

1. Il dipendente può svolgere incarichi conferiti dal Comune di Venezia a condizione che siano previsti dalla legge o da altre fonti normative o che l'oggetto di tali incarichi non rientri nei compiti istituzionali del Comune di Venezia (ad esempio le docenze interne e le consulenze tecniche di parte nei

procedimenti giudiziari qualora l'oggetto della consulenza non rientri nella competenza del Servizio in cui opera il dipendente).

2. Il conferimento di incarichi da parte di tutti gli organi del Comune che ne abbiano competenza è sottoposto, ai fini dell'accertamento connesso alla disposizione contenuta nell'art.5 del presente regolamento e alla sussistenza dei presupposti di cui al comma 1, al preventivo, obbligatorio esame della Direzione Risorse Umane presso la quale è istituita l'anagrafe delle prestazioni del personale del Comune. La Direzione Risorse Umane ai fini della verifica di cui al comma 1, richiede parere motivato ai Direttori interessati.
3. La stessa Direzione comunica entro 15 giorni l'esito dell'accertamento al Direttore competente al conferimento dell'incarico, anche ai fini di una ulteriore, eventuale designazione, nel caso in cui la stessa istruttoria attesti l'assenza delle condizioni sopra indicate.
4. In tal caso, inoltre, il Direttore competente, ove ritenga, sottopone alla definitiva valutazione del Direttore Generale le ragioni che, a suo avviso, suggeriscano di procedere, comunque, al proposto conferimento.

ART. 7

Autorizzazione di incarichi da parte del Comune di Venezia a favore di soggetti terzi

1. Le richieste di autorizzazione ad incarichi in favore di dipendenti del Comune rivolte all'Amministrazione Comunale da parte di altre pubbliche amministrazioni, di enti pubblici economici, di soggetti privati e di società partecipate, ai sensi del comma 10 dell'art. 53 del D.Lgs 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, nonché le istanze presentate dai dipendenti interessati, sono sottoposte al preventivo, obbligatorio accertamento della Direzione Risorse Umane del rispetto della normativa generale e del presente regolamento ai fini della concessione ovvero del diniego dell'autorizzazione. Il relativo provvedimento di concessione, ovvero diniego, dovrà essere rilasciato da parte del Direttore Generale nei confronti dei direttori e da parte dei Direttori nei confronti dei dirigenti e dipendenti della propria direzione, previa attestazione dell'insussistenza delle situazioni di incompatibilità e conflitto di interesse previste all'art. 4.
2. Il soggetto competente al rilascio dell'autorizzazione è tenuto a monitorare le autorizzazioni rilasciate al fine di verificare il persistere delle condizioni che le hanno rese legittime, con la cadenza temporale ritenuta congrua rispetto alla durata dell'incarico.

ART. 8

Contenuti delle istanze

1. Ai fini istruttori preliminari al conferimento o all'autorizzazione di incarichi esterni, le designazioni provenienti dai competenti organi del Comune, le richieste di autorizzazione provenienti da altre pubbliche amministrazioni,

da enti pubblici economici o da soggetti privati e le istanze dei soggetti interessati debbono essere trasmesse con un congruo anticipo rispetto alla decorrenza dell'incarico alla Direzione Risorse Umane, la quale assicura la massima possibile sollecitudine negli adempimenti di propria competenza, ai fini del rispetto dei termini indicati nel comma 10 dell'art. 53 del DLgs 165/2001 più volte citato, da parte della Direzione competente all'emanazione del provvedimento finale.

2. Le istanze devono contenere i seguenti elementi essenziali.
 - a) oggetto della prestazione;
 - b) il soggetto pubblico o privato a favore del quale si intende svolgere l'attività
 - c) decorrenza e durata della stessa, nonché impegno orario richiesto;
 - d) compensi previsti.
3. L'attività extraimpiego potrà essere autorizzata a condizione che:
 - a. abbia natura saltuaria ed occasionale, sia definita nella sua durata temporale e non sia caratterizzata da indici di subordinazione;
 - b. abbia una durata non superiore ad un anno;
 - c. si svolga integralmente al di fuori dell'orario di servizio e non comprometta il buon andamento dell'attività amministrativa, né produca conflitto di interessi;
 - d. non comporti l'utilizzo di mezzi, beni, attrezzature e locali di proprietà dell'Amministrazione;
 - e. il Direttore Generale o il Direttore competente al rilascio dell'autorizzazione, abbia accertato l'insussistenza delle situazioni di incompatibilità e conflitto di interesse di cui all'art. 4.
4. L'istanza deve essere rinnovata a cura del dipendente interessato nel caso di trasferimento da una Direzione all'altra nel corso dell'espletamento dell'incarico, nel caso in cui si verificano dei mutamenti nelle situazioni di fatto che rendano opportuna una nuova istruttoria sull'istanza medesima e nei casi eccezionali di incarichi pluriennali.

ART. 9

Incarichi di collaudo e incarichi in collegi arbitrali

1. Il 50% (cinquanta per cento) del compenso spettante al dipendente/dirigente per incarichi di collaudo svolti in relazione a contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, di componente o di segretario del collegio arbitrale, svolti per soggetti diversi dal Comune di Venezia, è versato, ai sensi della norma di cui all'art. 61, comma 9, della legge 6 agosto 2008 n. 133 e della circolare del Ministero dell'Economia e Finanze n. 36/2008, ai rispettivi fondi per il finanziamento del trattamento economico accessorio e viene attribuito nella percentuale del 90% (novanta per cento) ai medesimi soggetti che hanno svolto il collaudo o il collegio arbitrale.

ART. 10
Omnicomprendività Dirigenziale

1. Il trattamento economico dei dirigenti, ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 165/2001, richiamato dall'art. 20 del CCNL 22/02/2010 del personale dirigente, è omnicomprensivo, poiché remunera non solo ogni compito attribuito ai medesimi in quanto tali, ma anche qualsiasi altro incarico ad essi conferito in ragione del loro ufficio.
2. I compensi per incarichi ai dirigenti non connessi direttamente alla posizione dirigenziale attribuita, ove conferiti da soggetti terzi, pubblici o privati in ragione del loro ufficio o su designazione dell'Ente, integrano le risorse destinate al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato. Le risorse di cui sopra, al netto di tutti gli oneri riflessi assistenziali, previdenziali e fiscali (IRAP) sono utilizzate per incrementare la retribuzione di risultato dei dirigenti che hanno svolto i singoli incarichi secondo le percentuali indicate nella seguente tabella:

Ammontare complessivo del compenso percepito annualmente	Percentuale attribuita
fino a €. 18.000,00	90%
Oltre €. 18.000,00 fino a 60.000,00	50%
Oltre €. 60.000,00 fino a 80.000,00	40%
Oltre €. 80.000,00 fino a 100.000,00	30%
Oltre €. 100.000,00	0%

ART. 11
Iscrizione all'Albo e Partita IVA

1. Qualora la legge professionale consenta 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 l'attività professionale, pur essendo consentita tale iscrizione. E' quindi consentita l'iscrizione ad Albi o Registri professionali, fermo restando quanto previsto dall'art. 5 del presente regolamento.
2. La possibilità di svolgere attività libero professionale è esclusa per gli Avvocati.
3. L'eventuale rimborso, ove previsto dalla legge, degli oneri di iscrizione agli albi professionali sostenuti dai dipendenti comunali a tempo pieno è ammesso solamente per quei dipendenti che svolgono attività professionale principalmente, se non esclusivamente, a favore del Comune e che siano

addetti ad uffici cui tale iscrizione sia richiesta quale requisito indispensabile per svolgere i compiti d'ufficio.

4. E' fatto salvo il mantenimento dell'apertura di partita IVA nei casi previsti dall'ordinamento, quale il rapporto di lavoro a tempo parziale, in cui l'attività libero-professionale venga svolta in modo abituale e non occasionale. In tutti gli altri casi il dipendente può essere autorizzato in via eccezionale a mantenere l'apertura della partita IVA al fine esclusivo di incassare i crediti già maturati al momento dell'assunzione presso il Comune di Venezia.

ART. 12 **Sanzioni**

1. L'esercizio di attività o incarichi non autorizzati ovvero incompatibili con lo status di dipendente pubblico viene sanzionato, oltre che in base alla responsabilità disciplinare prevista dai vigenti C.C.N.L., secondo quanto previsto dall'art.53 co.7 del D.Lgs.165/ 2001, in base al quale in caso di inosservanza delle norme previste il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione deve essere versato dall'ente erogante al Comune di Venezia il quale lo destinerà ad incremento del fondo per la produttività; qualora il versamento non venga eseguito l'Amministrazione procederà al recupero delle somme mediante trattenuta sulla retribuzione del dipendente interessato.
2. Qualora nel corso di incarico sopraggiungano cause di incompatibilità, il dipendente verrà diffidato a cessare dalla situazione di incompatibilità e in caso di inottemperanza si procederà secondo quanto previsto dal precedente comma.
3. La Direzione Risorse Umane, tramite il Servizio ispettivo previsto dall'art. 1 comma 2 legge 662/1996, istituito con Delib. G. n. 493 del 21 settembre 2007 nell'ambito della medesima Direzione, può effettuare verifiche a campione finalizzate all'accertamento della veridicità delle dichiarazioni sottoscritte dal dipendente, nonché all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni della presente disciplina.
4. Ai sensi dell'art. 1, comma 61 della legge 662/1996, lo svolgimento delle attività extra impiego senza la dovuta autorizzazione nonché le dichiarazioni risultate non veritiere a seguito delle verifiche di cui al comma 3, costituiscono giusta causa di recesso dal contratto di lavoro subordinato con il Comune di Venezia;

ART.13 **Adempimenti Anagrafe delle Prestazioni**

1. Tutte le incombenze previste dall'art. 53 del D.Lgs 165/2001 connesse al conferimento o autorizzazione ad incarichi del personale dipendente fanno carico alla Direzione Risorse Umane.

2. Al ciascuna Direzione compete, in raccordo con la Direzione Risorse Umane, la comunicazione al Ministero della Funzione Pubblica di cui al medesimo dall'art. 53 del D.Lgs 165/2001 comma 14, dell'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

Art.14
Norma finale

1. Il presente regolamento costituisce appendice ed integrazione del regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.