



Università
Ca'Foscari
Venezia

***REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI
EXTRAISTITUZIONALI DEL PERSONALE DIRIGENTE,
TECNICO AMMINISTRATIVO E CEL
DELL'UNIVERSITÀ CA' FOSCARI VENEZIA***

INDICE

Capo I – Ambito di applicazione e divieti.

Art. 1 - Ambito di applicazione e definizioni pag.3

Art. 2 - Attività incompatibili e cumulo di impieghi pag.3

Art. 3 - Incompatibilità di fatto, conflitto di interessi e concorrenza pag.3

Capo II - Attività consentite

Art. 4 - Attività consentite previa autorizzazione pag.4

Art. 5 - Attività liberamente esercitabili pag.4

Art. 6 - Attività gratuite compatibili pag.5

Art. 7 - Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale e Collaboratori ed Esperti Linguistici pag.5

Art. 8 - Incarichi didattici conferiti dall'Ateneo pag.5

Art. 9 - Incarichi di collaudo pag.5

Capo III - Procedura di autorizzazione

Art. 10 - Soggetti competenti per il rilascio dell'autorizzazione pag.5

Art. 11 - Procedura per il rilascio dell'autorizzazione pag.6

Capo IV – Sanzioni

Art. 12 – Sanzioni pag.6

Capo V – Entrata in vigore e disposizioni finali

Art. 13 - Entrata in vigore pag.6

Art. 14 - Disposizioni finali pag.6

CAPO I – AMBITO DI APPLICAZIONE E DIVIETI

Art. 1 - Ambito di applicazione e definizioni

1. Il presente Regolamento, adottato ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, disciplina l'autorizzazione e lo svolgimento degli incarichi extraistituzionali del personale dirigente, tecnico-amministrativo e Collaboratore ed Esperto Linguistico (CEL), con rapporto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato in servizio presso l'Università Ca' Foscari Venezia.
2. Per incarichi extraistituzionali si intendono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, svolti per conto di soggetti terzi, pubblici e privati, non rientranti nella disciplina delle attività per conto di terzi disciplinata da apposito regolamento d'Ateneo, e in quella sugli incarichi didattici, ai sensi dell'art. 23 della L. 240/2010, svolti per conto dell'Università Ca' Foscari.
3. Ai fini del presente Regolamento per il personale tecnico/amministrativo e dirigente per struttura di afferenza si intendono: le aree, i servizi e gli uffici di staff dell'Amministrazione centrale, lo SBA, i Dipartimenti, i Centri, le Scuole e il Collegio internazionale. Per i Collaboratori ed Esperti Linguistici per struttura di afferenza si intende il CLA.

Art. 2 - Attività incompatibili e cumulo di impieghi

1. Sono incompatibili con lo status di personale dirigente, tecnico-amministrativo e collaboratore esperto linguistico, salvo quanto specificamente previsto all'art. 7, le seguenti attività:
 - a) l'assunzione di altri rapporti di lavoro subordinato, anche a tempo determinato, con soggetti pubblici e privati;
 - b) l'esercizio di attività commerciali e industriali in qualsiasi forma esercitate;
 - c) l'esercizio di attività artigianale in qualsiasi forma, esercitata in modo continuativo, professionale e con scopo di lucro;
 - d) l'esercizio dell'attività di imprenditore agricolo o di coltivatore diretto esercitata in modo abituale e continuativo;
 - e) l'esercizio di attività libero professionali e di lavoro autonomo svolte in regime di partita IVA; sono considerate attività libero professionali, inoltre, le attività per il cui svolgimento sia necessaria l'iscrizione ad albi ed ordini professionali, nonché quelle che rivestono il carattere di abitualità, sistematicità e continuità;
 - f) l'assunzione di cariche amministrative e gestionali (amministratore unico, direttore generale, amministratore delegato, presidente e ogni altro incarico avente natura gestionale) in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro, sia pubbliche che private;
 - g) la partecipazione a organi di amministrazione o di controllo di società aventi scopo di lucro, ivi compresi i casi in cui la nomina spetti all'Università e/o si tratti di società partecipate o controllate dall'Università; è ammessa l'assunzione, previa autorizzazione, della carica di membro di CdA e ogni altro incarico istituzionale all'interno di Enti pubblici, società a prevalente partecipazione pubblica nonché società private, senza scopo lucro, purché le medesime siano svolte in assenza di compiti operativi e/o deleghe gestionali;
 - h) le attività che determinano le situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse o di concorrenza o che possono creare nocumeto all'immagine dell'Amministrazione come specificato all'art. 3;
 - i) 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.
2. Le incompatibilità di cui al comma 1 persistono anche in caso di collocamento del personale in aspettativa o congedo per motivi personali, fatte salve le espresse deroghe previste da legge.
3. E' fatto salvo quanto previsto dal Regolamento di Ateneo per la costituzione di spin off per quanto attiene la partecipazione del personale dell'Ateneo.

Art. 3 - Incompatibilità di fatto, conflitto di interessi e concorrenza

1. È fatto divieto di assumere incarichi extraistituzionali, anche non retribuiti, che determinino situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o di concorrenza con l'Ateneo.
2. Fatte salve ulteriori situazioni, da valutarsi di volta in volta in relazione alle singole richieste, determinano in ogni caso conflitto di interessi:
 - a) gli incarichi a favore di committenti nei confronti dei quali la struttura di afferenza del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni, autorizzazioni, nulla osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
 - b) gli incarichi che si svolgono a favore di committenti fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione, relativamente al dipendente afferente alla struttura che partecipa a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;

- c) gli incarichi svolti in qualità di collaboratore, consulente o dipendente a favore di società, cooperative, consorzi, imprese individuali che hanno rapporti commerciali o di collaborazione a titolo oneroso con una o più Strutture dell'Ateneo;
- d) ai sensi dell'art. 4 comma 7 del Codice di comportamento adottato dall'Ateneo, gli incarichi che si svolgono a favore di committenti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti la struttura di afferenza;
- e) gli incarichi che si svolgono nei confronti di committenti verso cui la struttura di afferenza del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- g) l'assunzione del patrocinio legale o di incarichi di CTP o CTU in controversie nelle quali sia parte in causa l'Amministrazione;
- h) gli incarichi che, per il tipo di attività o per l'oggetto, possono configurare una sovrapposizione con le attività cui il dipendente è addetto in ragione del suo rapporto di lavoro con l'Ateneo.

3. Sono altresì vietati gli incarichi che, per il tipo di attività o per l'oggetto, possono nuocere 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, e gli incarichi che siano in contrasto con i fini istituzionali dell'Università o che pregiudichino il corretto e regolare svolgimento dell'attività di servizio.

4. È vietato assumere incarichi extraistituzionali in maniera abituale o che abbiano carattere tale da rappresentare, anche in relazione ai compensi percepiti, un centro d'interessi prevalente al rapporto di lavoro con l'Ateneo. In particolare rientrano in tale divieto gli incarichi che, considerati singolarmente o cumulativamente, comportino, nel corso dell'anno solare, compensi superiori alla retribuzione tabellare lorda annua erogata dall'Ateneo o determinino un impegno complessivo superiore a 400 ore annue. L'esistenza di tali incompatibilità è valutata anche in relazione alla posizione che il personale occupa all'interno dell'Ateneo e alle funzioni svolte dallo stesso.

5. Il Responsabile della Struttura cui afferisce il personale verifica l'assenza degli impedimenti di cui ai commi precedenti esprimendo il relativo parere in merito alla richiesta di autorizzazione del dipendente. In caso di richiesta del Dirigente o del Direttore Generale il relativo parere viene reso contestualmente all'autorizzazione rispettivamente dal Direttore Generale e dal Rettore.

6. È vietato prestare attività formativa, didattica o di assistenza didattica, finalizzata alla preparazione degli esami universitari e al completamento dei curricula degli studi universitari, a favore di società, enti od organismi che prestino servizi a pagamento per gli studenti.

CAPO II - ATTIVITÀ CONSENTITE

Art. 4 - Attività consentite previa autorizzazione

1. Gli incarichi extraistituzionali non espressamente vietati dal presente Regolamento possono essere svolti previa autorizzazione, rilasciata ai sensi del Capo III del presente regolamento.
2. L'attività extraistituzionale deve essere svolta al di fuori dell'orario di lavoro e al di fuori dei locali dell'Ateneo e non deve comportare l'utilizzo di apparecchiature, risorse e strumenti dell'Amministrazione. Il dipendente non deve altresì utilizzare per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali le informazioni acquisite in ragione d'ufficio.
3. Le attività relative agli incarichi di cui all'art. 8 del presente Regolamento nonché le attività accessorie ad essi collegate possono svolgersi nei locali messi a disposizione dalle Strutture didattiche, purché al di fuori dell'orario di lavoro e al di fuori degli uffici nei quali di norma si svolgono le attività proprie del personale dirigente, tecnico amministrativo e CEL.

Art. 5 - Attività liberamente esercitabili

1. Le attività di seguito elencate possono essere liberamente esercitate, purché avvengano nel rispetto degli obblighi istituzionali, previa comunicazione dell'incarico al dirigente della Direzione Risorse Umane che ne verifica il rispetto entro 8 giorni dalla ricezione della comunicazione (la mancata comunicazione di rilievi entro tale termine si considera quale assenso):

- 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 attività rese a titolo gratuito per le 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 fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, nonché di docenza e di ricerca scientifica, fatto salvo quanto previsto dall'art. 8 per gli incarichi di didattica conferiti dall'Ateneo;
- h) perizie (C.T.U.) e consulenze conferite dall'Autorità Giudiziaria e consulenze conferite da una parte in giudizio (C.T.P.), purché di carattere occasionale

i) la partecipazione in società di persone o di capitali in qualità di semplice socio, con limitazione della responsabilità per legge o atto costitutivo, o in società in accomandita in qualità di socio accomandante o in società cooperative.

Art. 6 - Attività gratuite compatibili

1. E' consentito, senza necessità di una preventiva autorizzazione o comunicazione all'Amministrazione, salvo quanto previsto dall'art. 5 del Codice di comportamento adottato dall'Ateneo, lo svolgimento delle seguenti attività qualora non prevedano alcun compenso:

- a) la partecipazione ad associazioni sportive, culturali, religiose, artistiche, di opinione ecc. senza scopo di lucro;
- b) attività presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro.

Art. 7 - Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale e Collaboratori ed esperti linguistici

1. Al personale tecnico amministrativo con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno ed ai CEL è consentito lo svolgimento di un'ulteriore attività di lavoro autonomo o subordinato, a condizione che tale attività non sia in palese contrasto ovvero in concorrenza con gli interessi dell'Ateneo, con espressa esclusione di attività subordinata intercorrente con altre Pubbliche Amministrazioni.

2. Al personale di cui al comma 1 è consentita altresì, previa comunicazione all'Ateneo, l'iscrizione ad albi professionali per l'esercizio di altre attività di lavoro subordinato o autonomo che non comportino un conflitto di interessi, anche potenziale, con la specifica attività di servizio svolta.

3. Nei confronti del personale di cui ai commi precedenti l'esercizio di ulteriori attività lavorative o incarichi esterni non è soggetto ad autorizzazione preventiva; lo svolgimento dell'attività deve essere tuttavia comunicato almeno 15 giorni prima dell'inizio all'Area Risorse Umane per il personale tecnico/amministrativo, all'Area Risorse Umane e al CLA per i CEL indicando il soggetto presso il quale l'attività sarà svolta, la natura e l'oggetto dell'attività, i tempi e durata della medesima.

4. Gli incarichi e le attività esterne sono consentite qualora non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non rappresentino potenziali situazioni di conflitto di interessi o di concorrenza con le attività dell'Ateneo come definito dal precedente art.3. Il Dirigente dell'Area Risorse Umane comunicherà eventuali rilievi circa il rispetto di quanto previsto dall'art.3 entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 3. Qualora sussista conflitto di interessi o concorrenza con le attività dell'Ateneo, il dipendente non potrà esercitare l'attività lavorativa o gli incarichi esterni oggetto di comunicazione.

5. Al personale di cui al presente articolo non si applica quanto disposto dall'art. 3 comma 4.

Art. 8 - Incarichi didattici conferiti dall'Ateneo

1. Il personale di cui all'art. 1 può partecipare a procedure selettive per il conferimento anche a titolo oneroso di incarichi di insegnamento e di didattica integrativa, incluse le attività erogate con metodologie e-learning, secondo quanto previsto dal Regolamento di Ateneo per il conferimento di incarichi di insegnamento e di didattica integrativa ex art. 23 L. 240/2010.

2. Gli incarichi di cui al presente articolo sono soggetti al regime di autorizzazione secondo le modalità di cui al capo III.

3. Lo svolgimento di incarichi di docenza presso l'Ateneo da parte dei CEL potrà essere autorizzato in presenza di una delle seguenti condizioni:

- a) insegnamento (e non esercitazione linguistica) di una lingua diversa da quella prevista dal contratto di lavoro come CEL in essere con l'Ateneo,
- b) insegnamento di altra materia non linguistica,
- c) insegnamento (e non esercitazione linguistica) della lingua prevista dal contratto di lavoro come CEL in essere con l'Ateneo ma in una struttura didattica diversa da quella alla quale risulta assegnato dal CLA.

4. Al di fuori di quanto disposto al comma 3, resta ferma la possibilità per il CEL di optare per l'incarico di docenza rinunciando al contratto di collaboratore ed esperto linguistico in essere con l'Ateneo.

Art. 9 - Incarichi di collaudo

1. Agli incarichi relativi a collaudi svolti in relazione ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture per soggetti esterni all'Ateneo si applica la disciplina prevista dall'art. 61, comma 9, della legge 6 agosto 2008, n. 133 in materia di riduzione dei compensi. Salva modifica della disposizione di legge, pertanto, una quota pari al 50% del compenso previsto per l'incarico dovrà essere versata a cura del Committente all'Ateneo e sarà destinata al finanziamento dei fondi per il trattamento accessorio (nel rispetto dei limiti di cui alla normativa vigente), in relazione alla qualifica – dirigenziale o meno – del dipendente che svolge l'incarico.

CAPO III - PROCEDURA DI AUTORIZZAZIONE

Art. 10 - Soggetti competenti per il rilascio dell'autorizzazione

1. L'autorizzazione per lo svolgimento degli incarichi extraistituzionali è rilasciata:

- dal Dirigente dell'Area Risorse Umane per il personale tecnico-amministrativo e i CEL;
- dal Rettore per il Direttore Generale e dal Direttore Generale per il personale dirigente i quali valutano contestualmente l'assenza degli impedimenti di cui all'art. 3.

Art. 11 - Procedura per il rilascio dell'autorizzazione

1. La richiesta di autorizzazione deve essere presentata a cura del dipendente interessato in forma scritta secondo la modulistica predisposta dai competenti uffici, ovvero mediante procedura informatica, se attivata, con almeno 30 giorni di anticipo rispetto alla data di inizio dell'attività extraistituzionale soggetta ad autorizzazione.
2. In caso di distacco o di comando, il dipendente deve richiedere l'autorizzazione sia all'Amministrazione di appartenenza sia all'Ente distaccatario o comandatario.
3. La richiesta deve contenere:
 - a) la tipologia dell'incarico
 - b) la descrizione dell'attività oggetto dell'incarico;
 - c) l'indicazione dei dati identificativi del soggetto committente;
 - d) l'indicazione del periodo di svolgimento dell'incarico, comprensivo del numero di giornate e ore lavorative necessarie per svolgere l'attività;
 - e) l'indicazione, anche presunta, del compenso previsto quale corrispettivo dell'incarico;
 - f) la dichiarazione dell'interessato che l'attività non interferirà con il regolare servizio e che verrà svolta al di fuori dell'orario di lavoro e dei locali dell'Ateneo e senza utilizzare i mezzi di proprietà dell'Amministrazione.
4. Alla richiesta può essere allegata la proposta di incarico formulata dal soggetto committente ed ogni altro documento ritenuto utile dall'interessato.
5. La richiesta deve essere controfirmata dal Responsabile della Struttura di afferenza dell'interessato, che dichiara l'insussistenza di situazioni di cui all'art. 3.
6. Il soggetto competente per il rilascio dell'autorizzazione di cui all'art. 10, visto il nulla osta espresso dal Responsabile della Struttura di afferenza dell'interessato e accertata l'inesistenza di cause di incompatibilità di diritto e di fatto, rilascia l'autorizzazione entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta. Tale termine viene sospeso nel caso in cui l'Amministrazione richieda, con nota scritta, ulteriori chiarimenti e precisazioni sull'attività che il personale intende svolgere. La decorrenza dei termini riprende con l'invio dei chiarimenti richiesti.
7. Qualora il soggetto competente per il rilascio dell'autorizzazione, visto anche il parere espresso dal Responsabile della Struttura di afferenza dell'interessato, riscontri che l'attività o l'incarico non sia autorizzabile, rigetta la richiesta con nota motivata, inviata all'interessato.
8. L'autorizzazione all'assunzione dell'incarico si formalizza con provvedimento trasmesso al dipendente interessato e, per conoscenza, al soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico, nonché al Responsabile della struttura di afferenza del dipendente stesso. Superato il termine massimo di 30 giorni di cui al comma precedente l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da Amministrazioni Pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso si intende definitivamente negata.
9. In nessun caso sarà possibile per il dipendente iniziare lo svolgimento dell'attività senza il rilascio della prescritta autorizzazione. Non è altresì consentito svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata e con modalità diverse da quelle comunicate.

CAPO IV – SANZIONI

Art. 12 - Sanzioni

1. Fatte salve le più gravi sanzioni previste dalle disposizioni di legge vigenti in materia e ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente, nel caso di svolgimento di attività o di incarichi incompatibili o per i quali non sia stato rilasciato il relativo provvedimento di autorizzazione preventiva:
 - a) il provvedimento di conferimento dell'incarico è nullo di diritto;
 - b) il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato a cura del soggetto erogante o del percettore, se già da questi percepito, nel conto dell'entrata del bilancio universitario per essere destinato ad alimentare il fondo per il finanziamento della contrattazione integrativa relativo alla categoria di appartenenza del percipiente;
 - c) in caso di omissione del versamento di cui al precedente punto b) il Direttore Generale provvede a inoltrare tempestiva segnalazione alla Procura regionale della Corte dei conti per le valutazioni di competenza.

CAPO V – ENTRATA IN VIGORE E DISPOSIZIONI FINALI

Art. 13 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento è emanato con Decreto Rettorale ed entra in vigore dal settimo giorno successivo alla sua pubblicazione.

Art. 14 - Disposizioni finali

1. Le autorizzazioni già concesse alla data di entrata in vigore del presente Regolamento si intendono confermate fino alla scadenza degli incarichi.
2. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni di legge vigenti in materia, ivi compreso il codice etico e il codice di comportamento di Ateneo.