

**REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA’
ED INCARICHI ESTERNI DA PARTE DEI DIPENDENTI DEL
CONSIGLIO DI BACINO LAGUNA DI VENEZIA**

EX ART. 53 D.LGS 165/2001 e s.m.i

(approvato con deliberazione del Comitato Istituzionale n. 28 del 09/11/2023)

Indice

- Art. 1** Finalità ed ambito di applicazione
- Art. 2** Incompatibilità assoluta
- Art. 3** Incompatibilità generali
- Art. 4** Incompatibilità specifiche
- Art. 5** Incompatibilità relativa
- Art. 6** Criteri e procedure per le autorizzazioni
- Art. 7** Procedura autorizzativa
- Art. 8** Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale
- Art. 9** Personale in posizione di comando
- Art. 10** Personale con rapporto di lavoro a tempo determinato
- Art. 11** Attività che non richiedono alcuna autorizzazione
- Art. 12** Comunicazioni
- Art. 13** Responsabilità disciplinari
- Art. 14** Norme finali
- Art. 15** Entrata in vigore

Art.1 –FINALITA’ ED AMBITO DI APPLICAZIONE

1.Le norme del presente regolamento dettano criteri e procedure per il rilascio delle autorizzazioni da parte del Consiglio di Bacino Laguna di Venezia (di seguito per brevità anche Consiglio di Bacino) per lo svolgimento di incarichi non compresi nei compiti e doveri di ufficio, del personale dipendente, ai sensi dell’art. 53 D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. Le stesse norme costituiscono integrazione del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi ancorché contenute in separato atto.

Art. 2 - INCOMPATIBILITA’ ASSOLUTA

1.Ai dipendenti del Consiglio di Bacino Laguna di Venezia è preclusa qualsiasi attività non conciliabile con l’osservanza dei propri doveri di ufficio, con l’immagine ed il prestigio dell’Amministrazione, in base al principio del dovere di esclusività delle prestazioni dei dipendenti a tutela dell’interesse pubblico, nel senso dell’inconciliabilità’ fra l’impiego presso l’amministrazione pubblica e il contestuale di altra attività lavorativa.

2.Il dipendente non può in nessun caso:

- a. esercitare attività di artigianato, di imprenditore agricolo (a titolo principale) e di coltivatore diretto;
- b. instaurare in costanza del rapporto di lavoro con il Consiglio di Bacino, altri rapporti d’impiego, sia alle dipendenze di Enti pubblici che alle dipendenze di privati;
- c. assumere cariche in società con fini di lucro;
- d. esercitare attività industriali e commerciali;

3.Nessuna delle attività su richiamate può essere autorizzata dall’Amministrazione. Il superamento del divieto non risulta comunque possibile per effetto di collocamento in aspettativa o in congedo straordinario non retribuito.

4. Non possono essere inoltre oggetto di incarico trattandosi di compiti e doveri d'ufficio:
- e. le attività o prestazioni che rientrano in compiti d'ufficio del dipendente (o che comunque rientrano fra i compiti d'ufficio di assegnazione o del servizio di appartenenza).
 - f. le attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'amministrazione. Si considerano rese in rappresentanza dell'amministrazione quella prestazione nella quale il dipendente agisce per conto del Consiglio di Bacino rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.
5. Le attività sopra richiamate rientrano nei compiti e doveri d'ufficio. Il dipendente è tenuto a svolgerle durante l'orario di lavoro.

Art. 3 - INCOMPATIBILITA' GENERALI

1. Può essere autorizzato lo svolgimento di incarichi e l'assunzione di cariche che non siano incompatibili con i compiti d'ufficio.
2. Sono incompatibili gli incarichi o le cariche:
 - a. che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal Servizio di assegnazione;
 - b. che vengono effettuate a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il Servizio di assegnazione svolgono funzioni di controllo o di vigilanza;
 - c. che vengono effettuati a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o l'Ente svolgono funzioni relative alla concessione e all'erogazione di finanziamenti;
 - d. che limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dell'Ente (per l'impiego e in quanto non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze dell'Ente).
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.

Art. 4 - INCOMPATIBILITA' SPECIFICHE

1. E' fatto divieto ai dipendenti:
 - a. di assumere le qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o compartecipazione in persone giuridiche, la cui attività consista anche nel procurare a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni e nulla osta, qualora il dipendente partecipi alle istruttorie per il rilascio di tali provvedimenti;
 - b. di essere autorizzati allo svolgimento di attività libero - professionale al fine di procurare a terzi provvedimenti amministrativi, qualora i dipendenti stessi operino in uffici deputati al loro rilascio;
 - c. di essere autorizzati allo svolgimento di attività libero - professionali in campo legale o tributario o di operare in rappresentanza di terzi in via giudiziale o extragiudiziale per curare i propri interessi giuridici nei confronti dell'Ente di appartenenza o rendere attività di consulenza, agli stessi fini, a favore di terzi;
 - d. di stabilire rapporti economici con i fornitori di beni e servizi dell'Amministrazione;
 - e. di essere autorizzati all'assunzione di incarichi di progettazione a favore di Pubbliche Amministrazioni operanti nell'Ambito Territoriale Ottimale in cui si trova l'Ente .

Art. 5 - INCOMPATIBILITA' RELATIVA

1. Rientrano nella fattispecie in oggetto tutte quelle attività o incarichi che possono essere espletati dal dipendente purché preventivamente autorizzate dall'amministrazione.
- In generale il dipendente può:

a) svolgere qualunque tipo di incarico temporaneo a favore di soggetti pubblici ed eccezionalmente di soggetti privati;

b) assumere cariche - compensate o gettonate - in società cooperative e in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale.

In ogni caso la società non deve essere di rilevante dimensione economica (per numero di affiliati, per budget gestito ecc...); svolgere attività pubblicistica a titolo di lavoro autonomo e non abituale, nonché attività pubblicistica con funzione di collaborazione esterna a giornali e riviste, senza vincolo di subordinazione.

2. Il dipendente deve aver chiesto ed ottenuto l'autorizzazione dell'Ente ove presta servizio, prima di iniziare l'incarico o assumere la carica.

3. 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 - CRITERI E PROCEDURE PER LE AUTORIZZAZIONI

1. Il Direttore, ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta:

a. il tempo e l'impegno relativo all'attività o all'incarico da autorizzare;

b. gli incarichi eventualmente già autorizzati allo stesso dipendente;

2. In particolare:

a. Il Direttore valuta se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento, indipendentemente dai limiti previsti dall'orario d'obbligo;

b. il Direttore tiene conto anche delle attività già autorizzate, degli incarichi dati direttamente dalla stessa Amministrazione e degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad autorizzazione espressa, in modo tale da evitare lo svolgimento di un numero eccessivo di incarichi da parte dello stesso dipendente. Si considerano a questo fine gli incarichi concernenti, l'ultimo triennio.

3. Il Direttore e le EQ possono essere autorizzati soltanto allo svolgimento di incarichi del tutto occasionali e temporanei, che comportino un impegno ininfluenza ai fini dell'assolvimento delle funzioni loro assegnate, considerato che è loro richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno e in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico affidato. In base a tali criteri potranno in particolare essere svolte attività che determinino un arricchimento professionale, quali attività didattiche, scientifiche, di ricerca, seminariali, convegnistiche e di partecipazione a comitati e organismi tecnico-scientifici di particolare rilevanza in relazione alla posizione del dipendente.

Art. 7 - PROCEDURA AUTORIZZATIVA

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico extra-istituzionale deve presentare domanda scritta sul fac simile predisposto ed allegato al presente regolamento, al Direttore, allegando la richiesta del soggetto a favore del quale deve svolgere l'incarico. Il Direttore, al fine del rilascio dell'autorizzazione, deve verificare che l'incarico non sia incompatibile con i compiti affidati al dipendente secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e dal presente regolamento. Il Direttore, deve inoltre verificare che non vi sia incompatibilità sotto il profilo organizzativo, vale a dire che non vi siano esigenze organizzative, che rendano inopportuna la concessione dell'autorizzazione richiesta, avuto riferimento alle esigenze di servizio da un lato, e all'impegno richiesto dall'incarico, dall'altro.

2. In ogni caso l'Amministrazione deve pronunciarsi entro 30 giorni dalla richiesta di

autorizzazione .Decorso il termine di 30 giorni qualora non venga adottato un provvedimento di diniego, l'autorizzazione si intende accordata se relativa a richiesta da parte degli Enti di cui all'art. 1 comma 2 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. La richiesta di chiarimenti e/o integrazioni al dipendente interessato, deve intendersi come interruzione del decorso del termine dei 30 giorni, termine che riprende a decorrere dalla data di ricezione delle integrazioni . La richiesta di chiarimenti può essere fatta solo per una volta .

3. Le autorizzazioni che attengono al Direttore sono rilasciate dal Presidente dell'Ente .

4. Nella domanda deve in ogni caso essere indicato:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il soggetto a favore del quale viene svolto l'incarico;
- c) le modalità e luogo di svolgimento;
- d) la durata (termine di inizio , conclusione, prevedibile durata della prestazione , impegno orario, settimanale-annuale previsto);
- e) il compenso lordo previsto ;
- f) dichiarazione di non interferenza con l'attività' ordinaria.

5. Il dipendente deve inoltre dichiarare:

- che l'incarico non rientra fra i compiti dell'ufficio e del Servizio di appartenenza ;
- che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le indicazioni del presente regolamento;
- che l'incarico verrà svolto fuori dall'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature dell'amministrazione;
- che egli assicurerà in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;

6. Il Direttore dispone l'inserimento dell'autorizzazione nel fascicolo del dipendente e attiva la procedura per il controllo ispettivo e l'invio telematico all'"anagrafe delle prestazioni degli incarichi dei pubblici dipendenti" presso il Ministero dell'Interno e ogni altro adempimento previsto dalle norme vigenti.

Art. 8 - PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% può esercitare prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili con le attività di istituto dell'amministrazione.

2. Fermo restando quanto previsto dal contratto collettivo nazionale riguardo alla possibilità di un altro rapporto di lavoro con altri Enti (purché non palesemente in contrasto con la posizione ricoperta e con l'attività svolta presso l'Ente), al personale in questione si applicano i criteri previsti dal presente regolamento, fatta salva la possibilità di una maggiore flessibilità nella valutazione dei singoli incarichi.

Art. 9 - PERSONALE IN POSIZIONE DI COMANDO

1. I dipendenti in posizione di comando devono richiedere l'autorizzazione al Responsabile dove prestano servizio, che provvederà in conformità ai propri criteri, valutando l'incompatibilità in base alle funzioni svolte dal dipendente presso l'Ente stesso.

2. Di conseguenza:

- i dipendenti comandati presso altre Amministrazioni chiederanno l'autorizzazione all'Ente presso il quale sono comandati;
- i dipendenti di altre amministrazioni in posizione di comando presso il Consiglio di Bacino chiederanno l'autorizzazione al Direttore.

Art. 10 - PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO

1. Il personale con rapporto a tempo determinato non può essere autorizzato ad assumere incarichi

o cariche.

Art. 11 - ATTIVITA' CHE NON RICHIEDONO ALCUNA AUTORIZZAZIONE

1. 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.

Art. 12 – COMUNICAZIONI

1. Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi dei dipendenti pubblici i soggetti pubblici o privati comunicano all'amministrazione l'ammontare dei compensi erogati ai sensi della L. 190/2012. Gli uffici che liquidano i compensi per gli incarichi a dipendenti di altri enti pubblici dovranno dare direttamente la prescritta comunicazione all'ente ove l'incaricato svolge servizio come dipendente.

2. Entro il 30 giugno di ciascun anno le amministrazioni pubbliche che autorizzano gli incarichi retribuiti ai propri dipendenti sono tenuti a comunicare in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica l'elenco degli incarichi autorizzati ai dipendenti stessi nell'anno precedente con indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo previsto o presunto.

3. Ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679 (G.D.P.R.), i dati personali attinenti agli incarichi extra istituzionali saranno trattati unicamente per le finalità inerenti ai procedimenti di competenza dell'Amministrazione.

Art. 13 - RESPONSABILITA' DISCIPLINARI

1. Il dipendente che svolge un incarico senza la prescritta autorizzazione, o qualora venga accertata la richiesta di autorizzazione non veritiera, viene diffidato dall'amministrazione a cessare la situazione di incompatibilità nei successivi 30 giorni. Decorso 30 giorni dalla diffida ove l'incompatibilità non sia cessata, l'amministrazione apre il relativo procedimento disciplinare.

2. L'assunzione da parte di un dipendente di un incarico retribuito in difetto della necessaria retribuzione ferma restando la responsabilità disciplinare e salvo le più gravi sanzioni a suo carico, comporta l'obbligo per il percettore o per l'erogante di versare il relativo compenso nel conto dell'entrata del Consiglio di Bacino per essere destinato all'incremento del fondo produttività. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente, in debito percettore, costituisce altresì ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della corte dei conti.

Art. 14 - NORME FINALI

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti dell'Ente contrastanti con il presente regolamento, in particolare è abrogato l'art. 19 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici attualmente vigente, pertanto il presente regolamento ne costituisce integrazione.

2. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni delle vigenti norme di legge e contrattuali;

3.Eventuali variazioni e/o integrazioni scaturenti da disposizioni normative o, contrattuali vincolanti, intervenute durante e successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento, si intendono modificative o integrative delle norme dello stesso qualora con esso contrastanti.

Art. 15 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo al termine di pubblicazione della delibera di approvazione ovvero dalla data di immediata eseguibilità della deliberazione del Comitato Istituzionale se prevista;
2. Il presente Regolamento verrà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente.

Allegato 1 – fac simile richiesta di autorizzazione

RICHIESTA AUTORIZZAZIONE SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI

Al Direttore

.....

SEDE

Io sottoscritto _____ nato a

_____ il _____ residente

in _____ via _____

in qualità di dipendente del Consiglio di Bacino Laguna di Venezia

Profilo

Professionale di _____

chiedo autorizzazione a poter svolgere il seguente incarico :

- Tipologia dell'incarico _____
- Soggetto a favore del quale svolge l'incarico _____
- Codice Fiscale o Partita IVA soggetto conferente _____
- Modalità di svolgimento _____

_____ Data inizio prevista _____ data finale prevista _____

_____ Compenso proposto o gratuito _____

In caso di conferimento di incarico da parte di amministrazione pubblica:

- La normativa di legge di applicazione dell'incarico _____;
- Le ragioni del conferimento _____;
- I criteri di scelta utilizzati dall'amministrazione _____;
- L'Obbligo da parte della società di comunicare i pagamenti di qualsiasi compenso, effettuati al dipendente, entro 15 giorni al Consiglio di Bacino Laguna di Venezia;

In caso di conferimento di incarico da parte di enti pubblici economici o privati:

- Eventuali legami dell'Ente con la citata società (esempio fornitori, clienti e quant'altro) _____;

- L'Obbligo da parte della società di comunicare i pagamenti di qualsiasi compenso, effettuati al dipendente, entro 15 giorni al Consiglio di Bacino Laguna di Venezia;

dichiaro inoltre

- che l'incarico non rientra tra i compiti di ufficio ed ha carattere saltuario ed occasionale;
- che non sussistono motivi di incompatibilità con le attività attualmente prestate;
- che l'incarico sarà svolto fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'Ente;
- che in ogni caso saranno assicurate prioritariamente tutte le attività di istituto anche a carattere

eccezionale e straordinario, senza che l'incarico possa influire in tali attività

... li _____ Firma