

- - -  
 U  
 - - -  
 A  
 - - -  
 V

Università IUAV di Venezia

Tolentini / Santa Croce 191  
 30135 Venezia  
 t. +39 041 257 1111 www.iuav.it  
 c.f. 80009280274  
 p. iva 00708670278

#### **Area Finanza e Risorse Umane**

Il Dirigente **Corrado Angeletti**

t. +39 041 2571612 / f. +39 041 257 1820

[cangeletti@iuav.it](mailto:cangeletti@iuav.it)

Venezia,

Al personale tecnico-amministrativo, dirigente e tecnologo

#### **Oggetto: regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali conferiti al personale tecnico amministrativo e dirigente dell'Università Iuav di Venezia (emanato con decreto rettorale 5 maggio 2023, n. 216) – circolare esplicativa**

La presente circolare esplicativa è finalizzata a illustrare al personale in indirizzo i contenuti salienti del regolamento in oggetto, a mezzo del quale l'ente si è dotato di un iter dedicato e di criteri specifici per la disciplina dello svolgimento di incarichi extraistituzionali da parte del personale tecnico-amministrativo, dirigente e tecnologo di Ateneo.

Tale regolamento, la cui adozione era prevista dal PIAO 2023-2025 di Ateneo, rappresenta una misura indirizzata ad aumentare la trasparenza e a diminuire il rischio di conflitti di interesse, anche potenziali (così come suggerito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione); recepisce, altresì, le indicazioni interpretative più frequenti adottate, sul punto, dalla giurisprudenza penale, amministrativa ed erariale.

Inoltre, alla luce di quanto stabilito in materia dal d.lgs. n. 165/2001, il regolamento puntualizza le differenze tra incarichi esterni assoggettati ad obbligo di autorizzazione e incarichi soggetti a mero obbligo di comunicazione, a seconda della natura dell'incarico e della presenza o meno di un compenso.

Si riporta di seguito un prospetto esplicativo delle disposizioni e delle casistiche di maggior interesse per la generalità del personale, rinviando, per una disamina più dettagliata, alla lettura del regolamento (disponibile qui: <https://www.iuav.it/Ateneo1/Governo-e-/STATUTO-RE/> tra i regolamenti destinati al personale tecnico-amministrativo).

**Soggetti interessati:** personale tecnico-amministrativo, dirigente e tecnologo di Ateneo, a tempo determinato e indeterminato. Il personale in servizio a tempo parziale con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% è destinatario di alcune disposizioni di dettaglio, meglio precisate nel regolamento

#### **Incarichi vietati:**

- rapporti di lavoro subordinato, anche a tempo determinato, con soggetti privati
- esercizio di attività commerciali, industriali, artigianali, di coltivatore diretto e di impresa agricola professionale
- attività libero-professionali e di lavoro autonomo svolte in regime di partita IVA, connotate da abitualità, sistematicità e continuità
- cariche amministrative o gestionali e partecipazione agli organi di amministrazione o controllo in società con scopo di lucro
- attività che determinino situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, con l'amministrazione
- altri casi per espressa previsione di legge

#### **Incarichi consentiti previa autorizzazione e relativi criteri:**

- prestazioni a titolo oneroso a carattere temporaneo o occasionale, non abituali, definite nella natura e nell'arco temporale
- prestazioni che non si riferiscano all'esercizio della libera professione
- cariche nell'ambito di enti e società partecipate o controllate, commissioni, comitati, organismi

- cariche sociali presso associazioni, società sportive, ricreative, culturali, purché non vi siano interferenze tra l'oggetto sociale e lo svolgimento dell'attività d'ufficio
- partecipazione a commissioni di concorso presso altre PP.AA. od enti controllati.

**La prestazione autorizzata:**

- deve essere svolta al di fuori dell'orario di lavoro
- non deve compromettere un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei doveri d'ufficio
- **non deve assumere carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro alle dipendenze dell'Università Iuav di Venezia**

**Le prestazioni sono autorizzabili per un impegno massimo complessivo di ore 400 in ragione d'anno solare.**

**La richiesta di autorizzazione:**

- dev'essere presentata almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati, avvalendosi della modulistica resa disponibile sul sito internet di Ateneo alla pagina web <https://www.iuav.it/Servizi-IU/tecnici-am/rapporto-d/essere-in-/incarichi-/index.htm>
- deve recare puntuale indicazione di:
  - a) tipologia dell'incarico (descrizione analitica dell'oggetto dell'attività)
  - b) soggetto conferente l'incarico
  - c) periodo di espletamento dell'incarico e, se noto, impegno orario presunto
  - d) importo presunto o previsto del compenso e, se note, relative modalità di corresponsione (unica tranche, più tranches...)
- deve contenere la dichiarazione, resa dal Dirigente dell'Area di appartenenza e, ove presenti, dal responsabile di divisione e di servizio, 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 la insussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione
- deve essere accompagnata da proposta scritta di conferimento di incarico o altro atto di analogo contenuto (es. bando pubblico)

**Incarichi consentiti previa comunicazione preventiva (art. 53 comma 6 d.lgs. 165/2001), a titolo oneroso e gratuito, e relativi criteri:**

- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili
- utilizzo economico di proprie opere dell'ingegno/invenzioni
- partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatori
- incarichi per i quali è corrisposto il solo rimborso di spese documentate
- incarichi per i quali il dipendente è posto in aspettativa, comando o fuori ruolo
- incarichi conferiti da organizzazioni sindacali, nei termini previsti dalla legge
- attività di formazione diretta a dipendenti della P.A. o di docenza e di ricerca scientifica, conferiti da istituti di istruzione, università ed enti di ricerca
- perizie e consulenze conferite dall'Autorità giudiziaria (c.t.u. – consulenze tecniche d'ufficio)

**La comunicazione preventiva:**

- deve essere inviata preventivamente rispetto alla data di inizio dell'attività e deve recare la dichiarazione, resa dal Dirigente dell'Area di appartenenza e, ove presenti, dal responsabile di divisione e di servizio, attestante l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi tali da impedire lo svolgimento della prestazione.

**In entrambi i casi (incarico soggetto ad autorizzazione e incarico soggetto a obbligo di mera comunicazione), mentre la prestazione è in corso di svolgimento, il dipendente deve aver cura di:**

- comunicare la sopravvenienza di cause ostative alla prosecuzione dello svolgimento dell'incarico o nuove condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o incompatibilità di diritto, interrompendo la prestazione

I  
- - -  
U  
- - -  
A  
- - -  
V

- comunicare immediatamente al Servizio Concorsi e carriere P.T.A. e previdenza l'avvenuta percezione del compenso, o di ciascun singolo rateo del compenso (lordo contraente), al fine di consentire l'aggiornamento delle comunicazioni obbligatorie previste dal d.lgs. 165/2001.

Per qualsiasi delucidazione, il Servizio Concorsi e carriere personale tecnico-amministrativo e previdenza è reperibile via mail a [personale.amministrativo@iuav.it](mailto:personale.amministrativo@iuav.it) o al 041/2571576-2323.

Il dirigente Area Finanza e risorse umane  
**Corrado Angeletti**