



Università degli Studi di Messina
Regolamento per lo svolgimento di incarichi esterni da parte
del personale tecnico amministrativo
(Emanato con Decreto Rettorale n. del)

CAPO I

AMBITO DI APPLICAZIONE E DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento viene adottato in attuazione delle norme di cui all'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, fatte salve le ipotesi previste da specifiche disposizioni.
2. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale tecnico amministrativo con rapporto di lavoro subordinato, a prescindere se indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno.
3. Non rientrano tra i destinatari del presente Regolamento i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, sui quali grava un obbligo di comunicazione in ordine all'attività esterna di lavoro autonomo o subordinato, per la verifica di situazioni di conflitto di interessi con la specifica attività di servizio.

Art. 2 - Finalità

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità procedurali ed i criteri per il rilascio dell'autorizzazione dell'Università degli Studi di Messina, in caso di conferimento di incarichi retribuiti esterni al personale tecnico amministrativo dell'Ateneo da parte di Amministrazioni pubbliche o di altri soggetti pubblici o privati.
2. Il conferimento degli incarichi deve rispettare il principio di imparzialità e buon andamento, dovendosi assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei doveri e dei compiti d'ufficio e nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità.

Art. 3 - Definizioni

1. Per incarichi retribuiti devono intendersi tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, svolti fuori dall'orario di lavoro ed in assenza di vincolo di subordinazione per conto di soggetti terzi pubblici o privati, per i quali è previsto sotto qualsiasi forma un compenso.
2. Gli incarichi vanno classificati a seconda se richiedano una preventiva comunicazione o autorizzazione.
3. Le attività e gli incarichi extraistituzionali non devono avere carattere continuativo né avere ad oggetto prestazioni lavorative assidue, tali da rappresentare, anche in relazione ai compensi percepiti, un centro di interessi prevalente o alternativo al rapporto di lavoro con l'Ateneo. In particolare, l'impegno complessivo per lo svolgimento di tali attività ed incarichi non deve superare le 200 ore annue. In nessun caso possono essere svolte attività extraistituzionali qualora gli interessati abbiano percepito per lo svolgimento di incarichi esterni, nel biennio precedente, compensi superiori all'importo della propria retribuzione annuale.

Art. 4 – Modalità di svolgimento

1. Le attività e gli incarichi extraistituzionali non devono pregiudicare il corretto e regolare svolgimento dei compiti e dei doveri d'ufficio né ostare al recupero delle energie psicofisiche del dipendente né perseguire interessi in contrasto con quelli di Ateneo. Devono, in ogni caso, essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro e al di fuori dei locali universitari, senza utilizzo di apparecchiature, risorse e strumenti della struttura di appartenenza e dell'Ateneo in generale.
2. Qualora il dipendente, ai fini dell'assolvimento dell'attività extraistituzionale, abbia necessità di assentarsi, gli istituti utilizzabili a copertura delle assenze sono costituiti dai permessi personali e dalle ferie. E' possibile anche il ricorso ai riposi compensativi, nel rispetto delle previsioni normative e contrattuali. Non sono in alcun modo utilizzabili altri istituti contrattuali. Nel rispetto del minimo d'obbligo previsto dal d.lgs. n. 66/2003 e dalle disposizioni contrattuali vigenti in materia, l'utilizzazione delle ferie per l'espletamento di attività extraistituzionali deve essere compatibile con la funzione di recupero delle capacità psicofisiche, alla quale le ferie stesse sono preordinate.

CAPO II

ATTIVITA' INCOMPATIBILI E COMPATIBILI

Art. 5 - Attività incompatibili

1. Al personale di cui all'art. 1 comma 2 è assolutamente precluso:
 - instaurare rapporti di lavoro subordinato, anche a tempo determinato, con altri soggetti pubblici o privati;
 - esercitare attività commerciale, artigianale, industriale ed agricola;
 - esercitare attività libero professionale e di lavoro autonomo, compresa quella per il cui svolgimento sia necessaria l'iscrizione ad albi o ordini professionali;
 - accettare cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro, fatta eccezione per l'assunzione della qualità di socio nelle società cooperative;
 - assumere incarichi di curatore in procedure fallimentari, di amministrazione controllata e di liquidazione coatta amministrativa.
 - esercitare attività che configurano un conflitto, anche potenziale, di interessi.
2. Si considera indice di svolgimento di attività libero-professionale, di lavoro autonomo e di attività commerciale, industriale e di impresa il possesso di partita IVA.

Art. 6 – Conflitto di interesse

1. Il dipendente non può svolgere attività extraistituzionale in conflitto di interessi, anche potenziale, con le funzioni svolte nell'Amministrazione di appartenenza.
2. Sono attività in conflitto di interessi a titolo meramente esemplificativo:
 - a) 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;
 - b) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione universitaria, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;

- c) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'Amministrazione universitaria, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- d) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- e) gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- f) gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocimento all'immagine dell'Amministrazione universitaria, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
- g) 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;
- 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) tutti gli altri incarichi che presentano un conflitto di interesse, anche potenziale, per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Art. 7 - Attività compatibili subordinate a comunicazione

1. E' consentito, previa comunicazione all'Amministrazione universitaria, lo svolgimento delle seguenti attività ed 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. attività per le quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e. attività rese a titolo gratuito attinenti alla specifica professionalità del dipendente. Restano fermi gli obblighi previsti dal Codice di Comportamento per le attività rese a titolo gratuito non attinenti alla specifica professionalità del dipendente;
 - f. attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale nonché presso altre associazioni senza scopo di lucro, che perseguano finalità culturali, sportive, religiose, politiche;
 - g. perizie e consulenze richieste dall'Autorità Giudiziaria;
 - h. attività di carattere artistico e sportivo dilettantistico, ai sensi dell'art. 90, comma 23, L. 27 dicembre n. 289 del 2002, salvo il caso in cui si tratti di attività di tipo professionale;
 - i. incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
 - j. incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;

- k. attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.
2. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere preventiva allo svolgimento dell'incarico e deve essere effettuata sulla base del modello all'uopo predisposto e pubblicato sul sito istituzionale di Ateneo, ai fini della valutazione sulla sussistenza del conflitto, anche potenziale, di interessi.

Art. 8 - Attività compatibili ed incarichi subordinati a preventiva autorizzazione

1. E' consentito, previa autorizzazione da parte degli organi competenti di questo Ateneo, lo svolgimento delle seguenti attività ed incarichi:
 - a. assunzione di cariche sociali in società cooperative;
 - b. assunzione di cariche in società o enti per i quali la nomina è riservata allo Stato o agli Enti Locali o in società a partecipazione statale;
 - c. partecipazione in società agricole a conduzione familiare, se l'impegno è modesto e non è abituale e continuativo;
 - d. redazione di pareri e consulenze;
 - e. incarichi retribuiti in società culturali e ricreative il cui atto costitutivo preveda che gli utili debbano essere interamente reinvestiti per l'esclusivo perseguimento delle attività sociali;
 - f. incarichi nelle Commissioni concorsuali;
 - g. incarico retribuito di amministratore di condominio, purché tale attività sia svolta in via non professionale e cioè in favore del proprio condominio;
 - h. incarichi per arbitrati e mediazioni, purché non implicino una vera e propria attività professionale;
 - i. incarichi che sono esplicazione della libertà di manifestazione artistica o del pensiero ove retribuiti;
 - j. ogni altro incarico retribuito, conferito a vario titolo, non compreso tra quelli previsti.

CAPO III

AUTORIZZAZIONE

Art. 9 - Contenuto della richiesta di autorizzazione

1. La richiesta di autorizzazione deve contenere:
 - i dati anagrafici del dipendente al quale viene proposto l'incarico;
 - la descrizione dell'attività oggetto dell'incarico;
 - l'indicazione dei dati identificativi del soggetto committente;
 - l'indicazione del luogo e del periodo di svolgimento dell'incarico, comprensivo del numero di ore e giornate necessarie;
 - l'indicazione dell'importo, anche presunto, del compenso previsto quale corrispettivo dell'incarico;
 - la descrizione delle competenze curriculari possedute in relazione all'oggetto dell'incarico;
 - 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 universitaria;

- la dichiarazione di impegno a comunicare tempestivamente ogni variazione della durata, delle modalità e dei contenuti della prestazione che si dovessero verificare. In mancanza di detta comunicazione, la responsabilità dell'eventuale trasmissione dei dati inesatti ricade esclusivamente sul dipendente;
 - la dichiarazione in ordine all'eventuale contemporaneo svolgimento di altri incarichi nonché al numero e alla tipologia degli altri incarichi espletati, previa comunicazione o autorizzazione, nell'anno di presentazione della domanda nonché ai compensi percepiti nel biennio precedente;
 - la dichiarazione che l'incarico extraistituzionale non è in contrasto con le disposizioni del presente Regolamento e non determina situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi.
2. Alla richiesta deve essere allegata la proposta di incarico formulata dal soggetto committente ed ogni altro documento ritenuto utile dall'interessato.

Art. 10 - Condizioni per il rilascio dell'autorizzazione

1. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione deve essere accertata la sussistenza delle seguenti condizioni:
- il carattere temporaneo ed occasionale delle attività, che non può avere, di norma, durata superiore ad un anno;
 - la compatibilità dell'impegno inerente all'attività da autorizzare con l'attività lavorativa di servizio propria del dipendente interessato, il cui regolare svolgimento deve essere in ogni caso assicurato;
 - la compatibilità dell'attività da autorizzare con le esigenze di tutela dell'immagine e del nome dell'Ateneo;
 - la compatibilità dell'attività per cui è richiesta l'autorizzazione con le finalità e con le attività istituzionali dell'Ateneo;
 - l'insussistenza di situazioni atte a determinare conflitto, anche potenziale, di interessi con le funzioni istituzionali svolte dal dipendente interessato;
 - la non configurabilità di un cumulo di impieghi;
 - lo svolgimento dell'attività al di fuori dell'orario di lavoro;
 - il compenso percepito nel biennio precedente per gli incarichi extraistituzionali, considerati singolarmente o cumulativamente, non superiore all'importo della retribuzione annuale del dipendente interessato;
 - l'impegno complessivo per lo svolgimento di tali attività non superiore alle 200 ore annue.

Art. 11 - Procedimento per il rilascio dell'autorizzazione

1. L'autorizzazione allo svolgimento di attività extraistituzionale deve essere sempre e comunque preventiva rispetto all'effettivo espletamento dell'incarico, non essendo consentito il rilascio di autorizzazioni postume.
2. L'autorizzazione può essere richiesta dai soggetti pubblici o privati, che intendono conferire l'incarico, ovvero dal dipendente interessato, che ha l'onere di compilare il modulo all'uopo predisposto e pubblicato sul sito istituzionale di Ateneo.
3. La suddetta richiesta, munita del visto del Responsabile della struttura di appartenenza, con il quale sono attestate la compatibilità dell'attività extraistituzionale con il regolare svolgimento del servizio cui il dipendente è preposto e l'assenza di conflitto di interessi, anche potenziale, con le finalità dell'Ateneo,

è inoltrata al Dipartimento Organizzazione e Gestione Risorse Umane, che è competente in ordine all'istruttoria della pratica.

4. Nel corso dell'istruttoria, nel rispetto del contraddittorio, possono essere chiesti chiarimenti al soggetto interessato, al committente, agli ordini o ai colleghi professionali e comunque ad ogni altro soggetto pubblico e privato, al fine di acquisire ulteriori elementi di valutazione utili per l'accoglimento o il rigetto della suddetta istanza.
5. L'Amministrazione universitaria, qualora ravvisi una incompatibilità tra l'incarico e lo svolgimento del rapporto di servizio, rigetta l'istanza con provvedimento motivato, da comunicare sia al dipendente sia al committente.
6. L'autorizzazione all'assunzione dell'incarico si formalizza con provvedimento del Direttore Generale 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.
7. Per le attività extraistituzionali aventi ad oggetto incarichi pluriennali, il provvedimento di autorizzazione è rilasciato, di norma, per un periodo massimo pari ad un anno solare. E' necessario, pertanto, richiedere specifica autorizzazione per ogni anno di svolgimento, nel rispetto dei limiti e dei criteri del presente Regolamento.
8. Nel caso di attività aventi durata superiore ad un anno solare, l'Amministrazione universitaria si riserva il potere di valutare l'opportunità della prosecuzione dell'incarico, in modo tale che il suo svolgimento non sia tale da comportare un impegno eccessivamente gravoso e prolungato e da far venire meno i requisiti della saltuarietà ed occasionalità.

Art. 12 - Termini

1. L'istanza va presentata almeno 45 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'attività medesima.
2. Il procedimento di autorizzazione deve essere concluso entro il termine massimo di trenta giorni.
3. Superato il termine massimo di trenta giorni di cui al comma 2, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da Amministrazioni pubbliche si intende accordata; in ogni altro caso si intende definitivamente negata.
4. Qualora il dipendente si trovi in posizione di comando presso questa Università, l'autorizzazione è subordinata all'intesa con l'Amministrazione di appartenenza, che dovrà pronunciarsi entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta. Si prescinde dall'intesa se l'Amministrazione di appartenenza del dipendente non si pronuncia entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'Amministrazione universitaria. In ogni caso la richiesta di autorizzazione è rivolta all'Amministrazione universitaria che vi dovrà provvedere nel termine di 45 giorni.

CAPO IV

OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE

Art. 13 - Obblighi di comunicazione e pubblicità

1. In attuazione di quanto previsto dall'art. 53 Dlgs 165/2001, i soggetti pubblici o privati che erogano i compensi ai dipendenti pubblici sono tenuti entro 15 giorni dall'erogazione a dare comunicazione all'Amministrazione universitaria dell'ammontare dei compensi erogati.
2. Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico, l'Amministrazione universitaria darà comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica degli incarichi autorizzati o per i quali ha ricevuto comunicazione

con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso, secondo le modalità e nei termini di cui all'art. 53 Dlgs 165/2001.

3. L'Ufficio competente provvederà a comunicare tempestivamente in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica - per ogni incarico autorizzato o per il quale ha ricevuto comunicazione- i compensi della cui erogazione abbia avuto comunicazione dai soggetti pubblici o privati.
4. L'Amministrazione universitaria, nel rispetto delle norme sulla trasparenza, ed in particolare dell'art. 18 Dlgs. 33/2013, pubblica sul proprio sito web istituzionale l'elenco degli incarichi autorizzati o per i quali ha ricevuto la comunicazione, con l'indicazione della durata e del compenso percepito dal dipendente.

CAPO V

CONTROLLI E SANZIONI

Art. 14 - Controlli e sanzioni

1. Fatte salve le sanzioni più gravi, l'esercizio di attività incompatibili con l'impiego pubblico o lo svolgimento di incarichi senza la prescritta autorizzazione comporta l'irrogazione di sanzioni disciplinari.
2. Ferme restando la responsabilità disciplinare di cui sopra, lo svolgimento delle attività di cui all'art. 8 del presente Regolamento senza autorizzazione comporta le seguenti conseguenze:
 - 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 dell'erogante o del percettore, se già da questi percepito, nel conto dell'entrata del bilancio universitario per essere destinato ad incrementare il fondo di produttività o fondi equivalenti.
3. Nel caso di cui al comma 1 l'Amministrazione universitaria, in via preliminare, diffida formalmente il dipendente affinché nel termine perentorio di 15 giorni ponga fine alla situazione di incompatibilità o di irregolarità, senza preclusione dell'azione disciplinare anche quando l'interessato vi abbia ottemperato.
4. La presente disposizione si applica, per quanto compatibile, ai casi di mancata comunicazione di cui al precedente art. 7.

CAPO VI

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 15 - Norme di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si richiamano le disposizioni in materia di procedimento amministrativo, incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi retribuiti contenute nella normativa e nel CCNL Comparto Università vigenti.

Art. 16 Disposizioni finali e transitorie

1. In considerazione della complessità della materia disciplinata, il presente Regolamento sarà sottoposto ad una verifica alla fine del primo anno e, a tal fine, sarà avviato un monitoraggio in ordine al numero di incarichi ed all'impatto di tali incarichi sulla gestione e sull'organizzazione degli uffici e dei servizi.
2. Gli incarichi retribuiti, di cui al presente Regolamento, autorizzati prima dell'entrata in vigore del presente Regolamento restano disciplinati dalla normativa previgente.