



Università
per Stranieri
di Perugia

Regolamento per il conferimento di incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio al Personale Tecnico e Amministrativo ed ai Collaboratori ed esperti linguistici ex articolo 53 del decreto legislativo n. 165/2001.

SOMMARIO

- Articolo 1 - Finalità ed ambito di applicazione
- Articolo 2 - Attività incompatibili
- Articolo 3 - Attività compatibili e non soggette ad autorizzazione
- Articolo 4 - Attività soggette ad autorizzazione
- Articolo 5 - Procedura autorizzativa
- Articolo 6 - Obbligo di comunicazione
- Articolo 7 - Sanzioni e controlli
- Articolo 8 - Disposizioni finali e transitorie
- Articolo 9 – Entrata in vigore.

Articolo 1

Finalità ed ambito di applicazione

1. L'Università per Stranieri di Perugia, di seguito denominata Amministrazione, disciplina, con il presente regolamento la materia degli incarichi non compresi nei compiti e doveri di ufficio del Personale tecnico e amministrativo e dei Collaboratori ed esperti linguistici, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%, determinato ed indeterminato, rientranti nella disciplina di cui all'articolo 53, comma 2 e seguenti, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165.
2. Sono considerati incarichi retribuiti tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.
3. Gli incarichi di cui al comma 2 possono essere conferiti da amministrazioni pubbliche statali e non, nonché da soggetti privati, di seguito denominati "committenti", al Personale tecnico e amministrativo e ai Collaboratori ed esperti linguistici dell'Università per Stranieri di Perugia, di seguito denominato "personale".
4. Non rientrano fra i destinatari del presente regolamento:

1. il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno;

2. il personale al quale è consentito da norme speciali lo svolgimento di attività libero-professionali.

Articolo 2 ***Attività incompatibili***

1. Fuori dai casi previsti dalle disposizioni legislative vigenti in materia, il personale non può svolgere attività non rientranti nei compiti e doveri di ufficio ed aventi il carattere della continuità e della attività libero professionale.

2. E' tassativamente vietato al personale:

1. lo svolgimento di altri rapporti di lavoro subordinato, con soggetti pubblici e privati, ancorché non aventi i caratteri della organicità e della stabilità;
2. lo svolgimento di collaborazioni coordinate e continuative;
3. l'esercizio di attività commerciale in qualsiasi forma;
4. l'esercizio di attività industriale in qualsiasi forma;
5. l'esercizio di attività artigianale in qualsiasi forma;
6. l'esercizio dell'attività di imprenditore agricolo o di coltivatore diretto in modo abituale e continuativo;
7. l'esercizio di attività professionale comportante l'iscrizione ad albi od ordini professionali;
8. l'assunzione di cariche con responsabilità gestorie in società di persone, in società di capitali o in fondazioni;
9. la prestazione di attività a favore di società, associazioni, cooperative, consorzi, imprese individuali, enti, studi professionali o, comunque, persone fisiche o giuridiche aventi rapporti commerciali o di collaborazione a titolo oneroso con una o più strutture dell'Ateneo, nonché le prestazioni di attività a favore di società controllate o partecipate dall'Università per Stranieri di Perugia e fondazioni delle quali l'Università per Stranieri di Perugia è socia;
10. la prestazione a favore di società, associazioni, cooperative, consorzi, imprese individuali, enti, studi professionali o, comunque, persone fisiche o giuridiche, di attività inerenti alla stipulazione od esecuzione di convenzioni o altri atti di natura contrattuale, ovvero inerenti a progetti o studi da realizzarsi per conto dell'Amministrazione, o consulenze da prestarsi a favore della medesima, nelle materie di competenza dell'area di afferenza del dipendente interessato.

3. Al solo personale tecnico e amministrativo è altresì tassativamente vietato lo svolgimento di incarichi di insegnamento gratuiti o retribuiti presso Università italiane, in particolare nell'ambito di corsi di laurea, di laurea magistrale o specialistica o del vecchio ordinamento, ovvero nell'ambito di corsi di diploma di specializzazione, di dottorato di ricerca, di master universitari o di altri corsi post-laurea che rilascino un titolo legale e

attestati professionali riconosciuti, ai sensi dell'art. 1, comma 10, della legge n. 230/2005 e dell'art. 1, comma 1, lett. a) del decreto ministeriale di attuazione dell'08 luglio 2008.

Articolo 3 ***Attività compatibili e non soggette ad autorizzazione***

1. E' consentito, senza la necessità di una preventiva autorizzazione dell'Amministrazione, lo svolgimento al di fuori dell'orario di lavoro delle seguenti attività:

- a. collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili, purché non inerenti allo svolgimento di un rapporto di lavoro, ovvero comportanti l'assunzione di cariche amministrative;
- b. utilizzazione economica di opere dell'ingegno da parte dell'autore, ovvero di invenzioni industriali da parte dell'inventore;
- c. partecipazione a convegni e seminari;
- d. attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;
- e. attività per le quali è corrisposto il solo rimborso delle spese documentate;
- f. l'espletamento di incarichi per i quali il dipendente è collocato in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- g. l'espletamento di incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- h. attività di carattere artistico o sportivo, escluse quelle svolte a titolo professionale;
- i. partecipazione a società di capitali e di persone senza assunzione di cariche sociali, purché si tratti di società non svolgenti attività in contrasto o in concorrenza con i fini e le attività istituzionali dell'Università;
- j. attività gratuite presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro;
- k. l'esercizio di cariche sociali in società o associazioni patrocinate dall'Ateneo, o che siano emanazione del medesimo.

Articolo 4 ***Attività soggette ad autorizzazione***

1. Lo svolgimento da parte del personale, per incarico retribuito da parte di terzi, di qualsiasi attività extraistituzionale diversa da quelle contemplate nei precedenti articoli 2 e 3, deve essere previamente autorizzato dall'Amministrazione.

2. In particolare, sono soggetti a preventiva autorizzazione:

- a. l'assunzione di cariche sociali in società cooperative;
- b. l'assunzione di cariche sociali in società sportive, ricreative o culturali, anche quando l'atto costitutivo preveda che gli utili debbano essere interamente reinvestiti per l'esclusivo perseguimento degli scopi sociali;

- c. gli incarichi di docenza extraistituzionali, ovvero di studio o consulenza, svolti in via occasionale, fatto salvo quanto previsto dall'art. 2, comma 3;
- d. gli incarichi di partecipazione alle commissioni giudicatrici di concorsi sia esterni che interni, essendo l'autorizzazione, in quest'ultimo caso, da ritenersi implicita nell'atto di conferimento dell'incarico;
- e. la partecipazione in società agricole a conduzione familiare, se l'impegno è modesto e non è abituale e continuativo;
- f. gli incarichi per arbitrati;
- g. i collaudi tecnici o tecnico-amministrativi di opere pubbliche, forniture, servizi, impianti, apparecchiature e attrezzature;
- h. gli incarichi nei collegi sindacali di enti diversi dall'Università per Stranieri di Perugia;
- i. gli incarichi nei collegi dei revisori dei conti di enti esterni all'Università per Stranieri di Perugia;
- j. le perizie.

3. In ogni caso, gli incarichi soggetti ad autorizzazione, debbono essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro, e non possono, in nessun caso, pregiudicare il corretto e regolare svolgimento dei compiti istituzionalmente spettanti al dipendente nell'ambito dell'Ateneo, e non possono essere rivolti al perseguimento di interessi in contrasto con quelli dell'Ateneo stesso.

Articolo 5

Procedura autorizzativa

1. L'autorizzazione di cui al precedente articolo 4 viene rilasciata dal Direttore Amministrativo. Nel solo caso in cui si tratti di incarico ai collaboratori ed esperti linguistici, dovrà essere previamente acquisito il visto per l'approvazione da parte del Preside di facoltà o dal Direttore del Centro di Valutazione e Certificazione Linguistica, in relazione alla sede ove il collaboratore svolge la propria attività lavorativa.
2. L'autorizzazione deve essere richiesta all'Amministrazione dal soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico. La richiesta può essere altresì presentata dal personale interessato che, in tal caso, dovrà corredarla con la proposta di incarico del committente.
3. La richiesta deve essere presentata, con atto scritto, prima dell'inizio dell'attività soggetta ad autorizzazione.
4. L'autorizzazione non può in alcun caso essere richiesta, a sanatoria, dopo la conclusione dell'attività.
5. Soltanto in casi eccezionali, qualora l'attività sia stata iniziata prima dell'assunzione in servizio presso l'Ateneo, e con adeguata motivazione, l'autorizzazione può essere concessa, a parziale sanatoria, durante lo svolgimento dell'attività medesima.
6. La richiesta, da presentarsi con congruo anticipo, deve contenere le seguenti indicazioni:

- a. oggetto, natura e durata dell'incarico;
- b. soggetto pubblico o privato che intende affidare l'incarico;
- c. modalità di svolgimento dell'incarico, e quantificazione, anche presunta, del tempo e dell'impegno richiesti, con indicazione oraria degli stessi;
- d. corrispettivo lordo previsto o presunto.

7. L'attività non potrà essere iniziata senza il rilascio della prescritta autorizzazione anche se la richiesta è già stata presentata alla struttura competente.

8. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione deve essere accertata la sussistenza delle seguenti condizioni:

- a. il carattere temporaneo e occasionale dell'attività che, non potrà avere, di norma, durata superiore ad un anno o, comunque, comportare nel periodo interessato un impegno temporale eccessivamente gravoso, tenuto conto degli obblighi istituzionali del dipendente e considerate anche le eventuali attività del dipendente autorizzate nell'ultimo biennio anteriore alla presentazione della richiesta;
- b. il compenso previsto, sia per la singola prestazione, sia per prestazioni cumulative da effettuarsi nel corso dell'anno solare, non può superare il 50% della retribuzione annua lorda del personale interessato;
- c. la compatibilità dell'attività da autorizzare con le esigenze di tutela della immagine e del nome dell'Ateneo e, comunque, con ogni ulteriore ragione di opportunità generale rappresentata dai competenti organi nell'interesse dell'Ateneo;
- d. la compatibilità dell'attività per cui è richiesta autorizzazione con le finalità e con le attività istituzionali dell'Ateneo;
- e. l'insussistenza di situazioni atte a determinare conflitto di interessi con le funzioni istituzionali svolte dal personale interessato;
- f. la compatibilità dell'impegno lavorativo inerente all'attività da autorizzare con l'attività lavorativa di servizio propria del personale interessato, il cui regolare svolgimento deve essere in ogni caso assicurato;
- g. lo svolgimento dell'attività da autorizzare in orario diverso dall'orario di servizio;
- h. lo svolgimento dell'attività da autorizzare al di fuori dei locali universitari, e senza l'utilizzazione di apparecchiature, risorse finanziarie e strumenti della struttura di appartenenza del dipendente interessato o di altra struttura dell'Ateneo.

9. Al fine di valutare la natura ed i contenuti dell'incarico, di accertare la sussistenza di eventuali incompatibilità, il Direttore Amministrativo può chiedere ulteriori elementi di conoscenza all'interessato, al committente, al Servizio Personale Tecnico Amministrativo, ai competenti ordini e collegi professionali, o ad altri soggetti pubblici e privati.

10. Qualora venga accertata l'insussistenza di una o più delle condizioni indicate al precedente comma 8, il Direttore Amministrativo rigetta la richiesta con nota motivata, notificata all'interessato.

11. Il procedimento per il rilascio dell'autorizzazione deve essere concluso entro il termine

massimo di trenta giorni dalla ricezione della richiesta.

12 Il termine viene sospeso nel caso in cui il Direttore Amministrativo richieda, con nota scritta, ulteriori chiarimenti e precisazioni sulla natura e/o i contenuti dell'incarico. La decorrenza dei termini riprende con la ricezione dei chiarimenti e delle precisazioni richiesti.

13. L'autorizzazione all'assunzione dell'incarico viene formalizzata con lettera del Direttore Amministrativo notificata all'interessato.

14. Decorso il termine di cui al comma 11, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.

Articolo 6 ***Obbligo di comunicazione***

1. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, ai sensi dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165/2001, commi da 11 a 16, il personale autorizzato ad espletare incarichi presso altri enti pubblici o soggetti privati è tenuto a comunicare entro il 30 aprile di ciascun anno, anche tramite detti soggetti, i compensi percepiti nell'anno precedente, al Direttore Amministrativo che ha conferito l'autorizzazione. La predetta comunicazione deve essere altresì inoltrata all'ufficio dell'Amministrazione competente a trasmettere al Dipartimento della funzione pubblica entro il 30 giugno di ogni anno, in via telematica o su apposito supporto magnetico, l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati - nell'anno precedente - al personale afferente alle proprie strutture, con indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo previsto o presunto.

Articolo 7 ***Sanzioni e controlli***

1. In caso di svolgimento di incarichi in violazione di quanto stabilito dalla legislazione vigente in materia e dal presente regolamento, si applicano le procedure e le sanzioni disciplinari previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Università.

2. La violazione di cui al comma precedente costituisce in ogni caso giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro, a meno che le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o autonomo svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'Amministrazione non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.

3. Nel caso di cui al comma 1, il Direttore Amministrativo, in via preliminare, diffida formalmente il personale interessato affinché, nel termine perentorio di quindici giorni, ponga fine alla situazione di illiceità o di incompatibilità, senza preclusione, anche in caso di ottemperanza dell'interessato, dell'azione disciplinare.

4. Per le prestazioni svolte dal personale in violazione della legislazione vigente in materia

e del presente regolamento, il previsto compenso deve essere versato dal percettore, qualora non vi abbia già provveduto il soggetto erogante, nel conto dell'entrata del bilancio dell'Ateneo, per essere destinato all'incremento del fondo per il trattamento economico accessorio del personale.

5. Qualora l'incarico venga conferito da enti pubblici economici o da soggetti privati, l'accertamento delle violazioni e l'irrogazione delle sanzioni, in caso di inosservanza delle predette disposizioni legislative e regolamentari, sono di competenza del Ministero dell'economia e delle finanze, che si avvale dell'ausilio del Corpo della guardia di finanza.

6. In qualunque momento l'Amministrazione può effettuare le opportune verifiche, anche a campione, al fine di accertare l'osservanza delle prescrizioni contenute nel presente regolamento.

Articolo 8

Disposizioni finali e transitorie

1. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi retribuiti, contenute nell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Università.

2. Le autorizzazioni già rilasciate alla data di entrata in vigore del presente regolamento si intendono confermate fino alla scadenza degli incarichi autorizzati.

Articolo 9

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della sua emanazione ed è pubblicato all'Albo Ufficiale e sul sito web dell'Università.

Emanato con D.R. n. 1 del 11.01.2010

Pubblicato all'Albo dell'Università in data 14.01.2010