

Regolamento per l'autorizzazione all'esercizio di incarichi interni ed esterni retribuiti e per la disciplina delle incompatibilità del Personale Tecnico Amministrativo, ai sensi dell'art 53 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165.

ART. 1 – Finalità

1. Il presente regolamento è adottato in applicazione dell'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e disciplina gli incarichi interni conferiti dall'Università di Pisa al personale tecnico amministrativo ai sensi del comma 2 del citato art. 53, nonché, in deroga al principio di esclusività del rapporto di lavoro del pubblico dipendente, l'autorizzazione di incarichi retribuiti conferiti allo stesso personale da parte di Amministrazioni pubbliche o da altri soggetti di diritto pubblico o privato.
2. Per incarichi retribuiti si intendono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, per i quali è previsto – sotto qualsiasi forma – un compenso.
3. Il presente regolamento disciplina altresì il regime delle incompatibilità in conformità con le normative richiamate dal citato articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
4. Per le attività svolte dal personale tecnico amministrativo nell'ambito dei contratti conto terzi e delle convenzioni in collaborazione trova esclusiva applicazione il relativo regolamento.

ART. 2 – Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento si applica a tutto il personale Tecnico-Amministrativo dell'Università di Pisa con rapporto di lavoro subordinato a tempo pieno o a tempo parziale, ivi compreso il personale dirigente con riferimento a quanto disciplinato al Titolo I "Autorizzazione all'esercizio di incarichi interni" e al personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, ivi compreso il personale dirigente, ferma restando la disciplina contenuta nell'articolo 1 della legge 23 dicembre 1996, n. 662 per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, con riferimento a quanto disciplinato al Titolo II "Autorizzazione all'esercizio di incarichi esterni e disciplina delle incompatibilità".

Titolo I

"Autorizzazione all'esercizio di incarichi interni"

ART. 3 – Conferimento di incarichi interni

1. Ai sensi del presente regolamento si intendono incarichi interni quelli conferiti dall'Università di Pisa al personale dipendente tecnico-amministrativo estranei ai compiti e ai doveri d'ufficio, nonché quelli comunque eccedenti dal punto di vista quantitativo e/o qualitativo i normali doveri d'ufficio da retribuirsi secondo quanto stabilito dal successivo comma 3.
2. I suddetti incarichi sono conferiti, previa autorizzazione rilasciata dal Direttore Amministrativo, dal responsabile della struttura interessata con lettera di incarico, sottoscritta per accettazione dal dipendente interessato, nell'ambito di progetti o programmi speciali o di disposizioni di legge o regolamentari che ne legittimano il ricorso ovvero per lo svolgimento di prestazioni, che, altrimenti, dovrebbe essere affidate a soggetti

esterni. Tali incarichi possono essere conferiti a condizione che risultino compatibili con l'assolvimento da parte del dipendente dei suoi doveri d'ufficio.

3. Gli incarichi, di cui al presente articolo, sono retribuiti con il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi, anche integrativi.

ART. 4 – Condizioni per il rilascio dell'autorizzazione

1. Costituiscono condizioni per il rilascio di autorizzazione per lo svolgimento di incarichi interni retribuiti:
 - la temporaneità dell'incarico;
 - l'esercizio da parte del dipendente interessato di attività , che non si ponga in contrasto con le funzioni istituzionali dell'Ateneo o, che risulti, comunque, coerente con le stesse;
 - la sussistenza di una effettiva necessità di ricorrere a prestazioni aggiuntive del personale dipendente da valutarsi sia in relazione alla qualità delle stesse sia ai carichi di lavoro della struttura interessata al conferimento dell'incarico;
 - l'assolvimento da parte del dipendente dei normali doveri d'ufficio.

Di quanto previsto al presente comma dà atto il Responsabile della struttura che intende conferire l'incarico nella richiesta di autorizzazione, fornendo, in particolare, specifico dettaglio di quanto previsto al punto 3 del precedente comma 1.

Il Responsabile della struttura è tenuto, altresì, a verificare che le suddette condizioni permangano e siano rispettate durante l'intero periodo di svolgimento dell'incarico, fornendo, nel caso che le stesse non permangano, apposita comunicazione all'Unità Amministrazione Personale Tecnico Amministrazione dell'Area Reclutamento e Amministrazione del Personale per la revoca dell'autorizzazione.

ART. 5 – Obbligatorietà, modalità e termine per l'autorizzazione.

L'autorizzazione allo svolgimento delle attività, di cui al precedente articolo 3, è sempre preventiva e viene rilasciata dal Direttore Amministrativo, previa istruttoria effettuata dall'Unità Amministrazione Personale Tecnico Amministrativo dell'Area Reclutamento e Amministrazione del Personale volta all'accertamento delle condizioni previste dall'articolo 4 e della completezza e della regolarità della domanda, di cui al successivo articolo 6.

Nel caso in cui, il dipendente inizi a svolgere l'incarico interno, prima del termine previsto per il rilascio dell'autorizzazione, egli può, sotto la propria responsabilità, esercitare provvisoriamente l'attività, quando termini imposti da norme o dalla natura dell'incarico stesso non consentano di attendere l'autorizzazione. Ove alla richiesta di autorizzazione segua un diniego, il dipendente interessato deve sospendere immediatamente l'attività ed è soggetto all'obbligo previsto dall'art. 7, comma 2, punto 2. del presente regolamento.

L'autorizzazione viene concessa nel termine di 30 giorni dal ricevimento della domanda. Eventuali richieste di integrazioni o chiarimenti per incompletezza o irregolarità della domanda di autorizzazione interrompono la decorrenza del termine di 30 giorni.

Il procedimento deve concludersi necessariamente o con un provvedimento di autorizzazione o con un provvedimento di diniego opportunamente motivato.

Contro i provvedimenti riguardanti l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi interni è ammesso, entro dieci giorni dalla comunicazione reclamo scritto al Direttore Amministrativo per il riesame.

La decisione sul reclamo viene adottata nei dieci giorni successivi alla proposta dello stesso. In mancanza di decisione nel termine indicato, il reclamo si intende rigettato.

ART. 6 – Domanda di autorizzazione

1. La richiesta di autorizzazione, indirizzata al Direttore Amministrativo, deve essere inoltrata dal responsabile della struttura che intende conferire l'incarico, o, in alternativa, direttamente dal dipendente interessato.

2. La richiesta, redatta su apposito modulo redatto dall'Unità Amministrazione Personale Tecnico Amministrativo dell'Area Reclutamento e Amministrazione del Personale, deve contenere:

- il nome del dipendente al quale viene proposto l'incarico;
- il soggetto conferente;
- la proposta di incarico del soggetto conferente;
- l'oggetto dell'incarico;
- il luogo di svolgimento dell'incarico;
- il periodo previsto per lo svolgimento dell'incarico con l'indicazione della data di inizio e di cessazione e dell'entità dell'impegno che il medesimo comporta (giornaliero, settimanale, mensile);
- l'importo del compenso previsto e la tipologia di compenso accessorio prescelto;
- il nulla osta del Responsabile della struttura, in cui il dipendente presta servizio, qualora la struttura universitaria, per la quale deve essere svolta la prestazione, non coincida con quella di servizio;
- l'attestazione da parte del soggetto conferente l'incarico di quanto previsto al precedente art.4

Art. 7 – Sanzioni

1. Ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente e del soggetto conferente l'incarico, nel caso in cui per gli incarichi disciplinati al presente Titolo non sia stata richiesta e rilasciata autorizzazione:

- 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 nel conto dell'entrata del bilancio dell'Ateneo per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

Titolo II

“Autorizzazione all'esercizio di incarichi esterni e disciplina delle incompatibilità”.

ART. 8 – Attività assolutamente incompatibili

1. La disciplina, di cui al presente Titolo non riguarda il personale in distacco, in aspettativa sindacale o per cariche elettive quando le attività siano connesse all'esercizio del proprio mandato.

Conformemente a quanto disposto dall'art. 53, comma 1 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sono attività assolutamente incompatibili quelle attività, che comportano:

- titolarità di cariche gestionali in società costituite a fine di lucro;
- esercizio di attività industriali, commerciali e professionali;
- titolarità di un altro impiego anche a tempo determinato alle dipendenze di un datore di lavoro privato o di un'altra pubblica amministrazione.

ART. 9 – Attività non soggette ad autorizzazione

1. Sono escluse dal regime di autorizzazione, di cui al presente regolamento, le seguenti attività per le quali è previsto un compenso:

- 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 il solo 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 o in aspettativa non retribuita;
 - f-bis) incarichi per lo svolgimento di attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica
2. Sono da considerare, altresì, attività non soggette ad autorizzazione:
- a) le attività, che costituiscono manifestazione di diritti e libertà costituzionalmente garantiti, quali la partecipazione ad associazioni sportive, culturali, religiose, di opinione;
 - b) le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale;
 - c) la partecipazione a società quale titolare di una quota del patrimonio sociale, ove alla titolarità della quota non siano di diritto connessi compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;
 - d) le perizie affidate dall'autorità giudiziaria agli iscritti all'apposito albo, in quanto obbligatorie per legge; è invece sottoposto all'autorizzazione, di cui al presente regolamento, l'iscrizione al suddetto albo;
 - e) gli incarichi di qualsiasi natura previsti espressamente in specifici contratti o convenzioni stipulati dall'Ateneo pisano con soggetti esterni interessati, che rimangono assoggettati all'apposita disciplina prevista nella singola convenzione e, eventualmente, nel regolamento di Ateneo per i contratti e le convenzioni in collaborazione e per conto terzi;
 - f) gli incarichi, anche retribuiti, conferiti dall'Università per l'attività di aziende cogestite, o di enti ai quali partecipa direttamente;
 - g) gli incarichi conferiti, previa designazione nominativa del dipendente da parte dell'Università, anche di intesa con altri soggetti, in seno ad enti dei quali l'Ateneo non è parte o componente in senso proprio.

ART. 10 – Attività consentite previa autorizzazione

Sono da considerare attività consentite, previa verifica di compatibilità con gli interessi istituzionali e l'assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio e previo rilascio della relativa autorizzazione da parte dell'Università, tutti gli incarichi esterni retribuiti che non rientrano nei precedenti articoli 8 e 9.

ART. 11 – Condizioni per il rilascio dell'autorizzazione

1. Costituiscono condizioni al rilascio di autorizzazione per lo svolgimento di incarichi esterni retribuiti:

- il limitato impegno in termini temporali da dedicarsi all'attività, che può essere anche ripetitiva;
 - l'esercizio di attività non pregiudizievoli per l'immagine dell'Ateneo, o in contrasto con le sue funzioni istituzionali; la necessità che lo stesso non si traduca per l'Università di Pisa in situazioni di svantaggio economico o, più genericamente conflitto di interessi;
 - il non avere in corso alla data di inizio un'altra attività precedentemente autorizzata;
2. E' necessario ai fini del rilascio dell'autorizzazione che siano osservati i seguenti obblighi :
- obblighi di servizio;
 - obbligo di non utilizzare i beni e gli strumenti di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
 - obbligo di effettuare l'attività fuori dall'orario di servizio.

Di quanto previsto al presente comma e dell'assenza di situazioni di svantaggio economico o, più genericamente di conflitto di interessi, di cui al precedente comma, dà atto il Responsabile della Struttura, che rilascia il nulla osta allo svolgimento della prestazione extra impiego.

Il Responsabile della Struttura è, altresì, tenuto a verificare che le suddette condizioni permangano e siano rispettate durante l'intero periodo di svolgimento dell'incarico, fornendo, nel caso che le stesse non permangano, apposita comunicazione all'Unità Amministrazione Personale Tecnico Amministrazione dell'Area Reclutamento e Amministrazione del Personale per la revoca dell'autorizzazione.

ART. 12 – Obbligatorietà, modalità e termine per l'autorizzazione

L'autorizzazione allo svolgimento delle attività, di cui al precedente articolo 10, è sempre preventiva e viene rilasciata dal Direttore Amministrativo, previa istruttoria effettuata dall'Unità Amministrazione Personale Tecnico Amministrativo dell'Area Reclutamento e Amministrazione del Personale volta all'accertamento delle condizioni previste dall'articolo 11 e della completezza e della regolarità della domanda, di cui al successivo articolo 13.

Nel caso in cui, il dipendente inizi a svolgere l'incarico esterno, prima del termine previsto per il rilascio dell'autorizzazione, egli può, sotto la propria responsabilità, esercitare provvisoriamente l'attività extra impiego, quando termini imposti da norme o dalla natura dell'incarico stesso non consentano di attendere l'autorizzazione. Ove alla richiesta di autorizzazione segua un diniego, il dipendente interessato deve sospendere immediatamente l'attività ed è soggetto all'obbligo previsto dall'art. 16, comma 2, punto 2. del presente regolamento.

L'autorizzazione viene concessa nel termine di 30 giorni dal ricevimento della domanda. Eventuali richieste di integrazioni o chiarimenti per incompletezza o irregolarità della domanda di autorizzazione interrompono la decorrenza del termine di 30 giorni.

Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da Amministrazioni Pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.

Unitamente all'autorizzazione viene trasmesso al dipendente il modulo dell'Anagrafe degli incarichi pubblici e privati non compresi nei doveri e compiti d'ufficio.

ART. 13 – Domanda di autorizzazione

1. La richiesta di autorizzazione, indirizzata al Direttore Amministrativo, deve essere inoltrata dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico, o, in alternativa, direttamente dal dipendente interessato.

2. La richiesta, redatta su apposito modulo redatto dall'Unità Amministrazione Personale Tecnico Amministrativo dell'Area Reclutamento e Amministrazione del Personale, deve contenere:

- il nome del dipendente al quale viene proposto l'incarico;
- il soggetto conferente;
- il codice fiscale o partita I.V.A del soggetto conferente;
- la sede del soggetto conferente;
- la proposta di incarico del soggetto conferente;
- l'oggetto dell'incarico;
- il luogo di svolgimento dell'incarico;
- il periodo previsto per lo svolgimento dell'incarico con l'indicazione della data di inizio e di cessazione e dell'entità dell'impegno che il medesimo comporta (giornaliero, settimanale, mensile);
- l'importo del compenso presunto;
- il nulla osta del Responsabile della struttura, in cui il dipendente presta servizio, completo delle attestazioni previste dal precedente art. 11;
- l'impegno a comunicare il compenso effettivamente ricevuto e a far pervenire al all'Unità Amministrazione Personale Tecnico Amministrativo dell'Area Reclutamento e Amministrazione del Personale la documentazione inerente al conferimento dell'incarico,

nonché il modulo, debitamente sottoscritto e compilato in ogni sua parte, dell'Anagrafe degli incarichi pubblici e privati;

- la dichiarazione di non possedere partita I.V.A e di non effettuare l'incarico a titolo professionale;
- la dichiarazione di non avere in corso di svolgimento altri incarichi già autorizzati.

ART. 14 – Trattamento delle assenze per le attività autorizzate

1. Qualora per lo svolgimento dell'attività autorizzata il dipendente ritenga di dover utilizzare una parte del proprio orario di lavoro superiore al 50% del proprio orario di lavoro giornaliero, dovrà fare apposita richiesta di ferie.
2. Qualora l'assenza non superi il limite orario di cui al comma precedente, il dipendente potrà procedere al recupero delle medesime in un'unica soluzione, d'intesa con il responsabile della struttura dove presta servizio, tenuto conto delle esigenze d'ufficio.

ART. 15 – Obblighi del dipendente successivi al rilascio dell'autorizzazione

Il dipendente è tenuto a consegnare all'Unità Amministrazione Personale Tecnico Amministrativo dell'Area Reclutamento e Amministrazione del Personale:

- a) il modulo dell'Anagrafe degli incarichi pubblici e privati non compresi nei doveri e compiti d'ufficio debitamente sottoscritto e compilato in ogni sua parte;
- b) copia dell'atto, con cui il soggetto pubblico o privato gli ha conferito l'incarico

ART. 16 – Sanzioni

1. Fatte salve le sanzioni più gravi, l'esercizio di attività incompatibili con l'impiego pubblico o di attività non autorizzate comporta l'irrogazione di sanzioni disciplinari fino al licenziamento con preavviso, ai sensi del vigente Codice Disciplinare e con le procedure fissate dal vigente C.C.N.L. – Comparto Università e dal Regolamento per i procedimenti disciplinari nei confronti del personale tecnico amministrativo dell'Università di Pisa.
2. Ferme restando le responsabilità disciplinari del dipendente, di cui sopra, nel caso di attività soggette ad autorizzazione, per le quali non sia stata richiesta e rilasciata autorizzazione:
 - 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, in difetto, dal percettore nel conto dell'entrata del bilancio universitario per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

ART. 17- Disposizioni finali e transitorie

1. L'amministrazione si riserva la facoltà di verificare l'osservanza delle disposizioni di cui agli articoli precedenti attraverso verifiche a campione sui dipendenti, che vengono effettuate dal Servizio Ispettivo di Ateneo.

2. Tutto quanto non previsto nel presente regolamento è disciplinato a norma di legge, ivi compreso lo svolgimento di attività libero professionali da parte del personale tecnico-amministrativo con rapporto di lavoro part-time.
3. Il presente regolamento non trova applicazione nei confronti delle richieste presentate prima della sua entrata in vigore.

ART. 18 – Pubblicità ed entrata in vigore

1. Il presente regolamento è reso pubblico secondo le norme vigenti in materia nell'ateneo ed entra in vigore 15 giorni dopo la sua emanazione.