



Regolamento di Ateneo sugli incarichi esterni del personale dirigente e tecnico-amministrativo
(emanato con D.R. n. 139/20 del 26.02.2020)

REGOLAMENTO DI ATENEIO SUGLI INCARICHI ESTERNI DEL PERSONALE DIRIGENTE E TECNICO-AMMINISTRATIVO

Art. 1

Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento, adottato ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165, in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, disciplina l'autorizzazione e lo svolgimento degli incarichi extra-istituzionali del personale dirigente e tecnico-amministrativo, inclusi i Collaboratori Esperti Linguistici (CEL) con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato e indeterminato presso l'Ateneo degli studi della Tuscia (di seguito tutti denominati "Personale").
2. Ai sensi del presente Regolamento per incarichi extraistituzionali si intendono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio del Personale, svolti, in assenza di vincolo di subordinazione, per conto di altri soggetti, pubblici e privati, esclusi quelli rientranti nella disciplina delle attività per conto di terzi nonché gli incarichi didattici ai sensi dell'art. 23 della Legge n. 240/2010, svolti per conto dell'Ateneo degli studi della Tuscia.

Art. 2

Attività incompatibili

1. Salvo quanto specificamente previsto all'art. 7, al Personale di cui all'art. 1 è vietato instaurare rapporti di lavoro subordinato, anche a tempo determinato, con altri soggetti pubblici e privati.
2. Sono incompatibili con lo *status* di Personale, a titolo esemplificativo, le seguenti attività:
 - l'esercizio di attività commerciali e industriali in qualsiasi forma esercitate;
 - l'esercizio di attività artigianale e agricola di tipo imprenditoriale, nonché di coltivatore diretto esercitata in modo abituale e continuativo;
 - l'esercizio di attività libero-professionali e di lavoro autonomo, comprese quelle per il cui svolgimento sia necessaria l'iscrizione ad albi ed ordini professionali, nonché quelle che rivestono il carattere di abitudine, sistematicità e continuità;
 - l'assunzione di cariche amministrative o gestionali in società di persone o capitali costituite a fine di lucro, sia pubbliche sia private;
 - la partecipazione a organi di amministrazione o di controllo di società aventi scopo di lucro, nonché l'assunzione della qualità di socio illimitatamente responsabile, di socio d'opera o di amministratore di società di persone in qualunque forma costituite, salvo il caso di conferimento



Regolamento di Ateneo sugli incarichi esterni del personale dirigente e tecnico-amministrativo
(emanato con D.R. n. 139/20 del 26.02.2020)

operato direttamente dall'amministrazione di appartenenza ovvero in cui l'Ateneo della Tuscia partecipi o contribuisca direttamente, previa autorizzazione da parte del Rettore e del Consiglio di Amministrazione, secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente (cfr. art. 53, co. 5, D.Lgs. n. 165/2001); si fa salvo quanto espressamente previsto dal Regolamento per la costituzione di *spin-off* dell'Università degli Studi della Tuscia.

3. Le incompatibilità di cui al comma 1 e 2 persistono anche per il Personale collocato in aspettativa o in congedo per motivi personali, fatte salve le deroghe espresse previste da legge.

Art. 3

Conflitto di interesse e concorrenza

1. Salvo il richiamo alle norme del Codice Etico e di Comportamento dell'Università riguardo l'obbligo di astensione, è vietato per il Personale assumere incarichi extraistituzionali, anche non retribuiti, che determinino situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse o di concorrenza con l'Ateneo della Tuscia o che possano creare nocimento all'immagine dell'Amministrazione.

2. È fatto divieto al Personale di assumere incarichi extra-istituzionali aventi il carattere della continuità e della professionalità tali da rappresentare, anche in relazione ai compensi, un centro di interessi prevalente o alternativo al rapporto di lavoro con l'Ateneo.

3. Fatte salve ulteriori ipotesi, determinano in ogni caso conflitto di interesse le situazioni che per loro natura e intensità arrechino detrimento all'espletamento degli obblighi istituzionali, tra le quali in via esemplificativa, si annoverano:

a) le situazioni che possano arrecare pregiudizio al prestigio e all'immagine dell'Università, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il Personale è a conoscenza per ragioni di ufficio e in ogni altro caso di conflitto di interesse rilevante tra attività istituzionale e attività esterna ai propri doveri d'ufficio;

b) le attività il cui svolgimento possa determinare una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, con l'Ateneo, tale da pregiudicare l'imparziale esercizio delle funzioni attribuite al Personale; in tal caso il Personale è obbligato ad astenersi dallo svolgimento dell'attività, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale;

- c) le attività in favore di committenti nei confronti dei quali la struttura di afferenza del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni, autorizzazioni, nulla osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
- d) le attività che si svolgono a favore di committenti fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione, relativamente al dipendente afferente alla struttura che partecipa a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
- e) le attività svolte in favore di società, cooperative, consorzi, imprese individuali che hanno rapporti commerciali o di collaborazione a titolo oneroso con una o più Strutture dell'Ateneo;
- f) 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.

4. Si configura, in ogni caso, conflitto di interessi nel caso in cui l'attività extraistituzionale sia commissionata da soggetti che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico in decisioni o attività dell'Ateneo alle quali il dipendente interessato abbia in qualche modo partecipato con la propria attività di servizio.

5. Al Personale, indipendentemente dal regime di impegno prescelto, è fatto divieto di svolgere attività di collaborazione o consulenza o comunque attività formativa, didattica o di assistenza didattica a favore di società, enti o organismi che prestino servizi a pagamento per gli studenti per la preparazione di esami universitari, di assistenza per la redazione di tesi e progetti, di tutorato o attività finalizzate al completamento dei curricula degli studi universitari.

6. Il Direttore Generale valuta gli incarichi come vietati se per la loro natura o per la tipologia di committente possono considerarsi in contrasto con il divieto del conflitto di interessi e il dovere di non concorrenza. L'esistenza di tali incompatibilità di fatto è valutata in concreto anche in relazione alla posizione che il Personale occupa in seno all'Ateneo e alle funzioni svolte dallo stesso.

Art. 4

Attività compatibili non soggette ad autorizzazione

1. Le attività di seguito elencate possono essere liberamente esercitate, purché avvengano nel rispetto degli obblighi istituzionali e il relativo incarico sia oggetto di apposita comunicazione preventiva all'Ateneo:
- 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 a titolo gratuito 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 o in aspettativa non retribuita;
 - g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica, fatto salvo quanto previsto dall'art. 7 per gli incarichi di didattica conferiti dall'Ateneo.
2. La comunicazione di cui al comma 1 deve essere preventiva allo svolgimento dell'incarico e deve essere effettuata sulla base del modello appositamente predisposto e pubblicato sul sito istituzionale di Ateneo, ai fini della valutazione sulla sussistenza del conflitto, anche potenziale, di interessi.
3. Il Personale può svolgere liberamente, inoltre, le attività che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti, quali, le libertà di associazione, di manifestazione del pensiero e artistica.

Art. 5

Attività compatibili previa autorizzazione

1. Lo svolgimento da parte del Personale di qualsiasi attività non rientrante nei compiti e doveri d'ufficio, diversa da quelle previste dall'art. 4, e non vietate ai sensi dell'art. 3 deve essere preventivamente autorizzata dall'Ateneo secondo le modalità di cui al successivo art. 8.
2. L'attività extraistituzionale dei dipendenti, incluso il Personale a tempo parziale con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%, non deve pregiudicare il corretto e regolare svolgimento dei compiti e dei doveri d'ufficio e deve essere svolta al di fuori dell'orario di lavoro senza l'utilizzo di locali dell'Ateneo o di apparecchiature, risorse e strumenti dell'Amministrazione. Per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali è fatto divieto al dipendente di utilizzare informazioni acquisite nell'ambito dell'espletamento del proprio servizio o in ragione d'ufficio.
3. Le attività relative agli incarichi di cui all'art. 7 del presente Regolamento nonché le attività accessorie ad essi collegate possono svolgersi nei locali messi a disposizione dalle Strutture didattiche, purché al di fuori dell'orario di lavoro e al di fuori degli uffici nei quali di norma si svolgono le attività proprie del Personale.



Regolamento di Ateneo sugli incarichi esterni del personale dirigente e tecnico-amministrativo
(emanato con D.R. n. 139/20 del 26.02.2020)

Art. 6

Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale e Collaboratori ed Esperti Linguistici

1. Fatto salvo quanto stabilito agli artt. 3 e 4 del presente regolamento, al Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno e ai CEL è consentito lo svolgimento di ulteriore attività di lavoro autonomo, a condizione che tale attività non sia in palese contrasto ovvero in concorrenza con gli interessi dell'Ateneo e con espressa esclusione di attività subordinata presso altre Pubbliche Amministrazioni.
2. Al Personale di cui al comma 1 è consentita altresì, previa comunicazione all'Ateneo, l'iscrizione ad albi professionali per l'esercizio di altre attività di lavoro che non comportino un conflitto di interessi, anche potenziale, con la specifica attività di servizio svolta presso l'Ateneo, come illustrato nell'art. 3 del presente Regolamento.
3. Al Personale di cui al comma 1, l'esercizio delle ulteriori attività lavorative e di incarichi esterni di cui ai commi precedenti non è soggetto ad autorizzazione preventiva, ma sono consentite qualora non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non rappresentino potenziali situazioni di conflitto di interessi o di concorrenza con le attività dell'Ateneo, come illustrato nell'art. 3 del presente Regolamento.
4. Lo svolgimento delle attività di cui ai commi precedenti deve essere comunicato all'Ateneo (Servizio Risorse Umane) almeno 30 giorni prima dell'inizio, indicando il soggetto presso il quale l'attività sarà svolta, la natura e l'oggetto dell'attività, i tempi e la durata della medesima.

Art. 7

Incarichi didattici conferiti dall'Ateneo

1. Il Personale può partecipare a procedure selettive per il conferimento, anche a titolo oneroso, di incarichi di insegnamento e di didattica integrativa, secondo quanto previsto dal Regolamento di Ateneo per il conferimento di incarichi di insegnamento nei corsi di studio.
2. Gli incarichi di cui al presente articolo sono soggetti al regime di comunicazione secondo le modalità di cui al precedente art. 4.

Art. 8

Contenuto della richiesta di autorizzazione

1. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione, il Personale è tenuto a presentare una richiesta di autorizzazione all'Ateneo (Servizio Risorse Umane) che contenga:

- a) i dati anagrafici del dipendente al quale viene proposto l'incarico o che chiede di ricoprire l'incarico;
- b) la descrizione dell'attività oggetto dell'incarico;
- c) l'indicazione dei dati identificativi del soggetto committente;
- d) l'indicazione del luogo e del periodo di svolgimento dell'incarico, la decorrenza iniziale e il relativo termine finale, nonché ogni altro elemento utile a qualificare l'incarico (es.: numero di giornate e ore lavorative necessarie per svolgere l'attività);
- e) l'indicazione dell'importo, anche presunto, del compenso previsto quale corrispettivo dell'incarico;
- f) l'indicazione degli eventuali ulteriori incarichi che l'interessato stia svolgendo o che gli siano stati autorizzati nell'anno in corso;
- g) 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;
- h) la dichiarazione di impegno a comunicare tempestivamente ogni variazione della durata, delle modalità e dei contenuti della prestazione che si dovessero verificare;
- i) 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 o di concorrenza.

2. Alla richiesta deve essere allegata la proposta di incarico formulata dal soggetto committente.

3. Nel caso in cui, durante l'espletamento di un incarico autorizzato, sopraggiunga una situazione di conflitto d'interessi, il Personale dovrà darne immediata comunicazione al Direttore Generale e, per conoscenza, al Dirigente della Divisione di appartenenza oppure al Direttore del Centro di spesa a cui afferisce.

Art. 9

Condizioni per il rilascio dell'autorizzazione

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

- a) carattere temporaneo ed occasionale delle attività;
- b) compatibilità dell'impegno inerente all'attività da autorizzare con le funzioni di servizio svolte e con il ruolo ricoperto nell'Ateneo da parte del dipendente interessato, senza pregiudizio del regolare

- svolgimento dell'attività lavorativa, tenuto anche conto di eventuali altri incarichi autorizzati al dipendente stesso ed in corso di svolgimento;
- c) compatibilità dell'attività da autorizzare con le esigenze di tutela dell'immagine e del prestigio dell'Ateneo;
 - d) compatibilità dell'attività per cui è richiesta l'autorizzazione con le finalità e con le attività istituzionali dell'Ateneo;
 - e) insussistenza di situazioni atte a determinare conflitto, anche potenziale, di interessi con le funzioni istituzionali svolte dal dipendente interessato, ovvero di concorrenza, come definite nel precedente art. 3;
 - f) non configurabilità di un cumulo di impieghi;
 - g) che il compenso previsto, sia per la singola prestazione, sia per gli eventuali incarichi già autorizzati nel corso dell'anno solare, non sia prevalente rispetto alla retribuzione spettante per la categoria professionale di inquadramento;
 - h) impegno allo svolgimento dell'attività al di fuori dell'orario di servizio senza l'utilizzo di locali dell'Ateneo o di apparecchiature, risorse e strumenti dell'Amministrazione.

Art. 10

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 successivamente all'inizio delle attività oggetto dell'incarico.
 2. L'autorizzazione può essere richiesta dai soggetti pubblici o privati, che intendono conferire l'incarico, ovvero dal dipendente interessato, che, in ogni caso, ha l'onere di compilare il modulo appositamente predisposto e pubblicato sul sito istituzionale di Ateneo.
 3. La suddetta richiesta, redatta in forma scritta secondo il predetto modulo e munita del nulla osta del Responsabile della struttura di appartenenza deve essere inoltrata all'Ufficio Personale Dirigente e Tecnico Amministrativo competente in ordine all'istruttoria della pratica.
- Il Responsabile, mediante il nulla osta, attesta che, in relazione alla richiesta presentata, non sussistono cause di incompatibilità con il regolare svolgimento del servizio cui il dipendente è preposto né situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con le finalità dell'Ateneo e che l'attività non è in concorrenza con le funzioni dell'Ateneo.



Regolamento di Ateneo sugli incarichi esterni del personale dirigente e tecnico-amministrativo
(emanato con D.R. n. 139/20 del 26.02.2020)

4. Al fine di valutare la natura e i contenuti dell'incarico e acquisire ulteriori elementi di valutazione utili per l'accoglimento o il rigetto dell'istanza possono essere chiesti chiarimenti al soggetto interessato, al committente, al Responsabile dell'ufficio presso il quale l'interessato presta servizio.
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 è rilasciata dal Direttore Generale ed è trasmessa 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. Per eventuali richieste provenienti dal Direttore Generale l'autorizzazione è rilasciata dal Rettore.
7. Nel caso in cui vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione, o in caso di sopravvenuta incompatibilità fra l'incarico svolto e gli interessi dell'Amministrazione, l'autorizzazione conferita può essere sospesa o revocata in qualsiasi momento.

Art. 11

Termini

1. L'istanza va presentata con almeno 30 giorni di anticipo rispetto alla data di inizio dell'attività extraistituzionale soggetta ad autorizzazione.
2. L'autorizzazione è rilasciata entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta. Superato il suddetto termine massimo di 30 giorni l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da parte di Amministrazioni Pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso si intende definitivamente negata.

Art. 12

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'avvio del procedimento per l'irrogazione di sanzioni disciplinari.
2. Ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare di cui sopra, lo svolgimento di incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o preventivamente autorizzati dall'Ateneo comporta la conseguenza che il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a



Regolamento di Ateneo sugli incarichi esterni del personale dirigente e tecnico-amministrativo
(emanato con D.R. n. 139/20 del 26.02.2020)

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.

Art. 13

Disposizioni finali

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si richiamano la normativa vigente in materia e le disposizioni in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi retribuiti contenute di cui all'art. 53 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni.
2. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'Albo ufficiale di Ateneo.