



Area Risorse Umane

REGOLAMENTO IN MATERIA DI RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE PER INCARICHI ESTERNI RETRIBUITI CONFERITI AL PERSONALE DELL'UNIVERSITÀ DELLA CALABRIA

(D.R. n. 2504 dello 04/09/2010)

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento, adottato in attuazione dell'art. 53 del D.Lgs. 30/03/2001, n.165, e dell'art. 133 del Regolamento Generale di Ateneo, disciplina i criteri e le procedure per il rilascio dell'autorizzazione preventiva allo svolgimento di incarichi esterni retribuiti conferiti al Direttore Amministrativo, ai professori ed ai ricercatori universitari, alle figure loro assimilate, ai dirigenti ed al personale tecnico-amministrativo, dell'Università della Calabria, di seguito denominati "dipendenti".
2. Per incarichi retribuiti si devono intendere tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali é previsto sotto qualsiasi forma un compenso.
3. Gli incarichi di cui al presente Regolamento possono essere conferiti, da enti pubblici e da soggetti privati.
4. Nello svolgimento degli incarichi loro autorizzati, i dipendenti hanno il dovere di curare che ogni attività venga attuata in modo che non arrechi pregiudizio alla loro posizione, alle loro funzioni e al prestigio dall'Università della Calabria.
5. Il presente Regolamento non si applica ai professori ed ai ricercatori universitari a tempo definito, per i quali resta ferma la disciplina delle incompatibilità dettata dalle attuali norme vigenti, ed al personale tecnico-amministrativo con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% della prestazione a tempo pieno.

Art. 2 Incarichi non soggetti ad autorizzazione

1. L'autorizzazione non va richiesta nei seguenti casi:
 - a) nelle sottoelencate ipotesi espressamente previste dall'art. 53, comma 6, del D. Lgs n. 165 del 2001 e successive modifiche ed integrazioni:
 1. utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 2. partecipazione a convegni e seminari; salvo quanto disposto dal vigente Regolamento di Ateneo per il conferimento di incarichi di missione;
 3. incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 4. incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;

5. incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
6. collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
7. attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

- b) perizie, consulenze ed altri incarichi su nomina dell'autorità giudiziaria;
- c) quando gli incarichi sono compresi nei compiti e doveri di ufficio, intendendo per tali quelli ai quali il dipendente non si può sottrarre senza adeguata giustificazione;
- d) quando trattasi di attività scientifiche espletate per Enti e/o Istituzioni pubbliche;
- e) per incarichi conferiti e regolamentati nell'ambito di convenzioni stipulate fra l'Ateneo e/o strutture dipartimentali e interdipartimentali con Amministrazioni pubbliche.

2. Per gli incarichi sub e) del comma 1, i dipendenti sono tenuti ad indicare l'importo, previsto o presunto, dell'eventuale compenso, al lordo delle ritenute di legge, al Rettore, per il Direttore Amministrativo, i professori ed i ricercatori universitari, ed al Direttore Amministrativo, per i dirigenti ed il personale tecnico-amministrativo.

Art. 3

Incarichi soggetti ad autorizzazione previa comunicazione

1. L'autorizzazione è rilasciata previa comunicazione quando si tratta di:

- a) incarichi da parte di organizzazioni internazionali e comunitarie, commissioni del Parlamento europeo e nazionale, Presidenza del Consiglio dei Ministri, Ministeri ed enti pubblici nazionali;
- b) incarichi di Regioni, Enti Locali Territoriali, altre Università, Camere di Commercio, Enti Pubblici economici e non economici, Enti del Servizio Sanitario.
- c) partecipazione a commissioni di concorsi pubblici in Enti nazionali e/o locali;
- d) partecipazione ad organi di consulenza tecnico-scientifica dello Stato, degli enti pubblici e degli enti di ricerca nazionali e/o territoriali;
- e) incarichi affidati da Fondazioni, Associazioni, Società o Consorzi ai quali l'Unical partecipa in qualità di socio;
- f) incarichi che comportano la partecipazione a concorsi di idee e a concorsi di progettazione per Enti pubblici nazionali e/o locali;
- g) incarichi conferiti da società di Spin-Off dell'Università della Calabria ai soci proponenti delle stesse in accordo con l'Art. 20, comma 2, del Regolamento per la Valorizzazione dei risultati della ricerca e per il trasferimento tecnologico dell'Università della Calabria;
- h) incarichi nei collegi sindacali di Enti pubblici o a partecipazione pubblica;
- i) incarichi nei collegi dei revisori dei conti di Enti pubblici o a partecipazione pubblica;
- l) partecipazione a Consigli di amministrazione di Aziende e Società pubbliche o a partecipazione pubblica;
- m) collaborazione, o consulenza tecnico-scientifica o artistica, o collaudi tecnici o tecnico-amministrativi per Enti pubblici o con partecipazione pubblica.

2. In tali casi, per il rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti presentano comunicazione scritta nei termini e secondo le modalità di cui al successivo art. 5, dandone avviso ai Presidi di Facoltà, per i professori e ricercatori universitari, ed ai Responsabili di Struttura e/o di Area Funzionale, per il personale tecnico-amministrativo.

Art. 4

Incarichi soggetti ad autorizzazione previa istruttoria

1. L'autorizzazione è rilasciata previa istruttoria quando si tratta di:

- a) incarichi retribuiti di attività e consulenza scientifica svolti occasionalmente, ossia senza caratteristiche di abitudine, sistematicità e continuità, e non riconducibili in alcun modo

- ad attività libero – professionali, salvi i casi in cui lo svolgimento di attività libero – professionali sia consentito espressamente da specifiche disposizioni di legge;
- b) incarichi nei collegi sindacali di soggetti privati;
 - c) incarichi nei collegi dei revisori dei conti di soggetti privati;
 - d) tutti gli altri incarichi retribuiti, compresi quelli conferiti da Enti Locali, Pubblici economici, Commerciali, Finanziari e da soggetti privati, non annoverati nelle ipotesi di cui all'articolo precedente.

2. In tali casi, per il rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti presentano formale istanza nei termini e secondo le modalità di cui al successivo articolo.

Art. 5 Domanda di autorizzazione

1. Al fine di ottenerne il rilascio, la richiesta di autorizzazione è presentata al Rettore, per il Direttore Amministrativo, i professori ed i ricercatori universitari, ed al Direttore Amministrativo, per i dirigenti ed il personale tecnico-amministrativo, corredata in quest'ultimo caso dal parere del Responsabile della Struttura e/o dell'Area Funzionale di appartenenza, dall'interessato che intende accettare un incarico retribuito, ovvero dal soggetto che intende conferirlo, di norma, almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'attività.

2. La richiesta deve indicare:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il soggetto a favore del quale si svolge l'incarico;
- c) le modalità di svolgimento dell'incarico;
- d) la quantificazione del tempo e dell'impegno richiesti;
- e) il compenso previsto, al lordo delle ritenute di legge;
- f) l'impegno a svolgere l'incarico al di fuori dell'orario di lavoro, senza l'utilizzazione di beni, mezzi ed attrezzature dell'Amministrazione universitaria;
- g) l'impegno ad assicurare in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento degli impegni didattici e di ricerca e dei compiti d'ufficio;
- h) la non sussistenza di motivi di incompatibilità nell'assunzione dell'incarico.

Art. 6 Presupposti per il rilascio dell'autorizzazione

1. Per gli incarichi soggetti ad autorizzazione previa comunicazione.

L'autorizzazione rilasciata e le attività conseguenti presuppongono il rispetto del codice deontologico. Nel rilascio dell'autorizzazione deve essere valutato che l'incarico non sia prevalente rispetto all'attività istituzionale e che, comunque:

- rivesta carattere di occasionalità;
- la natura dell'incarico sia pertinente al macro settore scientifico-disciplinare del richiedente nel caso la richiesta è inoltrata da professori e ricercatori universitari.

2. Per gli incarichi soggetti ad autorizzazione previa istruttoria.

La richiesta di autorizzazione è esaminata dal Rettore o dal Direttore Amministrativo, secondo le ipotesi di cui al comma 1 del precedente articolo, che valuta, anche considerando gli altri incarichi in svolgimento da parte del richiedente, che l'incarico non sia prevalente rispetto all'attività istituzionale cioè che l'incarico non pregiudichi l'esercizio delle funzioni didattiche e di ricerca nel caso di richiesta da parte di professori e ricercatori universitari e che, comunque:

- rivesta carattere di occasionalità;
- la natura dell'incarico sia pertinente al macro settore-scientifico disciplinare del richiedente se la richiesta riguarda professori e ricercatori universitari;

- l'incarico non causi, anche solo in apparenza, pregiudizio all'immagine dell'Ateneo e alla funzione propria del richiedente, anche in riferimento al suo campo disciplinare;
- possa contribuire a diffondere metodiche e risultati scientifici e professionali di utilità sociale;
- non dia luogo a situazioni che comportino effetti pregiudizievoli per l'Università della Calabria ovvero possano avvantaggiare abusivamente e immeritevolmente competitori dell'Università della Calabria;
- richieda un impegno compatibile nei tempi, modi e luoghi con le esigenze dell'attività da svolgersi nell'ambito del rapporto con l'Università della Calabria e non sia di pregiudizio allo svolgimento dell'attività di didattica e di ricerca;
- non sia di pregiudizio all'adempimento di ogni altro dovere istituzionale, in particolare a quelli di partecipazione agli Organi Accademici.

3. Al fine di eventuali verifiche sulla non sussistenza di situazioni di conflitto o di incompatibilità in capo al dipendente richiedente l'incarico, il Rettore ed il Direttore Amministrativo potranno, rispettivamente, interpellare il Preside della Facoltà e/o il Direttore del Dipartimento cui afferisce il dipendente, se professore o ricercatore universitari, o il Responsabile di Struttura e/o di Area Funzionale, se personale tecnico-amministrativo.

Art. 7

Rilascio dell'autorizzazione

1. Il Rettore ed il Direttore Amministrativo si pronunciano sulla richiesta di autorizzazione entro e non oltre 30 giorni dalla richiesta, e, in assenza di risposta, l'autorizzazione si ritiene concessa.
2. Il diniego di autorizzazione deve essere adeguatamente motivato.

Art. 8

Regime Sanzionatorio

1. In caso di inosservanza del divieto di svolgere incarichi retribuiti senza preventiva autorizzazione rilasciata al dipendente ai sensi del presente Regolamento, salve le più gravi sanzioni stabilite dall'art.15 D.P.R. n. 382/80 e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura del soggetto erogante o, in difetto, dal percettore, nel conto dell'entrata di bilancio dell'Università per essere destinato ad incremento del bilancio di Ateneo.

Art. 9

Norme Transitorie

Gli incarichi retribuiti in corso di svolgimento alla data di entrata in vigore del presente Regolamento si intendono autorizzati, fatta salva la necessaria compatibilità degli stessi con i compiti del dipendente e con il regime di impegno ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

Al presente decreto verrà data diffusione mediante affissione all'Albo Ufficiale dell'Amministrazione Centrale nonché tramite inserzione sul sito web dell'Ateneo.