



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

**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.**

*Emanato con D.R. n. 391 del 03/12/2013.*

**Art. 1 – (Finalità ed ambito di applicazione)**

1. Il presente regolamento reca la disciplina degli incarichi non compresi nei compiti e doveri di ufficio del personale tecnico amministrativo della Scuola Superiore Sant'Anna di seguito denominata Scuola, con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, di cui all'articolo 53, comma 2 e seguenti del Decreto Legislativo n. 165/2001 e ss.mm.ii.
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. 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 della Scuola, d'ora innanzi denominato "personale".
4. Il presente regolamento disciplina altresì il regime delle incompatibilità in conformità con le normative richiamate dal citato articolo 53 del Decreto Legislativo n. 165/2001.
5. Per le attività svolte dal personale tecnico amministrativo nell'ambito delle attività conto terzi ed istituzionali di ricerca e formazione condotte dalla Scuola, trova esclusiva applicazione il relativo regolamento.

**Art. 2 - (Principio di onnicomprensività del trattamento economico del personale pubblico non dirigente)**

1. Il personale della Scuola, nell'adempimento dei compiti e doveri d'ufficio, non può ricevere compensi ulteriori rispetto a quelli previsti in sede di contrattazione collettiva in forza del combinato disposto di cui all'art. 2, terzo comma ed art. 45, prima comma del Decreto Legislativo n. 165/2001, salvo specifiche disposizioni di legge, come espressamente recepite dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro - comparto Università e secondo le modalità ivi stabilite.

**Art. 3 - (Incarichi rientranti nei compiti e doveri d'ufficio)**

1. Per incarichi rientranti nei compiti e nei doveri di ufficio si intendono quelli dal cui svolgimento il dipendente non può esimersi in quanto compresi nell'esercizio delle sue mansioni ed in quelli attribuitigli sulla base di particolari responsabilità ricoperte all'interno della Scuola.
2. Qualora gli incarichi di cui al presente articolo siano conferiti da altre amministrazioni, il dipendente dovrà garantire che lo svolgimento degli stessi non pregiudichi in alcun modo il corretto e regolare assolvimento delle attività istituzionali e dei compiti allo stesso affidati nell'ambito della Scuola. Il Direttore Generale, accertato che non sussistano motivi per rigettare la richiesta, provvede al rilascio di specifico nulla osta.



**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. 4 - (Incarichi interni conferiti dalla Scuola)**

1. Ai sensi del presente regolamento si intendono incarichi interni quelli conferiti dalla Scuola al personale, estranei ai compiti e ai doveri d'ufficio di cui al precedente articolo 3, nonché quelli comunque eccedenti dal punto di vista quantitativo e/o qualitativo i normali doveri d'ufficio, che possono essere retribuiti secondo quanto stabilito dal successivo comma 3.
2. Gli incarichi di cui al comma precedente, attribuiti dalla Scuola al proprio personale in possesso di specifica formazione culturale, di particolari conoscenze e competenze o di specifici requisiti professionali sono conferiti dal Direttore Generale 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, dovrebbero 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, possono essere retribuiti con il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi, anche integrativi, solo se svolti al di fuori dell'orario di lavoro ovvero durante l'orario di lavoro, con obbligo di recupero.
4. La partecipazione ad organi collegiali interni per la quale è riconosciuto un gettone di presenza, è equiparata alla titolarità di un incarico interno anche se svolta durante l'orario di lavoro; per essa non vige l'obbligo di recupero.
5. La partecipazione a commissioni di concorso e/o a comitati di vigilanza per le prove concorsuali di accesso degli Allievi Ordinari, qualora non rientri tra i doveri d'ufficio ex art. 3 del presente regolamento, può essere oggetto di incarico interno conferito al personale da retribuire secondo i parametri previsti dal D.P.C.M. 23 marzo 1995 e ss.mm.ii, se svolto al di fuori dell'orario di lavoro ovvero durante l'orario di lavoro, con obbligo di recupero.
6. Al fine di garantire a tutto il personale pari opportunità di formazione, qualificazione e arricchimento professionale, il Direttore Generale adotta, nella scelta dei dipendenti ai quali dovranno essere conferiti gli incarichi, ove possibile in termini di efficacia, il criterio della rotazione nell'ambito di elenchi appositamente costituiti sulla base delle competenze richieste per lo svolgimento degli incarichi stessi.
7. Le ore di lavoro svolte ai fini della esecuzione della prestazione oggetto dell'incarico debbono essere documentate attraverso apposito prospetto, da trasmettere al Direttore Generale unitamente ad una breve relazione, con la descrizione delle attività svolte e dei risultati conseguiti.
8. Gli incarichi conferiti verranno tempestivamente pubblicati sul sito web della Scuola nell'ambito della sezione "Amministrazione Trasparente".

**Art. 5 - (Incarichi esterni: attività incompatibili)**

1. Fuori dai casi previsti dalle disposizioni legislative in materia, il personale non può svolgere attività conferite da enti esterni non rientranti nei compiti e doveri di ufficio ed aventi il carattere della continuità e della attività libero professionale.
2. Conformemente a quanto disposto dall'art. 53, comma 1 del Decreto Legislativo n. 165/2001, sono attività assolutamente incompatibili quelle attività che comportano:
  - a. titolarità di cariche gestionali in società costituite a fine di lucro;
  - b. esercizio di attività industriali, commerciali e professionali;
  - c. titolarità di un altro impiego anche a tempo determinato alle dipendenze di un datore di lavoro privato o di un'altra pubblica amministrazione.



**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. 6 - (Incarichi esterni: attività compatibili e non soggette ad autorizzazione)**

1. E' consentito, senza la necessità di una preventiva autorizzazione della Scuola, lo svolgimento al di fuori dell'orario di lavoro delle seguenti attività, anche qualora sia previsto un compenso:
  - 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 nonché di docenza e di ricerca scientifica;
  - 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 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 concorrenza con i fini e le attività istituzionali della Scuola;
  - 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 dalla Scuola, o che siano emanazione della stessa;
  - l. attività costituenti diretta esplicazione di diritti e libertà costituzionalmente garantiti, quali la partecipazione ad associazioni sportive, culturali, religiose, di opinione, nonché le attività di volontariato rese a titolo gratuito presso enti senza scopo di lucro.
2. Per tutti gli incarichi di cui al presente articolo, fatta eccezione per sub l., si richiede una comunicazione contestuale allo svolgimento da indirizzare all'Area Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo, anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento e/o dell'arricchimento professionale.

**Art. 7 - (Incarichi esterni: attività soggette ad autorizzazione)**

1. Lo svolgimento, da parte del personale, di qualsiasi attività extraistituzionale diversa da quelle contemplate nel precedente art. 6, in forza di un incarico a titolo oneroso conferito da parte di terzi (amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero altri soggetti pubblici o enti/soggetti privati) deve essere autorizzato dal Direttore Generale, previa istruttoria dell'Area Risorse Umane e Sviluppo Organizzativo, come definita nel successivo art. 8.
2. In ogni caso, gli incarichi soggetti ad autorizzazione, debbono essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro, dei locali della Scuola e senza l'utilizzo di apparecchiature, risorse e strumenti della struttura di appartenenza e della Scuola in generale. Le attività non possono, in nessun caso, pregiudicare il corretto e regolare svolgimento dei compiti istituzionalmente spettanti al dipendente e non possono essere rivolti al perseguimento di interessi in contrasto con quelli della Scuola.



**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. 8 - (Procedura di autorizzazione)**

1. L'autorizzazione deve essere richiesta alla Scuola dal soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico. La richiesta può essere altresì presentata dal dipendente interessato che, in tal caso, dovrà corredarla con la proposta di incarico del committente.
2. La richiesta deve essere presentata, con atto scritto, almeno 15 giorni prima dell'inizio dell'attività soggetta ad autorizzazione.
3. L'attività non potrà essere iniziata senza il rilascio della prescritta autorizzazione, anche se la richiesta è già stata presentata, e l'autorizzazione non può in alcun caso essere concessa, a sanatoria, dopo la conclusione dell'attività.
4. La richiesta, redatta su apposito modulo predisposto dall'U.O. Risorse Umane, deve essere indirizzata al Direttore Generale per il rilascio del provvedimento di autorizzazione e deve contenere:
  - a. il nome e CF del dipendente al quale viene proposto l'incarico;
  - b. il soggetto conferente, la sede, il codice fiscale o partita I.V.A dello stesso;
  - c. l'oggetto dell'incarico;
  - d. il luogo di svolgimento dell'incarico;
  - e. 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);
  - f. l'importo del compenso presunto;
  - g. l'impegno a far pervenire alla U.O. Risorse Umane la documentazione inerente il conferimento dell'incarico;
  - h. la dichiarazione del dipendente di non possedere partita I.V.A e di non effettuare l'incarico a titolo professionale;
  - i. il parere (favorevole o sfavorevole) del responsabile della struttura di appartenenza.
5. 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 a 6 mesi in un anno (anche cumulando più prestazioni) o, comunque, comportare nel periodo interessato un impegno temporale eccessivamente gravoso, tenuto conto degli obblighi istituzionali del dipendente e considerate anche le eventuali attività autorizzate a favore dello stesso 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 40% della retribuzione annua lorda del dipendente interessato. Se i compensi effettivamente percepiti in un certo anno solare, così come risultanti dalla comunicazione di cui al successivo articolo 10, comma 1, risultano complessivamente superiori a tale limite reddituale, non può essere rilasciata al dipendente interessato nuova autorizzazione fino al completamento del periodo necessario al riassorbimento dell'importo eccedente il limite suddetto;
  - c. la compatibilità dell'attività da autorizzare con le esigenze di tutela della immagine e del nome della Scuola, nonché con le finalità e con le attività istituzionali della stessa e, comunque, con ogni ulteriore ragione di opportunità generale rappresentata dai competenti organi nell'interesse della Scuola;
  - d. l'insussistenza di situazioni atte a determinare conflitto di interessi con le funzioni istituzionali svolte dal dipendente interessato;
  - e. la compatibilità dell'impegno lavorativo 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;



**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**

- f. lo svolgimento dell'attività da autorizzare in orario diverso dall'orario di servizio;
- g. lo svolgimento dell'attività da autorizzare al di fuori dei locali della Scuola e senza l'utilizzazione di apparecchiature, risorse finanziarie e strumenti della struttura di appartenenza del dipendente o di altra struttura della Scuola.
6. Al fine di valutare la natura ed i contenuti dell'incarico, e di accertare la sussistenza di eventuali incompatibilità, l'U.O. Risorse Umane potrà chiedere ulteriori elementi di conoscenza al richiedente, al committente, ai competenti ordini e colleghi professionali o ad altri soggetti pubblici e privati.
7. Qualora venga accertata l'insussistenza di una o più delle condizioni indicate al precedente comma 5, il Direttore Generale rigetta la richiesta con nota motivata, notificata all'interessato e, per conoscenza, al committente. In tal caso il dipendente ha la facoltà, entro 15 giorni, di richiederne la revisione, allegando la documentazione a supporto.
8. Il procedimento per il rilascio dell'autorizzazione deve essere concluso entro il termine massimo di trenta giorni dalla ricezione della richiesta.
9. Il termine viene sospeso nel caso in cui il Direttore Generale richieda, con nota scritta, ulteriori chiarimenti e precisazioni sulla natura e i contenuti dell'incarico ai sensi del precedente comma 6. La decorrenza dei termini riprende con la ricezione dei chiarimenti e delle precisazioni richiesti.
10. L'autorizzazione all'assunzione dell'incarico viene formalizzata con lettera del Direttore Generale, notificata all'interessato e, per conoscenza, al committente.
11. Decorso il termine di cui al comma 8, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.

### **Articolo 9 - (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 Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro - Comparto Università.
2. Ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente e del soggetto conferente l'incarico, nel caso in cui per gli incarichi disciplinati all'art. 7 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 delle entrate del bilancio della Scuola per essere destinato ad incremento del fondo di produttività.

### **Art. 10 - (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, comma 11, entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi di cui trattasi, i soggetti pubblici o privati che hanno conferito l'incarico comunicano alla U.O. Risorse Umane l'ammontare de compensi erogati al personale della Scuola.
2. Ai sensi dell'art.53 del Decreto Legislativo n. 165/2001, commi 12 e 13, la U.O. Risorse Umane provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica:



**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**

- a) gli incarichi conferiti o autorizzati al proprio personale, anche a titolo gratuito, entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico stesso;
- b) i compensi relativi all'anno precedente percepiti dal personale dalla Scuola o della cui erogazione la stessa abbia avuto comunicazione dai soggetti pubblici o privati che hanno conferito l'incarico, con indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo previsto o presunto.

**Art. 11 - (Disposizioni finali e transitorie)**

- 1. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento, ivi compreso lo svolgimento di attività libero professionali da parte del personale con rapporto di lavoro part-time uguale o superiore al 50% di quello a tempo pieno, 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 ss.mm.ii, e 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 12 – (Entrata in vigore)**

- 1. Il presente Regolamento, emanato con decreto del Rettore, entra in vigore il giorno successivo la sua pubblicazione sull'Albo on-line della Scuola.