



Università degli Studi di Ferrara

AREA AMMINISTRATIVA

RIPARTIZIONE RISORSE UMANE

Ufficio Personale Tecnico-Amministrativo

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ E DELLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ EXTRA-ISTITUZIONALI

SENATO ACCADEMICO	25 gennaio 2016
CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	29 gennaio 2016
DECRETO RETTORALE	135/2016
UFFICIO COMPETENTE	Ufficio Personale tecnico-amministrativo
ENTRATA IN VIGORE	1° febbraio 2016

Articolo 1

Finalità ed ambito di applicazione

1. L'Università degli Studi di Ferrara, di seguito denominata "Amministrazione", disciplina con il presente regolamento, la materia degli incarichi di cui all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, sia retribuiti che gratuiti, non compresi nei compiti e doveri di ufficio del personale tecnico-amministrativo, anche dirigente, con rapporto di lavoro indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno.
2. Sono considerati incarichi retribuiti tutti gli incarichi, anche occasionali, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.
3. Gli incarichi di cui ai commi precedenti possono essere conferiti da amministrazioni pubbliche (diverse dall'Ateneo di Ferrara), nonché da soggetti privati, di seguito denominati "committenti", al personale dell'Università degli Studi di Ferrara, di seguito denominato "dipendente".
4. Non rientra fra i destinatari del presente regolamento:
 - a) il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, al quale si applica l'art. 1 commi da 56 a 58 bis e 61 della legge 662/1996 e l'art. 1 della legge 339/2003. A tale dipendente si applica comunque l'art. 2 commi da 2 a 4 e l'art. 3 del presente Regolamento,
 - b) il dipendente al quale è consentito da norme speciali lo svolgimento di attività libero professionali.

Articolo 2

Situazioni di conflitto di interessi

1. Il dipendente non può svolgere incarichi retribuiti o gratuiti che non siano stati conferiti o preventivamente autorizzati dall'Amministrazione, o alla stessa comunicati ai sensi dell'art. 6. Ai fini dell'autorizzazione, il dipendente dichiara l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse e la compatibilità con il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. Ai fini del presente regolamento, sussiste conflitto di interesse con l'Amministrazione, non solo in presenza di un reale e accertato conflitto, ma in tutti i casi in cui tale situazione sia anche meramente potenziale ai sensi dell'art. 7 del DPR 62/2013.



Università degli Studi di Ferrara

AREA AMMINISTRATIVA

RIPARTIZIONE RISORSE UMANE

Ufficio Personale Tecnico-Amministrativo

3. La sussistenza di una situazione di conflitto di interessi determinata dalla natura o dall'oggetto dell'incarico o dal pregiudizio all'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, deve tenere presente la categoria, il profilo, la posizione organizzativa, le competenze della struttura di afferenza e di quella gerarchicamente superiore.
4. Determinano, in ogni caso, conflitto di interessi:
 - a) gli incarichi a 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,
 - b) gli incarichi 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,
 - c) gli incarichi che si svolgono a favore di committenti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'Amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di afferenza del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge,
 - d) ai sensi dell'art. 4 comma 6 del DPR 62/2013, gli incarichi che si svolgono a favore di committenti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti la struttura di afferenza,
 - e) gli incarichi che si svolgono nei confronti di committenti verso cui la struttura di afferenza del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge,
 - f) gli incarichi che, per il tipo di attività o per l'oggetto, possono creare nocumento all'immagine dell'Amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio,
 - g) 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.

Articolo 3

Attività precluse

1. Rimangono comunque preclusi al dipendente, anche se con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno:
 - a) Gli incarichi che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività e considerando la categoria, il profilo professionale e/o la posizione organizzativa del dipendente, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro, eventuali incarichi già conferiti o autorizzati.
 - b) Gli incarichi che si svolgono durante l'orario di lavoro o che possono far presumere un impegno o una disponibilità, in ragione dell'incarico assunto, anche durante l'orario di lavoro.
 - c) Gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'Amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'Amministrazione, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme.



Università degli Studi di Ferrara

AREA AMMINISTRATIVA

RIPARTIZIONE RISORSE UMANE

Ufficio Personale Tecnico-Amministrativo

Articolo 4

Attività incompatibili

1. Fuori dai casi previsti dalle disposizioni legislative in materia, il dipendente non può svolgere attività rientranti nei compiti e doveri di ufficio aventi il carattere della abitualità e della professionalità (intesa come sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che l'attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo).
2. Risulta assolutamente incompatibile con lo status di dipendente:
 - a) lo svolgimento di altri rapporti di lavoro subordinato anche a tempo determinato, con soggetti pubblici e privati;
 - b) l'esercizio di attività commerciale, industriale o professionale in qualsiasi forma;
 - c) l'esercizio di attività artigianale in qualsiasi forma, esercitata in modo continuativo, professionale e con scopo di lucro;
 - d) l'esercizio dell'attività di imprenditore agricolo o di coltivatore diretto in modo abituale e continuativo;
 - e) l'esercizio di attività professionale comportante l'iscrizione ad albi o elenchi di ordini professionali;
 - f) l'esercizio di attività extra-istituzionale svolta nelle forme della collaborazione coordinata e continuativa o a progetto o secondo altre forme di lavoro analoghe;
 - g) lo svolgimento di qualsiasi attività extra istituzionale qualora il dipendente si trovi in aspettativa non retribuita o congedo retribuito;
 - h) l'assunzione di cariche che presuppongono l'esercizio di poteri di rappresentanza o di attività in nome e per conto in società costituite a fini di lucro.
3. Deve in ogni caso ritenersi incompatibile qualsiasi incarico, anche se svolto a titolo gratuito, che, per l'impegno richiesto o per le sue modalità di svolgimento, non consentirebbe un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente.

Articolo 5

Giustificazione dell'assenza dal lavoro per svolgimento dell'incarico

1. Nei casi di cui all'art. 3 comma 1 lett. b), gli incarichi di cui agli artt. da 6 a 8 possono essere effettuati se il dipendente fruisce di congedo ordinario o riposo compensativo.

Articolo 6

Attività gratuite compatibili

1. E' consentito, senza necessità di una preventiva autorizzazione o comunicazione all'Amministrazione, lo svolgimento delle seguenti attività qualora non prevedano alcun compenso:
 - a) la partecipazione ad associazioni sportive, culturali, religiose, artistiche, di opinione ecc. senza scopo di lucro;
 - b) attività presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro;



Università degli Studi di Ferrara

AREA AMMINISTRATIVA

RIPARTIZIONE RISORSE UMANE

Ufficio Personale Tecnico-Amministrativo

- c) la partecipazione in società di persone o di capitali in qualità di semplice socio, con limitazione della responsabilità per legge o atto costitutivo, o in società in accomandita in qualità di socio accomandante o in società cooperative;
- d) l'esercizio di cariche sociali in società o associazioni patrocinate dall'Ateneo o che siano emanazione del medesimo;
- e) incarichi conferiti non in considerazione della professionalità che caratterizza il dipendente all'interno dell'Amministrazione.

Articolo 7

Attività compatibili soggette comunicazione preventiva

1. E' consentito, senza necessità di una preventiva autorizzazione, lo svolgimento, al di fuori dell'orario di servizio, delle seguenti attività, anche qualora prevedano compensi:
 - a) collaborazione 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 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 o di comando;
 - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - g) attività di formazione (es. corsi, lezioni, master, esercitazioni) diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica. In relazione alle attività di docenza e ricerca svolte dai dipendenti a favore dell'Amministrazione, trovano applicazione i pertinenti regolamenti di Ateneo.
2. E' consentito lo svolgimento, al di fuori dell'orario di servizio, di incarichi gratuiti, conferiti in considerazione della professionalità che caratterizza il dipendente all'interno dell'Amministrazione.
3. Nel caso in cui l'attività di cui all'art. 6 comma 1 lett. d) sia retribuita, l'eventuale compenso è corrisposto direttamente all'Amministrazione per confluire nelle risorse destinate alla contrattazione collettiva integrativa, in quanto l'incarico si intende svolto nell'interesse dell'Amministrazione.
4. Per quanto riguarda gli incarichi di cui al presente articolo, è richiesta al dipendente una comunicazione preventiva all'Ufficio Personale Tecnico-amministrativo, tramite modello appositamente predisposto, almeno 15 giorni prima dell'inizio dell'incarico.

Articolo 8

Attività compatibili soggette ad autorizzazione

1. Il dipendente che intenda svolgere incarichi retribuiti da parte di committenti, inerenti qualsiasi attività extra-istituzionale diversa da quelle contemplate negli articoli precedenti, deve ottenere la preventiva autorizzazione da parte dell'Amministrazione.



Università degli Studi di Ferrara

AREA AMMINISTRATIVA

RIPARTIZIONE RISORSE UMANE

Ufficio Personale Tecnico-Amministrativo

2. L'autorizzazione verrà concessa qualora:
 - a) l'attività sia temporanea, non abituale ed occasionale senza assumere carattere di prevalenza rispetto al rapporto di lavoro dipendente, ai fini dell'assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio; sono quindi autorizzabili le attività esercitate sporadicamente anche se eseguite periodicamente, qualora, per l'aspetto quantitativo e per la mancanza di abitualità, non diano luogo ad interferenze con l'impiego;
 - b) l'attività non comprometta il buon andamento dell'attività istituzionale dell'Amministrazione;
 - c) l'attività non determini lesioni all'immagine e al nome dell'Amministrazione;
3. E' comunque concessa l'autorizzazione:
 - a) per l'assunzione di cariche/partecipazione nell'ambito di commissioni, comitati o organismi presso amministrazioni pubbliche,
 - b) allo svolgimento di attività di imprenditore agricolo, anche se con apertura di partita IVA, se marginale e non prevalente, e comunque non in qualità di coltivatore diretto,
 - c) allo svolgimento del tirocinio forense senza mandato difensivo, con iscrizione nel registro speciale dei praticanti avvocati,
 - d) all'assunzione di cariche sociali in società cooperative, purché l'incarico non interferisca con l'attività istituzionale dell'Amministrazione,
 - e) per incarichi di perito o arbitro affidati da amministrazioni pubbliche,
 - f) per incarichi nei collegi sindacali o dei revisori dei conti di amministrazioni pubbliche,
 - g) all'attività di amministratore di condominio limitatamente al proprio condominio.

Articolo 9

Procedura di autorizzazione

1. Il committente, o in alternativa il dipendente, deve far pervenire istanza di autorizzazione all'Ufficio Personale Tecnico-amministrativo, compilando il modello appositamente predisposto, precisando:
 - l'oggetto dell'incarico;
 - la denominazione, l'indirizzo e il codice fiscale del committente;
 - luogo e modalità di svolgimento;
 - quantificazione dell'impegno temporale (espresso in termini di ore o di giorni);
 - il compenso, se previsto;
 - la dichiarazione in cui si evidenzia l'eventuale svolgimento di altri incarichi già in essere o conclusi con il medesimo committente nello stesso anno solare;
 - ogni altro elemento utile per la valutazione della domanda e dell'accertamento dei presupposti di autorizzabilità previsti dal presente regolamento.
2. Se presentata dal dipendente, all'istanza dovrà essere allegata, pena il non accoglimento della stessa, nota di incarico o lettera di intenti del committente. La firma, obbligatoria, del Responsabile sull'istanza vale come attestazione che l'incarico (per natura, oggetto, modalità di esecuzione, impegno richiesto) non causa pregiudizio alle esigenze di servizio, non rientra nei compiti d'ufficio del dipendente e non presenta le caratteristiche di cui agli artt. 2 e 3.
3. Il dipendente deve inoltre dichiarare, sotto la propria responsabilità, che l'incarico:
 - non compromette il buon andamento dell'attività istituzionale dell'Ateneo;



Università degli Studi di Ferrara

AREA AMMINISTRATIVA

RIPARTIZIONE RISORSE UMANE

Ufficio Personale Tecnico-Amministrativo

- si svolgerà totalmente al di fuori dell'orario di lavoro e dei locali dell'Ateneo e non implicherà l'utilizzo di strumentazioni e/o dotazioni dell'Università;
 - non presenta alcun elemento di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 2;
 - non si tratta di attività preclusa ai sensi dell'art. 3 o incompatibile ai sensi dell'art. 4.
4. La domanda deve essere protocollata in entrata di norma 15 giorni prima dell'inizio dell'incarico.
 5. L'autorizzazione verrà rilasciata dal Direttore generale, o suo delegato, in base ai criteri previsti dal presente regolamento, entro 15 giorni dalla data di protocollo dell'istanza.
 6. Il suddetto termine viene sospeso nel caso in cui il responsabile del procedimento di autorizzazione richieda, con nota scritta, ulteriori chiarimenti e precisazioni in merito a quanto previsto ai commi 1 e 2 del presente articolo.
 7. Decorso il termine di cui al comma 5, tenuto conto dell'eventuale sospensione di cui al comma 6, senza che l'Amministrazione si sia pronunciata, l'istanza si intende accolta se riguarda incarichi da conferirsi a cura di Amministrazioni pubbliche, mentre si intende negata se riguarda incarichi da conferirsi a cura di committenti privati. Il dipendente può chiedere, successivamente alla scadenza del termine, la motivazione del diniego tacito.
 8. L'autorizzazione all'assunzione dell'incarico è comunicata al richiedente. L'autorizzazione ha validità temporale pari alla durata dell'incarico come specificata dal committente o dal dipendente, tranne per gli incarichi di cui all'art. 8 comma 3 la cui autorizzazione è valida fino al termine della situazione che l'ha generata.
 9. L'attività non potrà essere iniziata senza il rilascio della prescritta autorizzazione.
 10. L'autorizzazione non può in alcun caso essere richiesta dopo l'inizio o la conclusione dell'attività.
 11. L'autorizzazione, sia espressa che tacita ai sensi del comma 7, è revocata nel caso in cui sopraggiungano situazioni di conflitto di interessi o di incompatibilità di cui agli artt. 2 e 4.
 12. Del diniego espresso all'autorizzazione deve essere data congrua motivazione al dipendente.

Articolo 10

Personale in posizione di comando

1. Per il personale comandato in servizio presso altra amministrazione pubblica, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni.
2. La disciplina è quella contenuta nell'art. 53 comma 10 del d.lgs. 165/2001.

Articolo 11

Personale dirigente

1. Nel caso in cui la prestazione extra-istituzionale sia da rendere in una intera giornata lavorativa, il dirigente o il Direttore generale è tenuto ad utilizzare congedo ordinario.
2. Per la corresponsione del compenso si applica l'art. 26 commi 2 e 3 del CCNL 2002-2005, se l'incarico è conferito in considerazione della professionalità che caratterizza il dirigente all'interno dell'Amministrazione. In questo caso, la quota di cui al comma 3 dell'art. citato è pari al 66%.
3. In deroga all'art. 60 del DPR 3/1957, il dirigente può essere collocato in aspettativa senza assegni (con riconoscimento dell'anzianità di servizio), salvo motivato diniego in ordine alle



Università degli Studi di Ferrara

AREA AMMINISTRATIVA

RIPARTIZIONE RISORSE UMANE

Ufficio Personale Tecnico-Amministrativo

esigenze organizzative, per lo svolgimento di attività presso soggetti ed organismi, pubblici o privati, anche operanti in sede internazionale, i quali provvedono al relativo trattamento previdenziale.

Articolo 12

Comunicazione compensi erogati

1. Ai sensi del comma 11 dell'art. 59 del d.lgs. 165/2001, per gli incarichi retribuiti di cui all'art. 7 comma 1 ed art. 8, entro 15 giorni dall'erogazione, il committente ha l'obbligo di comunicare all'Amministrazione l'ammontare del compenso liquidato.
In mancanza di tale comunicazione, l'Ufficio Personale tecnico-amministrativo provvederà a segnalare al dipendente l'eventuale assenza dei dati necessari per poter provvedere agli adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni e degli incarichi dei pubblici dipendenti previsti dalle normative vigenti, il quale dovrà provvedere compilando il modello appositamente predisposto.

Articolo 13

Controlli e sanzioni

2. L'Ufficio Personale tecnico-amministrativo verifica, in base all'orario di servizio del dipendente, che gli incarichi comunicati/autorizzati non si svolgano durante l'orario di lavoro, o che, in caso contrario, il dipendente abbia fruito di ferie o riposo compensativo.
3. In caso di svolgimento di incarichi in violazione di quanto stabilito dalla legislazione vigente in materia e dal presente regolamento, si applicano le procedure previste dall'art. 53 comma 7 e segg. del d.lgs. 165/2001.

Articolo 14

Trasparenza

1. L'elenco degli incarichi comunicati/autorizzati di cui agli artt. 7 e 8 è pubblicato nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi di quanto previsto dall'art. 18 del d.lgs. 33/2013.

Articolo 15

Rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni di cui all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, del CCNL e della normativa vigente in materia, in particolare dell'art. 1 della legge 190/2012 e degli artt. da 60 a 65 del DPR 3/57.

Articolo 16

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno successivo a quello della sua emanazione con decreto rettorale e sarà pubblicato sul sito web dell'Università.



Università degli Studi di Ferrara

AREA AMMINISTRATIVA

RIPARTIZIONE RISORSE UMANE

Ufficio Personale Tecnico-Amministrativo

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