

Decreto n. 422.18
Prot. n. 17674

IL RETTORE

- Viste le Leggi sull'Istruzione Universitaria;
- Visto lo Statuto dell'Università per Stranieri di Siena emanato con D.R. n. 203 dell'8 maggio 2012 pubblicato in GU n. 117 del 21 maggio 2012;
- Visto il D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e s.m.i.;
- Visto il Codice Etico dell'Università per Stranieri di Siena emanato con D.R. n. 412.11 del 2 novembre 2011;
- Visto il Codice di Comportamento dell'Università per Stranieri di Siena emanato con D.R. n. 297.14 del 19 giugno 2014;
- Considerata l'opportunità di emanare un "Regolamento per la disciplina degli incarichi extra-impiego del personale dirigente, tecnico amministrativo e collaboratori esperti linguistici";
- Informate le Organizzazioni Sindacali e RSU alle quali è stato consegnato il testo del Regolamento di cui sopra;
- Vista la delibera di approvazione del Senato Accademico assunta nella seduta del 24 ottobre 2018;
- Vista la delibera del Consiglio di Amministrazione del 31 ottobre 2018;

EMANA

il "Regolamento per la disciplina degli incarichi extra-impiego del personale dirigente, tecnico amministrativo e collaboratori esperti linguistici", di cui all'allegato A parte integrante della presente decreto.

Ai sensi dell'articolo 33, comma 9 dello Statuto il presente regolamento entra in vigore 15 giorni dopo la pubblicazione all'Albo On line dell'Ateneo.

Siena, 12 novembre 2018

IL RETTORE
(F.to Prot. Pietro Cataldi)

Il compilatore del procedimento: Laura Bambagioni

Il presente documento è conforme al documento originale ed è prodotto per la pubblicazione sul portale istituzionale nella modalità necessaria affinché risulti fruibile dai software di ausilio, in analogia a quanto previsto dalle norme sull'accessibilità. Il documento originale con firme autografe è a disposizione presso gli uffici della struttura competente.

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA-IMPIEGO
DEL PERSONALE DIRIGENTE, TECNICO AMMINISTRATIVO E
COLLABORATORI ESPERTI LINGUISTICI**

INDICE

CAPO I – AMBITO DI APPLICAZIONE E DIVIETI	3
Art. 1 Ambito di applicazione	3
CAPO II - ATTIVITÀ	3
Art. 2 Attività incompatibili e cumulo di impieghi	3
Art. 3 Incompatibilità di fatto, conflitto di interessi e concorrenza	3
Art. 4 Attività compatibili e non soggette ad autorizzazione	4
Art. 5 Attività compatibili e soggette ad autorizzazione	5
Art. 6 Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale	5
CAPO III - PROCEDURA DI AUTORIZZAZIONE	5
Art. 7 Soggetti competenti per il rilascio dell'autorizzazione	5
Art. 8 Procedura per il rilascio dell'autorizzazione	5
Art. 9 Anagrafe delle prestazioni	6
CAPO IV – SANZIONI	6
Art. 10 Sanzioni e controlli	6
CAPO V – ENTRATA IN VIGORE E DISPOSIZIONI FINALI	7
Art. 11 Entrata in vigore	7
Art. 12 Disposizioni finali	7

CAPO I – AMBITO DI APPLICAZIONE E DIVIETI

Art. 1

Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento, adottato ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., disciplina l'autorizzazione e lo svolgimento degli incarichi extra-impiego del personale dirigente, tecnico amministrativo, Collaboratore Esperto Linguistico (CEL) con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato in servizio presso l'Università per Stranieri di Siena.
2. Per incarichi extra-impiego si intendono tutti gli incarichi retribuiti e non retribuiti, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, svolti per conto di soggetti terzi, pubblici e privati.

CAPO II - ATTIVITÀ

Art. 2

Attività incompatibili e cumulo di impieghi

1. Sono incompatibili con lo status di dirigente, di personale tecnico amministrativo e di CEL, salvo quanto specificamente previsto dall'articolo 6, le seguenti attività:
 - a) l'assunzione di altri rapporti di lavoro subordinato, anche a tempo determinato, con soggetti pubblici e privati;
 - b) l'esercizio di attività commerciali, industriali e artigianali in qualsiasi forma esercitate;
 - c) l'esercizio di attività libero professionali e di lavoro autonomo svolte in regime di partita IVA;
 - d) l'esercizio di attività di imprenditore agricolo professionale (IAP) e di coltivatore diretto;
 - e) l'assunzione delle cariche di amministratore unico, direttore generale, amministratore delegato, presidente e ogni incarico avente natura gestionale, ivi compresi quelli senza deleghe operative, in società sia pubbliche che private;
 - f) la partecipazione a organi di amministrazione di società aventi scopo di lucro salvo i casi di società in cui l'Ateneo partecipi o comunque contribuisca, ivi compresi spin-off e start-up, previa autorizzazione deliberata dal Consiglio di Amministrazione di Ateneo purché le medesime siano svolte in assenza di compiti operativi e/o deleghe gestionali;
2. Le incompatibilità di cui al comma 1 persistono anche in caso di collocamento del personale in aspettativa o congedo per motivi personali, fatte salve le espresse deroghe previste da legge.

Art. 3

Incompatibilità di fatto, conflitto di interessi e concorrenza

1. È fatto divieto di assumere incarichi extra-impiego, anche non retribuiti, che determinino situazioni di conflitto di interessi o di concorrenza con l'Ateneo. Sono, altresì, vietati gli incarichi che arrechino danno all'immagine dell'Ateneo e gli incarichi che siano in contrasto con i fini istituzionali dell'Ateneo o che pregiudichino il corretto e regolare svolgimento dell'attività di servizio. In particolare, rientrano in tale divieto gli incarichi che, considerati singolarmente o cumulativamente, determinino un impegno complessivo che, di fatto, pregiudica lo svolgimento dei doveri istituzionali. L'esistenza di tali incompatibilità è valutata anche in relazione alla posizione che il personale occupa all'interno dell'Ateneo e alle funzioni svolte dallo stesso.

2. È vietato assumere incarichi extra-impiego in maniera abituale o che abbiano carattere tale da rappresentare, anche in relazione ai compensi percepiti, un centro d'interessi prevalente al rapporto di lavoro con l'Ateneo. Tale disposizione non si applica al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50%.
3. Si configura conflitto di interessi e trovano applicazione gli articoli 6 “Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse” e 7 “Conflitto di interessi e obbligo di astensione” del Codice di Comportamento dell'Università per Stranieri di Siena, nel caso in cui l'attività extra-impiego sia commissionata da soggetti che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse significativo in decisioni o attività dell'Ateneo alle quali il dipendente interessato abbia in qualche modo partecipato con la propria attività di servizio.
4. Il Responsabile di Area o di Struttura cui afferisce il personale verifica l'assenza degli impedimenti di cui ai commi 1, 2 e 3 del presente articolo, esprimendo il relativo parere in merito alla richiesta di autorizzazione del dipendente.
5. In ogni caso, condizioni per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-impiego retribuiti presso soggetti pubblici o privati sono le seguenti:
 - a) che l'attività extra-impiego sia esercitata al di fuori dell'orario di servizio;
 - b) che l'attività extra-impiego sia esercitata al di fuori dei locali universitari e senza utilizzo di apparecchiature, risorse e strumenti dell'Area o della Struttura di appartenenza e dell'Ateneo in generale.
 - c) temporaneità ed occasionalità dell'incarico;
 - d) non sussistenza di ragioni ostative di opportunità;
 - e) non contrasto con le finalità istituzionali dell'Ateneo;
 - f) non lesione all'immagine e al decoro dell'Ateneo;
 - g) assenza di conflitti di interesse con le specifiche funzioni svolte e con il ruolo ricoperto nell'Ateneo; pertanto, non potranno essere autorizzate attività extra-impiego implicanti forme di collaborazione o relazioni, anche per interposta persona, con soggetti pubblici o privati che negli ultimi cinque anni abbiano avuto rapporti convenzionali o contrattuali con l'ufficio in cui presta servizio il dipendente;
 - h) compatibilità dell'impegno lavorativo derivante dall'incarico extra-impiego con l'attività lavorativa ordinaria presso l'Ateneo, in modo tale che non sia pregiudicato il regolare e puntuale svolgimento del servizio.

Art. 4

Attività compatibili e non soggette ad autorizzazione

1. Le attività di seguito elencate possono essere liberamente esercitate ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., purché avvengano nel rispetto degli obblighi istituzionali, previa comunicazione dell'incarico al Responsabile di Area o di Struttura cui afferisce il personale e all'Area Risorse Umane:
 - 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 anche in qualità di relatore;
 - d) incarichi per attività rese a titolo gratuito per le 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;

h) le perizie (Consulente Tecnico d'Ufficio) e consulenze conferite dall'Autorità Giudiziaria nonché le consulenze conferite da una parte in giudizio (Consulente Tecnico di Parte) purché di carattere occasionale.

2. Non necessitano altresì di procedura autorizzativa:

- a) la partecipazione a società di capitali e di persone senza assunzione di cariche sociali;
- b) l'iscrizione ad albi professionali, fermo restando il divieto di svolgimento di attività libero professionali;
- c) l'attività nell'ambito di società e associazioni sportive dilettantistiche, purché a titolo gratuito, salvo le indennità e i rimborsi di cui all'art. 81 comma 1 lettera m del D.P.R. 22/12/1986 n. 917 o attività artistiche (pittura, scultura, musica ecc.), sempre che non si concretizzino in attività di tipo professionale;
- d) lo svolgimento di attività gratuite presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro nonché presso altre associazioni, senza scopo di lucro, che perseguano finalità culturali, ecc.

Art. 5

Attività compatibili e soggette ad autorizzazione

1. Gli incarichi extra-impiego non espressamente vietati dal presente Regolamento possono essere svolti previa autorizzazione, rilasciata ai sensi del Capo III.

Art. 6

Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Al personale dirigente e tecnico amministrativo con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno è consentita l'assunzione di incarichi esterni con soggetti privati.

2. Nei confronti del personale di cui al comma precedente, l'esercizio di ulteriori attività lavorative o incarichi esterni non è soggetto ad autorizzazione preventiva, previa comunicazione al Responsabile di Area o di Struttura, o al Direttore del Centro cui afferisce il personale e all'Area Risorse Umane. Gli incarichi e le attività esterne 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.

CAPO III - PROCEDURA DI AUTORIZZAZIONE

Art. 7

Soggetti competenti per il rilascio dell'autorizzazione

1. L'autorizzazione per lo svolgimento degli incarichi extra-impiego è rilasciata, previa verifica dell'assenza degli impedimenti di cui all'art. 2 e all'art. 3:

- dal Direttore Generale, sentito il Responsabile di Area o di Struttura per il personale dirigente e per il personale tecnico-amministrativo;
- dal Direttore Generale, sentito il Direttore del Centro di afferenza per il personale CEL.

Art. 8

Procedura per il rilascio dell'autorizzazione

1. La richiesta di autorizzazione di cui al modello allegato (All.1), dovrà essere inoltrata dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico o dal dipendente interessato almeno trenta (30) giorni prima dell'inizio della prestazione.

2. La richiesta, che potrà essere inviata per posta elettronica certificata all'indirizzo unistrasi@pec.it o all'indirizzo mail dell'Area Risorse Umane risorseumane@unistrasi.it, dovrà indicare:

- a) il soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico (denominazione e partita IVA/codice fiscale);
- b) l'oggetto dell'incarico;
- c) le modalità di svolgimento dell'incarico (indicazione della data di inizio, del luogo, della durata e dell'impegno effettivo richiesto dall'incarico);
- d) l'occasionalità dell'incarico;
- e) l'importo complessivo (lordo) del compenso, ancorché presunto;
- f) il parere del Responsabile di Area o di Struttura per il personale tecnico amministrativo o del Direttore del Centro di afferenza per i CEL.

3. In caso di distacco o di comando, il dipendente deve richiedere l'autorizzazione sia all'Amministrazione di appartenenza sia all'Ente distaccatario o comandatario.

4. Alla richiesta può essere allegata la proposta di incarico formulata dal soggetto committente ed ogni altro documento ritenuto utile dall'interessato.

5. L'Ateneo deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta (30) giorni dalla ricezione della richiesta stessa. Nel caso in cui la documentazione presentata risulti insufficiente, il soggetto competente al rilascio dell'autorizzazione ha la facoltà di richiedere al dipendente ulteriori documenti necessari ai fini istruttori. In tal caso il termine di 30 giorni rimane sospeso fino all'acquisizione della documentazione mancante. Qualora non si ritenga di procedere con l'autorizzazione verranno comunicate al dipendente richiedente le ragioni che ostano al rilascio. Questi potrà, entro dieci (10) giorni dalla comunicazione, presentare osservazioni o memorie in modo che possa essere garantito il contraddittorio.

Art. 9

Anagrafe delle prestazioni

1. Ai sensi delle norme in materia di Anagrafe delle prestazioni di cui all'art. 53, commi da 11 a 16-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., i soggetti pubblici o privati che erogano compensi al personale dipendente dell'Ateneo sono tenuti a comunicare all'Area Risorse Umane, al Coordinamento Amministrativo dei Centri e al Dipartimento di Ateneo per la Didattica e la Ricerca, per quanto di loro competenza, l'ammontare dei compensi erogati entro 15 giorni dal pagamento.

2. L'Area Risorse Umane provvede, entro il termine di 15 giorni dal conferimento o dall'autorizzazione, a trasmettere per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica i dati relativi agli incarichi gratuiti o retribuiti conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto.

3. L'Area Risorse Umane comunica tempestivamente al Dipartimento della Funzione Pubblica, per via telematica, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi ad essi erogati o della cui erogazione abbia avuto comunicazione dai soggetti di cui al comma 1.

CAPO IV – SANZIONI

Art. 10

Sanzioni e controlli

1. In caso di svolgimento di attività incompatibili o di incarichi senza la prescritta preventiva autorizzazione, o comunque in mancanza della stessa, le sanzioni applicabili, ferma restando la responsabilità disciplinare, prevedranno che:

- a) il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte dovrà essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'Università per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti;
 - b) l'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico, indebito percettore, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare verifiche, anche a campione, al fine di accertare l'osservanza delle disposizioni contenute nel presente Regolamento.

CAPO V – ENTRATA IN VIGORE E DISPOSIZIONI FINALI

Art. 11

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore nei termini stabiliti dal vigente Statuto dell'Università per Stranieri di Siena.

Art. 12

Disposizioni finali

1. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni di legge vigenti in materia, ivi compreso il Codice di Comportamento di Ateneo.

ALLA DIRETTRICE GENERALE
DELL'UNIVERSITA' PER STRANIERI DI SIENA
SEDE

Oggetto: richiesta di autorizzazione allo svolgimento di attività extra impiego (art. 53 D.lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni).

Il sottoscritto _____

Codice Fiscale _____

In servizio presso _____

**Chiede, ai sensi dell' art. 53 commi 7 e 9 del D. Lgs. 165/2001,
l'autorizzazione a svolgere il seguente incarico extra-impiego**

Denominazione Ente committente _____

Tipologia Pubblico Privato

Partita IVA o codice fiscale Ente committente _____

Oggetto dell'incarico _____

Modalità di svolgimento dell'incarico _____

Data del conferimento _____

Data di inizio incarico _____

Luogo di svolgimento dell'incarico _____

Data di fine incarico _____.

Importo complessivo (lordo) previsto presunto pari a € _____

Si attesta inoltre, sotto la propria responsabilità, la natura occasionale dell'incarico che si andrà a svolgere.

A TAL FINE DICHIARA CHE:

- non è titolare di Partita IVA e che lo svolgimento dell'incarico in questione non ne comporta l'apertura;
- l'attività che svolgerà non comporta conseguenze pregiudizievoli per l'immagine dell'Ateneo, né determina situazioni di concorrenza, di svantaggio economico o, più genericamente, di conflitto di interessi a detrimento dell'Università per Stranieri di Siena;
- l'attività che svolgerà non reca pregiudizio allo svolgimento dei propri compiti istituzionali.

Il sottoscritto si impegna altresì a sospendere immediatamente l'incarico qualora una di queste condizioni risultasse non rispettata durante lo svolgimento dell'attività, dandone comunicazione all'Amministrazione Universitaria.

Si impegna infine a comunicare all' Ateneo ogni variazione dei dati contenuti nella richiesta autorizzata.

Il/la sottoscritto/a dichiara inoltre che l'importo lordo previsto o presunto del compenso, come sopra indicato, non supera il limite di cui al D.P.C.M. 23 marzo 2012 "Limite massimo retributivo per emolumenti o retribuzioni nell'ambito di rapporti di lavoro dipendente o autonomo con le pubbliche amministrazioni statali".

Tale limite non può essere superato nel corso dell'anno solare e comprende gli emolumenti percepiti nell'ambito di rapporti di lavoro subordinato o autonomo e quindi, gli stipendi e le altre voci di trattamento fondamentale, le indennità e le voci accessorie, nonché le remunerazioni per consulenze, incarichi aggiuntivi conferiti dalle amministrazioni pubbliche, anche diverse da quella di appartenenza.

Il Direttore del Centro di afferenza/il Responsabile dell' Area o Struttura _____, valutata la compatibilità dell'incarico con lo svolgimento dei propri compiti istituzionali:

Esprime parere

(indicare i motivi in caso di parere contrario):

Siena,
