

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI RETRIBUITI DA PARTE DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FOGGIA

(emanato con D.R. n.881, prot. n. 14935-I/3 del 22.07.2010)

TITOLO I Norme generali

Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento è adottato in applicazione dell'art. 53 del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165, e disciplina gli incarichi retribuiti al personale tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi di Foggia.
2. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi di Foggia, ivi compreso il personale dirigente, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, di seguito denominato "personale".
3. Non rientrano fra i destinatari del presente Regolamento:
 - i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno;
 - i dipendenti ai quali è consentito da norme speciali lo svolgimento di attività libero professionali.

Art. 2 – Incarichi retribuiti

1. 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.
2. Gli incarichi di cui al presente Regolamento possono essere conferiti al "personale" dalla stessa Università degli Studi di Foggia, da altre Amministrazioni pubbliche nonché da soggetti privati.

Art. 3 – Incompatibilità

1. Ferma restando la disciplina delle incompatibilità richiamate dall'art. 53, comma 1, del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165, al "personale" non è consentito di:
 - a) esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
 - b) assumere a qualunque titolo cariche gestionali in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro con esclusione degli spin-off e dei casi in cui la carica sia ricoperta su designazione di Pubbliche Amministrazioni o organismi a prevalente partecipazione pubblica;
 - c) svolgere altri rapporti di lavoro subordinato, con soggetti pubblici e privati, anche se non hanno il carattere della organicità e della stabilità.

Art. 4 - Incarichi non soggetti ad autorizzazione

1. E' consentito, senza la necessità di una preventiva autorizzazione dell'Amministrazione universitaria, lo svolgimento delle seguenti attività:
 - 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 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, di comando o di fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) incarichi per lo svolgimento di attività di formazione riferita ai dipendenti della Pubblica Amministrazione;
- h) le attività, che costituiscono manifestazione di diritti e libertà costituzionalmente garantiti, quali la partecipazione ad associazioni sportive, culturali, religiose, di opinione;
- i) le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale;
- j) la partecipazione a società quale titolare di una quota del capitale sociale, ove alla titolarità della quota non siano di diritto connessi compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;
- k) le perizie affidate dall'autorità giudiziaria agli iscritti all'apposito Albo, in quanto obbligatorie per legge.

Art. 5 - Incarichi soggetti a conferimento o ad autorizzazione

1. Tutti gli incarichi retribuiti che non rientrano nei precedenti articoli 3 e 4 sono consentiti, previa verifica di compatibilità con gli interessi istituzionali e l'assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio, mediante conferimento o autorizzazione da parte del Direttore Amministrativo, secondo quanto stabilito nei titoli II e III del presente Regolamento.

TITOLO II

Incarichi retribuiti conferiti dall'Università degli Studi di Foggia

Art. 6 – Conferimento dell'incarico

1. Gli incarichi di cui al presente titolo sono conferiti con provvedimento del Direttore Amministrativo, sentito il Responsabile della struttura di afferenza del dipendente interessato.
2. Il provvedimento di conferimento dell'incarico deve contenere:
 - i dati anagrafici del dipendente al quale viene conferito l'incarico;
 - l'oggetto e i contenuti della proposta di incarico;
 - 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);
 - l'importo del compenso previsto e del costo complessivo dell'incarico, comprensivo degli oneri a carico dell'Amministrazione;
3. Deve, in ogni caso, essere garantito il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei propri doveri e compiti d'ufficio connessi all'ordinaria attività di servizio.
4. L'incarico deve essere svolto fuori dell'orario di lavoro, ovvero durante l'orario di lavoro, con relativo recupero. Le ore di lavoro svolte ai fini dell'esecuzione della prestazione oggetto dell'incarico o quelle concernenti il relativo recupero devono essere documentate attraverso la

procedura informatizzata per la rilevazione delle presenze. E' vietato il cumulo tra le ore di lavoro documentate con le modalità di cui al precedente capoverso e le ore di lavoro straordinario.

5. Il conferimento dell'incarico non deve comportare il superamento del 33% dell'impegno orario settimanale in linea con quanto stabilito dal D.Lgs. n. 66 del 08.04.2003. Non potranno, pertanto, essere conferiti incarichi retribuiti ai dipendenti che siano contemporaneamente titolari di altri incarichi interni, in corso di svolgimento, quando questi comportano già il raggiungimento della soglia di impegno orario settimanale di cui al precedente capoverso.

6. Il conferimento degli incarichi deve essere informato, per quanto possibile, in base alle competenze specifiche richieste dall'attività da svolgersi, a criteri che consentano la rotazione tra il "personale".

Art. 7- Determinazione del compenso

1. I compensi sono determinati nella misura oraria fissa pari al 50% del costo orario previsto per la categoria di appartenenza, secondo quanto di seguito specificato e, pertanto, non sono connessi alla tipologia dell'attività oggetto dell'incarico e al ruolo ricoperto nell'ambito della stessa. L'altro 50% del costo orario, detratti gli oneri a carico dell'ente calcolati sull'intero costo orario complessivo del personale, confluirà nel fondo di finanziamento della contrattazione integrativa relativo alla categoria di appartenenza del percipiente.

Categoria	Costo orario complessivo del personale	Compenso orario lordo spettante al dipendente al netto degli oneri a carico dell'ente
B	€ 50,00	€ 25,00
C	€ 60,00	€ 30,00
D	€ 70,00	€ 35,00
EP	€ 80,00	€ 40,00

2. Sono fatti salvi i compensi che devono essere determinati diversamente in base alle prescrizioni espressamente previste nell'ambito di progetti finanziati o cofinanziati, se coincidenti con il costo orario tabellare.

3. I compensi derivanti dalle attività di cui alla L. 109/1994 e successive modifiche o integrazioni sono disciplinate dall'apposito Regolamento.

4. Ai dirigenti non spettano compensi per lo svolgimento di incarichi aggiuntivi conferiti dall'Università degli Studi di Foggia.

5. Il cumulo dei compensi previsti per gli incarichi da effettuarsi non può superare, nel corso dell'anno solare, il 40% della retribuzione annua lorda del dipendente interessato. La parte dei compensi eventualmente eccedente tale limite percentuale è destinata ad incrementare il fondo di finanziamento della contrattazione integrativa relativo alla categoria di appartenenza del percipiente.

TITOLO III

Incarichi retribuiti conferiti da soggetti esterni

Art. 8 – Autorizzazione a svolgere l'incarico

1. Gli incarichi di cui al presente titolo sono autorizzati con provvedimento del Direttore Amministrativo, sentito il Responsabile della struttura di afferenza del dipendente interessato.
2. L'autorizzazione deve essere richiesta al Direttore Amministrativo dal soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico. La richiesta può essere altresì presentata dal dipendente interessato che, in tal caso, dovrà correlarla con la proposta di incarico del committente.
3. L'incarico dovrà essere svolto fuori dell'orario di lavoro e deve essere compatibile con il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.
4. La richiesta di autorizzazione, redatta su un apposito modulo predisposto dalla competente unità organizzativa dell'Amministrazione centrale, deve contenere:
 - i dati anagrafici del dipendente al quale viene proposto l'incarico;
 - il soggetto conferente;
 - il codice fiscale o partita I.V.A. del soggetto conferente;
 - la sede del soggetto conferente;
 - la proposta di incarico del soggetto conferente;
 - l'oggetto dell'incarico;
 - il luogo di svolgimento dell'incarico;
 - 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);
 - l'importo del compenso previsto;
 - l'impegno a comunicare il compenso effettivo ricevuto e a far pervenire, alla competente unità organizzativa dell'Amministrazione centrale, la documentazione inerente al conferimento dell'incarico, nonché il modulo, debitamente compilato e sottoscritto in ogni sua parte, dell'Anagrafe delle prestazioni della Funzione Pubblica;
 - dichiarazione che l'incarico verrà svolto fuori dell'orario di lavoro;
 - dichiarazione con cui si assicura che l'incarico è compatibile con il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.
5. La richiesta deve essere presentata, con atto scritto, prima dell'inizio dell'attività soggetta ad autorizzazione.
6. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione deve essere accertata la sussistenza delle seguenti condizioni:
 - il carattere temporaneo e occasionale delle attività,
 - 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. L'attività da autorizzare non potrà comportare nel periodo interessato un impegno temporale eccessivamente gravoso, tenuto conto degli obblighi istituzionali del dipendente e considerate anche le eventuali attività del dipendente stesso autorizzate nell'anno anteriore alla presentazione della richiesta;
 - la compatibilità dell'attività da autorizzare con le esigenze di tutela dell'immagine e del nome dell'Ateneo;
 - la compatibilità dell'attività per cui è richiesta l'autorizzazione con le finalità e con le attività istituzionali dell'Ateneo;
 - l'insussistenza di situazioni atte a determinare conflitto di interessi con le funzioni istituzionali svolte dal dipendente interessato.
7. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, l'Amministrazione può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al soggetto in favore del quale la prestazione viene resa, al Responsabile della struttura di afferenza del dipendente interessato, ai competenti Ordini e Collegi professionali o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine.

8. L'Amministrazione, qualora riscontri che l'attività o l'incarico per il quale il personale richiede l'autorizzazione sia incompatibile con le attività di servizio, rigetta la richiesta con nota motivata, inviata all'interessato nonché, eventualmente, al soggetto pubblico o privato richiedente.

9. Il procedimento di autorizzazione, relativamente ad attività e incarichi che siano consentiti al personale dell'Amministrazione, deve essere concluso entro il termine massimo di trenta giorni. Tale termine viene sospeso nel caso in cui l'Amministrazione richieda, con nota scritta, ulteriori chiarimenti e precisazioni sull'attività che il personale intende svolgere. La decorrenza dei termini riprende con l'invio dei chiarimenti richiesti.

10. L'autorizzazione all'assunzione dell'incarico si formalizza con provvedimento del Direttore Amministrativo trasmesso 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. Superato il termine massimo di trenta giorni di cui al comma precedente, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da Amministrazioni Pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso si intende definitivamente negata.

Art. 9- Compenso previsto per gli incarichi retribuiti conferiti da soggetti esterni su designazione dell'Università degli Studi di Foggia

1. In relazione agli incarichi retribuiti conferiti da soggetti esterni, su designazione dell'Università degli Studi di Foggia, i compensi vengono corrisposti direttamente all'Amministrazione e una quota pari ad 1/3 dei medesimi confluirà nel fondo di finanziamento della contrattazione integrativa relativo alla categoria di appartenenza del percipiente.

TITOLO III

Sanzioni, norme di rinvio ed entrata in vigore del testo regolamentare

Art. 10- Sanzioni

1. Fatte salve le sanzioni più gravi, l'esercizio di attività incompatibili con l'impiego pubblico o di attività non conferite o autorizzate ai sensi del presente Regolamento comporta l'irrogazione di sanzioni disciplinari ai sensi della normativa vigente.

2. Ferme restando le responsabilità disciplinari del dipendente, di cui sopra, nel caso di svolgimento di attività incompatibili con l'impiego pubblico o per le quali non sia stato rilasciato il relativo provvedimento di conferimento o autorizzazione, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura del soggetto erogante o del percettore, se già da questi percepito, nel conto dell'entrata del bilancio universitario per essere destinato ad incrementare il fondo per il finanziamento della contrattazione integrativa relativo alla categoria di appartenenza del percipiente.

Art. 11- Norme di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si richiamano le disposizioni in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi retribuiti contenute nella normativa vigente in materia e nei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di comparto.

Art. 12- Entrata in vigore del testo regolamentare

1. Il presente Regolamento entra in vigore alla data di emissione del decreto di emanazione.

2. A decorrere dall'entrata in vigore del presente Regolamento devono intendersi non più applicabili le norme interne con esso incompatibili.
3. Gli incarichi retribuiti conferiti o autorizzati prima dell'entrata in vigore del presente Regolamento restano disciplinati dalla normativa previgente.