

IL RETTORE

RICHIAMATO lo Statuto ed il Regolamento di Ateneo;

RICHIAMATA la delibera n° 491/29121 assunta dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 20.07.2011 con la quale è stato approvato il Regolamento dell'Università degli Studi di Parma per la disciplina del rilascio dell'autorizzazione al Personale Tecnico Amministrativo allo svolgimento di incarichi esterni ex art. 53 D.Lgs. 165/2001;

RITENUTO di procedere all'emanazione del suddetto regolamento;

DECRETA:

è emanato il Regolamento dell'Università degli Studi di Parma per la disciplina del rilascio dell'autorizzazione al Personale Tecnico Amministrativo allo svolgimento di incarichi esterni ex art. 53 D.Lgs. 165/2001, nel testo allegato al presente decreto che ne costituisce parte integrante.

Il suddetto regolamento entrerà in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione del presente Decreto Rettorale.

Parma, 31.08.2011

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

F.to Rodolfo POLDI

IL RETTORE

F.to Gino FERRETTI

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE AL PERSONALE TECNICO - AMMINISTRATIVO ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI EX ART. 53 D.LGS. 165/2001

Art. 1

Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento reca i criteri e le modalità di concessione delle autorizzazioni al Personale Tecnico – Amministrativo per lo svolgimento di attività ed incarichi esterni extralavorativi di cui all'art. 53 del D.lgs. 30.03.2001 n. 165.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Resta ferma per tutti i dipendenti la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, salva la deroga prevista dall'articolo 23 bis del D.lgs. 165/2001, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dall' articolo 6, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17 marzo 1989, n. 117 e dall' articolo 1, commi 57 e seguenti della legge 23 dicembre 1996, n. 662 ed ogni altra successiva modificazione ed integrazione della relativa disciplina.
2. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, non può in nessun caso: esercitare una attività di tipo commerciale, industriale, artigianale o professionale; instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con l'Ateneo, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati; assumere cariche gestionali in società con fini di lucro, tranne si tratti di cariche in società, aziende o enti per la quale la nomina sia riservata all'Amministrazione; esercitare attività che possono generare conflitto di interesse con le funzioni svolte dal medesimo.
3. Il presente regolamento non trova applicazione nei confronti del personale con prestazione lavorativa inferiore al 50% di quella a tempo pieno.

Art. 3

Attività consentite senza autorizzazione

1. Non sono soggette ad autorizzazione da parte dell'Amministrazione:
 - a. la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili, con esclusione della partecipazione agli organi/cariche con compiti gestionali;
 - b. l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c. gli incarichi per i quali è corrisposto il solo rimborso delle spese documentate;
 - d. la partecipazione a società di capitali senza assumere cariche gestionali ed a società in accomandita semplice in qualità di socio accomandante, senza compiere atti di amministrazione;
 - e. attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;
 - f. partecipazione a convegni e seminari;
 - g. gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando, distacco o fuori ruolo;
 - h. gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o posti in aspettativa non retribuita;
 - i. incarichi di perito conferiti dall'Autorità giudiziaria.
2. Per lo svolgimento degli incarichi contemplati dal presente articolo il dipendente non richiede autorizzazione all'Amministrazione, né da comunicazione dell'assunzione

dell'incarico stesso. Per gli incarichi di cui ai punti f), g) è invece necessario inviare informativa scritta al Rettore prima di iniziare l'attività stessa al fine, della verifica in ordine alla sussistenza o meno di condizioni di conflitto di interessi tra l'attività da svolgere ed il ruolo ricoperto nell'Ateneo.

Art. 4

Attività consentite previa autorizzazione

1. L'autorizzazione all'esercizio di incarichi esterni ai dipendenti con rapporto a tempo pieno o con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, viene concessa qualora l'attività da autorizzare:
 - a. non assuma carattere di prevalenza rispetto al rapporto di lavoro dipendente ai fini dell'assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio;
 - b. non comprometta il buon andamento dell'attività istituzionale dell'Ateneo;
 - c. si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro e dei locali dell'Ateneo;
 - d. non interferisca o non produca conflitto di interessi con l'Ateneo;
 - e. non abbia il carattere della continuità e della professionalità, ma quello della saltuarietà, sporadicità ed occasionalità;
 - f. nel caso in cui l'incarico venga effettuato a favore di soggetti fornitori di beni e servizi per l'Ateneo, il dipendente non abbia partecipato, a qualunque titolo, al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore e di stipulazione del contratto relativo;
2. Il dipendente, inoltre, può essere autorizzato ad assumere cariche in società cooperative, sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale.
3. Nell'interesse generale dell'Università, la prestazione non può comportare l'utilizzo di strumentazioni o dotazioni d'ufficio e, in ogni caso, non può nuocere all'immagine dell'Amministrazione.
4. Ai fini del presente regolamento, per attività svolta con continuità si intende un'attività ripetitiva e non temporanea che sia in grado di distogliere il dipendente dall'attività istituzionale e diminuirne il rendimento; per attività svolta con il carattere della professionalità si intende un'attività abituale e prevalente, in riferimento allo svolgimento della normale attività lavorativa di servizio.
5. Deve ritenersi incompatibile l'incarico 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.
6. Gli incarichi, di norma, non devono avere durata superiore ad un anno.

Art. 5

Richiesta di autorizzazione

1. L'Ente o il soggetto privato committente, o in alternativa il dipendente (quest'ultimo secondo il modello allegato al presente regolamento), devono far pervenire richiesta di autorizzazione al Rettore, precisando:
 - l'oggetto dell'incarico;
 - la denominazione, l'indirizzo e il codice fiscale del soggetto, pubblico o privato, che lo conferisce;
 - luogo e modalità di svolgimento;
 - quantificazione dell'impegno temporale (espresso in termini di ore o di giorni);
 - il compenso previsto;
 - dichiarazione in cui si evidenzia l'eventuale contemporaneo svolgimento di altri incarichi già conferiti e/o autorizzati;

- ogni altro elemento utile per la valutazione della domanda e dell'accertamento della sussistenza dei presupposti di autorizzabilità previsti dal regolamento.
2. L'interessato deve inoltre dichiarare, sotto la propria responsabilità, che:
 - l'incarico non compromette il buon andamento dell'attività istituzionale dell'Ateneo;
 - si svolge totalmente al di fuori dell'orario di lavoro e dei locali dell'Ateneo e non implica l'utilizzo di strumentazioni e/o dotazioni dell'Università;
 - non interferisce e non produce conflitto di interessi con l'attività dell'Ateneo;
 - non ha il carattere della continuità e della professionalità, ma quello della saltuarietà, sporadicità ed occasionalità, ai sensi di quanto previsto dall'art. 4;
 - nel caso in cui l'incarico venga conferito da soggetti fornitori di beni e servizi per l'Ateneo, che non ha partecipato, a qualunque titolo, al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore e di stipulazione del contratto relativo.
 3. La domanda è sottoposta al Responsabile della struttura di afferenza (Dirigente d'Area, Direttore di Dipartimento, Centro e Responsabili di strutture assimilabili) al fine della relativa presa d'atto. Il Responsabile della struttura può esprimere un parere in merito alla medesima.

Art. 6

Criteri per l'autorizzazione

1. L'autorizzazione verrà rilasciata dal Rettore in base ai criteri previsti dal presente regolamento, previa valutazione istruttoria della Commissione appositamente costituita che rilascia un preventivo parere motivato, entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta stessa. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche si intende accolta; in ogni altro caso si intende negata.
2. La sorveglianza in ordine al rispetto della vigente normativa viene attuata, anche mediante verifiche a campione in una percentuale non inferiore al 10%, da parte dei Servizi Ispettivi attivati all'interno dell'Ateneo.

Art. 7

Rinvio

1. Per quanto non previsto si applicano le disposizioni di cui all'art. 53 del D.lgs. 165/2001 e dalla normativa vigente in materia.

Art. 8

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento è emanato con Decreto del Rettore ai sensi dell'art. 43 dello Statuto ed entra in vigore il giorno successivo a quello della pubblicazione.

Modello di domanda

AI MAGNIFICO RETTORE

Università degli Studi

PARMA

OGGETTO: richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarico extralavorativo

Il/La sottoscritto/a _____, in servizio presso questo Ateneo in qualità di _____ con regime di impegno a tempo pieno/parziale nella percentuale del _____,

chiede di essere autorizzato/a a svolgere l'incarico retribuito di seguito specificato ed a tale fine dichiara, consapevole delle responsabilità penali previste per le false attestazioni:

Oggetto dell'incarico: _____

Committente: _____

Denominazione, indirizzo e codice fiscale del soggetto pubblico o privato che lo conferisce _____

_____;

Arco temporale durante il quale sarà svolto l'incarico:

Luogo e modalità di svolgimento: _____

Quantificazione dell'impegno temporale (espresso in termini di ore o di giorni): _____

Compenso previsto: _____

Eventuale contemporaneo svolgimento di altri incarichi già conferiti e/o autorizzati:

Ogni altro elemento utile per la valutazione della domanda e dell'accertamento della sussistenza dei presupposti di autorizzabilità previsti dal regolamento

Il/La Sottoscritto/a dichiara inoltre che:

- l'incarico non compromette il buon andamento dell'attività istituzionale dell'Ateneo;
- si svolge totalmente al di fuori dell'orario di lavoro e dei locali dell'Ateneo e non implica l'utilizzo di strumentazioni e/o dotazioni dell'Università;
- non interferisce e non produce conflitto di interessi con l'attività dell'Ateneo;
- non ha il carattere della continuità e della professionalità, ma quello della saltuarietà, sporadicità ed occasionalità secondo quanto previsto dall'art. 4 del regolamento per il rilascio dell'autorizzazione al personale tecnico - amministrativo allo svolgimento di incarichi esterni ex art. 53 d.lgs. 165/2001;
- nel caso in cui l'incarico venga conferito da soggetti fornitori di beni e servizi per l'Ateneo, che non ha partecipato, a qualunque titolo, al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore e di stipulazione del contratto relativo.

Parma, _____

Il Richiedente

Il Responsabile della Struttura di afferenza del dipendente, dichiara di avere preso atto di quanto sopra attestato dal medesimo,

eventuale parere:

Parma, _____

Il Responsabile della Struttura
