



Prot. n. 218099

Anno 2018 Tit. I Cl. 3 Fasc. 2

OGGETTO Regolamento di Ateneo per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dirigente e tecnico amministrativo dell'Università degli Studi di Padova - modifiche

IL RETTORE

Premesso che con D.R. rep. n. 650/2018 del 21 febbraio 2018 è stato emanato il Regolamento di Ateneo per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dirigente e tecnico amministrativo dell'Università degli Studi di Padova;

Preso atto che il Consiglio di Amministrazione, con delibera in data 28 maggio 2019, ha approvato alcune modifiche al predetto Regolamento;

Visto l'art. 9 dello Statuto di Ateneo;

Preso atto che la struttura proponente ha accertato la conformità del provvedimento alla legislazione vigente e ai Regolamenti di Ateneo

DECRETA

1. di emanare le modifiche al "Regolamento di Ateneo per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dirigente e tecnico amministrativo dell'Università degli Studi di Padova", così come evidenziate nei rispettivi articoli dell'allegato Regolamento, che fa parte integrante del presente Decreto, così come approvate dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 28 maggio 2019;
2. di stabilire che il Regolamento di cui al punto 1 entri in vigore il giorno successivo alla pubblicazione;
3. di incaricare l'Ufficio Affari Generali e l'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo dell'esecuzione del presente provvedimento, che verrà registrato nel Repertorio Generale dei Decreti.

Padova, 12/06/2019

Il Rettore

Prof. Rosario Rizzuto

Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgvo 82/2005

La Responsabile del procedimento amministrativo dott.ssa Erika Mancuso	La Dirigente dott.ssa Maria Rosaria Falconetti	Il Direttore Generale Ing. Alberto Scuttari
Data	Data	Data

Regolamento di Ateneo per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dirigente e tecnico amministrativo dell'Università degli Studi di Padova

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto, finalità e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, lo svolgimento degli incarichi extraistituzionali, conferiti da Enti pubblici o privati, oppure dall'Ateneo, al personale dirigente e tecnico amministrativo, con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, dell'Università degli Studi di Padova (di seguito denominato "dipendente" o "dipendenti").

2. Il presente Regolamento si applica anche ai tecnologi di ricerca a tempo determinato dell'Università degli Studi di Padova e, per quanto applicabile, ai Collaboratori ed Esperti Linguistici.

3. Ai sensi del presente Regolamento per incarichi extraistituzionali si intendono tutti gli incarichi, non ricompresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, svolti, in assenza di vincolo di subordinazione, per conto di soggetti pubblici e privati.

4. Sono escluse dal presente Regolamento le attività disciplinate da specifici regolamenti, quali quelle oggetto del "Regolamento per attività eseguite dall'Università degli Studi di Padova a fronte di contratti o accordi con soggetti pubblici o privati" e del "Regolamento per la premialità di Ateneo".

È parimenti esclusa dal presente Regolamento la disciplina degli incarichi elettivi in qualità di componente degli organi di direzione politica dell'Ateneo o altre cariche politiche regolamentate dalla normativa nazionale e di Ateneo.

5. Le disposizioni del presente Regolamento non si applicano ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, fatto salvo il divieto di svolgere attività extraistituzionali che perseguano interessi in contrasto o concorrenziali rispetto a quelli dell'Ateneo.

CAPO II – INCARICHI ESTERNI

Art. 2 – Attività incompatibili

1. Ferma restando per tutti i dipendenti la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, il personale di cui all'art. 1, commi 1 e 2, non può svolgere attività che non rientrano nei compiti e doveri di ufficio e che abbiano il carattere della continuità.

2. In coerenza alle disposizioni citate, è fatto divieto ai dipendenti di:

a) instaurare altri rapporti di impiego alle dipendenze di amministrazioni pubbliche o di soggetti privati;

b) esercitare, sotto qualsiasi forma, il commercio, l'industria e attività comunque imprenditoriali;

c) esercitare l'attività di imprenditore agricolo professionale (I.A.P.) e di coltivatore diretto;

d) accettare cariche amministrative o gestionali in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro. E' consentita l'assunzione di qualunque carica societaria nelle società cooperative.

e) partecipare in qualità di socio a società di persone, ad eccezione dei casi in cui la responsabilità del socio è limitata per legge o per atto costitutivo della società, come, specificatamente, nel caso di socio accomandante nella società in accomandita semplice e di socio con limitazione di responsabilità ai sensi dell'art. 2267 codice civile nella società semplice;

f) esercitare attività libero-professionali. Sono da considerare attività libero-professionali quelle prestate a favore di terzi in forma individuale o partecipando ad associazioni o società professionali, specialmente se presuppongano l'iscrizione ad albi professionali o registri abilitanti e che rivestano il carattere della abitualità, sistematicità e continuità;

g) assumere incarichi di curatore o liquidatore in procedure fallimentari, di amministrazione controllata o di liquidazione coatta amministrativa;

h) assumere incarichi di progettazione o direzione lavori a favore di soggetti terzi, pubblici o privati.

3. Il possesso di Partita IVA è incompatibile con lo status di personale dirigente o tecnico amministrativo con prestazione lavorativa superiore al 50%. **Fa eccezione il possesso di partita IVA per lo svolgimento di attività agricola, la cui compatibilità è valutata caso per caso dall'Amministrazione, sulla base di specifici parametri di verifica.**

4. È fatta salva la possibilità di costituire società con caratteristiche di spin off o di start up universitari e di svolgere, a favore di queste, attività retribuita, purché meramente occasionale, nei limiti e secondo le procedure e modalità stabilite dall'apposito Regolamento dell'Ateneo.

5. Non è consentito svolgere attività, ivi comprese quelle soggette a mera comunicazione preventiva di cui all'art. 3 del presente Regolamento, che possano arrecare pregiudizio al corretto e regolare svolgimento delle attività istituzionali o al prestigio e all'immagine dell'Ateneo, ovvero che possano determinare una situazione concorrenziale o di conflitto di interesse con l'Ateneo.

6. Le incompatibilità di cui al presente articolo persistono anche in caso di collocamento in aspettativa del dipendente, fatte salve le deroghe previste dalle vigenti disposizioni normative.

Art. 3 – Attività compatibili soggette a mera comunicazione preventiva

1. Non sono soggetti ad autorizzazione gli incarichi retribuiti:

- a) per la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) per l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) per la partecipazione a convegni, conferenze e seminari in qualità di relatori;
- d) per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
- f) conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) per attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;
- h) per incarichi di docenza e di ricerca scientifica, conferiti da istituti di istruzione e da Università ed enti di ricerca.

2. Non necessitano altresì di autorizzazione:

- a) lo svolgimento di attività di carattere artistico e sportivo, salvo il caso in cui si tratti di attività di tipo professionale;
- b) la partecipazione in qualità di socio a società di capitali, senza assunzione di cariche sociali;
- c) l'iscrizione ad albi professionali, fermo restando il divieto di svolgimento di attività libero-professionali;
- d) lo svolgimento di attività gratuite presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro;
- e) lo svolgimento di incarichi di consulenza tecnica d'ufficio conferiti dall'Autorità Giudiziaria.

3. Gli incarichi non soggetti ad autorizzazione devono comunque essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro.

4. Lo svolgimento di incarichi di cui al presente articolo deve essere comunicato preventivamente al competente ufficio dell'Area Risorse Umane.

Art. 4 – Attività compatibili soggette ad autorizzazione

1. Lo svolgimento da parte dei dipendenti, mediante incarico retribuito, di qualsiasi attività extraistituzionale diversa da quelle di cui all'articolo precedente e, comunque, non rientrante tra quelle incompatibili, deve essere previamente autorizzato secondo quanto previsto dal Capo II del presente Regolamento.

2. Ai fini del presente Regolamento sono soggette a preventiva autorizzazione tutte le attività diverse da quelle previste ai precedenti articoli 2 e 3.

3. Gli incarichi soggetti ad autorizzazione devono essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro e non possono, in nessun caso, pregiudicare il corretto e regolare svolgimento delle attività istituzionali, né perseguire interessi in contrasto o concorrenziali rispetto a quelli dell'Ateneo.

4. Nell'esercizio delle attività di cui al presente articolo e all'articolo 3 non è consentito l'utilizzo di mezzi, beni e attrezzature di proprietà dell'Ateneo e di cui si dispone per ragioni d'ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che non sia espressamente autorizzato nell'ambito delle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito dall'Ateneo.

Art. 5 – Criteri per il rilascio dell'autorizzazione

1. I dipendenti non possono svolgere incarichi extraistituzionali che, sebbene considerati singolarmente o isolatamente non diano luogo a situazioni di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare determinino la sussistenza di un centro di interesse distinto e prevalente rispetto al rapporto di lavoro con l'Ateneo. In particolare, rientrano in tale divieto gli incarichi che, considerati singolarmente o cumulativamente nel corso dell'anno solare, comportino compensi superiori all'100% della retribuzione lorda annua erogata dall'Ateneo per la categoria contrattuale di appartenenza.

2. Eventuali situazioni di conflitto di interesse o di possibile concorrenzialità con l'Ateneo, sia effettive che potenziali, devono essere dichiarate all'atto della richiesta di autorizzazione e, se manifestatesi successivamente, tempestivamente comunicate all'amministrazione, che valuterà la situazione in concreto, anche in relazione alla posizione e alle funzioni esercitate dal dipendente, ai fini del rilascio o della revoca della eventuale autorizzazione.

3. Resta fermo il rispetto della vigente normativa in materia di limiti di cumulo degli emolumenti percepiti da pubblici dipendenti da parte del proprio datore di lavoro o da altre amministrazioni pubbliche.

Art. 6 – Soggetti competenti per la richiesta e il rilascio dell'autorizzazione

1. L'autorizzazione deve essere richiesta all'Università dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico al dipendente o, in alternativa, dal dipendente interessato attraverso l'uso di una specifica applicazione informatica.

2. L'autorizzazione è rilasciata:

- a) dal dirigente dell'Area Risorse Umane per il personale non dirigenziale;
- b) dal Direttore Generale per i dirigenti;
- c) dal Rettore per il Direttore Generale.

Art. 7 – Procedura per la richiesta e il rilascio dell'autorizzazione e per la comunicazione preventiva

1. La richiesta di autorizzazione o la comunicazione preventiva devono essere presentate almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'attività, utilizzando l'apposita procedura informatica resa disponibile dall'Ateneo.

Nel caso di autorizzazione richiesta da soggetti pubblici o privati, sarà cura del dipendente interessato inserire la richiesta nell'apposita procedura informatica.

2. La richiesta di autorizzazione deve contenere:

a) oggetto e durata dell'incarico;

b) soggetto, pubblico o privato, che prevede l'affidamento dell'incarico;

c) modalità di svolgimento dell'incarico e quantificazione, anche presunta, del tempo e dell'impegno richiesto;

d) corrispettivo lordo previsto o presunto.

3. Al fine del rilascio dell'autorizzazione, è necessario acquisire il parere del Responsabile della Struttura presso cui il dipendente presta la propria attività lavorativa, in merito alla compatibilità dello svolgimento dell'incarico extraistituzionale con il pieno assolvimento dei compiti istituzionali e all'assenza di conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente.

4. L'Università deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta stessa. Tale termine viene sospeso nel caso in cui l'Amministrazione richieda ulteriori chiarimenti e precisazioni sulla natura e i contenuti dell'incarico. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende non autorizzata.

5. Il provvedimento di autorizzazione viene notificato al dipendente interessato, che dovrà produrlo all'ente che gli conferisce l'incarico, e, per conoscenza, al Responsabile della Struttura presso cui presta servizio.

CAPO III – INCARICHI INTERNI CONFERITI DALL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA A PROPRI DIPENDENTI

Art. 8 – Incarichi interni – norme comuni

1. Ai sensi del presente Regolamento, si intendono per incarichi interni quelli conferiti dall'Università degli Studi di Padova ai propri dipendenti per attività che non rientrano nei compiti e doveri di ufficio e, per l'esecuzione dei quali, sarebbe necessario ricorrere a risorse esterne all'Ateneo.

Gli incarichi interni si distinguono in incarichi richiesti da strutture dell'Università e incarichi attribuiti per esigenze generali di Ateneo, disciplinati rispettivamente dagli articoli 9 e 10 del presente Regolamento.

2. Gli incarichi vengono attribuiti su base volontaria. **Il personale con prestazione lavorativa a tempo parziale può svolgere gli incarichi di cui al presente Capo per un numero massimo di ore annuo complessivo non superiore a 70.**

È garantito il principio della libertà di accesso al personale in possesso dei requisiti necessari. A tal fine gli incarichi saranno ordinariamente preceduti da avvisi pubblicati a cura della Struttura conferente sull'apposito sito web di ateneo. Sono fatte salve situazioni di urgenza, purché adeguatamente documentate.

3. Prima del conferimento degli incarichi di cui al presente capo, è necessario acquisire il parere del Responsabile della Struttura presso cui il dipendente presta la propria attività lavorativa, in merito alla compatibilità dello svolgimento degli incarichi stessi con il pieno assolvimento dei compiti istituzionali.

4. Gli incarichi di cui al presente capo devono essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro. Le ore svolte per l'effettuazione degli stessi devono essere documentate tramite timbratura con apposito codice e non danno luogo a maggiorazione del monte ore individuale né a straordinario. Resta fermo il limite massimo di 12 ore settimanali medie nell'arco di un quadrimestre, nel rispetto dell'art. 4 del D.Lgs. 66/2003.

5. Gli incarichi interni sono retribuiti utilizzando risorse derivanti da finanziamenti, corrispettivi o contributi provenienti dall'esterno dell'Ateneo e regolati esclusivamente attraverso cedolino stipendiale.

Art. 9 – Incarichi richiesti da strutture dell'Università

1. Gli incarichi di cui al presente articolo sono conferiti dal Direttore della Struttura che affida l'incarico, o dal Direttore Generale per l'amministrazione centrale, su richiesta del Responsabile della Struttura richiedente, e possono essere attribuiti solo a personale appartenente a Struttura o Area diversa da quella che richiede l'incarico.

2. I compensi complessivi sono determinati dalla struttura richiedente in base al budget dell'iniziativa, che deve ricomprendere tutte le entrate, i costi diretti (inclusi quelli relativi agli incarichi di cui al presente regolamento) e i costi indiretti calcolati secondo quanto previsto dai regolamenti di Ateneo. L'importo orario dei compensi è indicato nella tabella 1 allegata al presente Regolamento.

3. Gli incarichi devono comunque prevedere la durata temporale dell'incarico e un tetto massimo al numero di ore da svolgere.

Art. 10 – Incarichi attribuiti per esigenze generali di Ateneo

1. Gli incarichi di cui al presente articolo sono conferiti dal Direttore Generale, su richiesta del dirigente dell'Area Risorse Umane.

2. A titolo esemplificativo, rientrano nelle previsioni di cui al presente articolo le squadre di sicurezza per l'organizzazione di eventi di Ateneo, la vigilanza ai test di accesso per l'iscrizione ai corsi di studio dell'Ateneo e la vigilanza ai test di accesso organizzati su base nazionale.

3. I compensi per gli incarichi di cui al presente articolo sono determinati dal Consiglio di Amministrazione, in relazione alla professionalità richiesta e al budget dell'iniziativa.

4. Gli incarichi devono comunque prevedere la durata temporale, un tetto massimo al numero di ore da svolgere e la determinazione del compenso.

CAPO IV – NORME FINALI E DI RINVIO

Art. 11 – Controlli e sanzioni

1. Ai sensi dell'articolo 53, comma 7 del D.Lgs. 165/2001, in caso di svolgimento di incarichi soggetti a preventiva autorizzazione o comunicazione senza che l'autorizzazione sia stata richiesta o la comunicazione effettuata, salve le più gravi sanzioni anche di natura disciplinare, i relativi compensi sono versati, a cura del soggetto erogante o, in difetto, dal percettore, al Bilancio dell'Ateneo, per essere destinati ad incremento del fondo salario accessorio.

2. Nel caso in cui l'amministrazione accerti che è in corso di svolgimento un incarico incompatibile ai sensi degli articoli precedenti, diffida formalmente e in via preliminare il dipendente affinché, entro il termine perentorio di 15 giorni, ponga fine alla situazione di incompatibilità o di irregolarità, fatta salva l'azione disciplinare.

3. I Responsabili delle strutture di afferenza dei dipendenti vigilano sull'osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento ed hanno altresì l'obbligo di segnalare tempestivamente all'Area Risorse Umane qualsiasi ipotesi di violazione della vigente normativa e delle norme contenute nel presente regolamento.

4. L'Ateneo procede a effettuare controlli a campione in ordine al rispetto da parte dei dipendenti degli obblighi a loro carico, ai sensi dell'art. 1, comma 62 della legge 23 dicembre 1996, n. 662 e successive modificazioni.

Art. 12 – Norme transitorie

1. Le autorizzazioni già concesse alla data in vigore del presente regolamento si intendono confermate fino alla scadenza degli incarichi.

2. Nelle more dell'implementazione della procedura informatica di cui all'art. 7, le richieste di autorizzazione e le comunicazioni preventive saranno gestite con la procedura cartacea.

Art. 13 – Norme di rinvio

1. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento trovano applicazione le disposizioni contenute nel D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, nell'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e in ogni altra norma dell'ordinamento in materia di conflitto di interessi, di incompatibilità, di cumulo di impieghi e incarichi retribuiti.

Art. 14 – Emanazione ed entrata in vigore

1. Il presente regolamento è emanato dal Rettore e pubblicato all'albo ufficiale di Ateneo e sul sito web istituzionale.

2. Il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione.

TABELLA 1 – COMPENSI PER INCARICHI RICHIESTI DA STRUTTURE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA DI CUI ALL'ART. 9 DEL REGOLAMENTO

I compensi complessivi sono determinati dalla Struttura richiedente, in base al budget dell'iniziativa, che deve ricomprendere tutte le entrate, i costi diretti (inclusi quelli relativi agli incarichi di cui al presente regolamento) e i costi indiretti calcolati secondo quanto previsto dai regolamenti di Ateneo.

Il compenso orario è pari a € 18,00 lordo dipendente nei giorni feriali e € 20,00 nei giorni festivi.

Gli incarichi devono comunque prevedere la durata temporale e un tetto massimo al numero di ore da svolgere.