



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI DI BARI  
ALDO MORO

D.R. n. 3363

IL RETTORE

- VISTO l'art. 53 del D. Lgs. 165/2001;
- VISTO il D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, ed in particolare gli articoli 60 e seguenti;
- VISTO il D. Lgs. 33/2013;
- VISTA la bozza di Regolamento sulle incompatibilità e sul rilascio dell'autorizzazione al conferimento di incarichi retribuiti esterni al personale dirigente, tecnico-amministrativo e C.E.L. dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro;
- VISTO il parere favorevole espresso dal Senato Accademico, nella seduta del 17 settembre 2018;
- VISTA altresì, la delibera assunta dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 18 settembre 2018, di approvazione del predetto Regolamento;

DECRETA

E' emanato il "Regolamento sulle incompatibilità e sul rilascio dell'autorizzazione al conferimento di incarichi retribuiti esterni al personale dirigente, tecnico-amministrativo e C.E.L. dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro", che, allegato al presente decreto, ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Il presente Decreto è pubblicato nel Bollettino Ufficiale di Ateneo e sul sito web ed entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione nel Bollettino di Ateneo.

Bari, 12 ottobre 2018

IL RETTORE

F.to Prof. Antonio Felice URICCHIO

## **REGOLAMENTO SULLE INCOMPATIBILITÀ E SUL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE AL CONFERIMENTO DI INCARICHI RETRIBUITI ESTERNI AL PERSONALE DIRIGENTE, TECNICO-AMMINISTRATIVO E C.E.L. DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BARI ALDO MORO**

### **Art. 1 – Oggetto 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 soggetti pubblici o privati, al personale dirigente e tecnico amministrativo e collaboratori ed esperti linguistici, con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, dell'Università degli Studi di Bari (di seguito denominato "dipendente").

2. Per incarichi extraistituzionali si intendono tutti gli incarichi, non ricompresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, svolti per conto di soggetti terzi, pubblici o privati, in assenza di vincolo di subordinazione.

3. Le disposizioni del presente Regolamento non si applicano al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, fatto salvo il divieto, per tale personale, di:

a) svolgere attività extraistituzionali alle dipendenze di amministrazioni pubbliche e/o che perseguano interessi in contrasto o concorrenziali rispetto a quelli dell'Ateneo;

b) assumere patrocinio e/o assistenza legale nelle controversie in cui sia controparte o controinteressata l'Università o Ente controllato dall'Ateneo. In tale ipotesi, è vietato, altresì, lo svolgimento di incarichi di consulente tecnico di parte.

c) svolgere attività di consulenza o di collaborazione occasionale o a carattere continuativo di didattica e/o di assistenza e supporto, diretta alla preparazione ed al superamento di esami universitari, redazione di tesi e progetti di tutorato, a favore di enti e società che prestino servizi a pagamento agli studenti, ovvero l'assunzione di cariche di qualsivoglia natura all'interno dei medesimi enti e società.

d) svolgere attività qualificabili tra quelle di cui al successivo articolo due del presente regolamento.

4. Il dipendente con prestazione lavorativa non superiore al 50% è comunque tenuto a dare comunicazione preventiva dell'attività extraistituzionale che intende svolgere, al fine di consentire all'Ateneo la verifica della relativa compatibilità, ai sensi del precedente comma 3.

5. Il presente Regolamento individua altresì i criteri per il rilascio delle autorizzazioni per l'espletamento dei suddetti incarichi, tenuto conto della specifica professionalità dei dipendenti e della compatibilità con gli impegni ordinari.

6. Non sono soggetti all'autorizzazione gli incarichi affidati, nel rispetto del presente regolamento, con delibera degli Organi di Governo dell'Università e da espletarsi in nome dell'Università stessa. La deliberazione ha valore di autorizzazione.

### **Art. 2 – Conflitto di interesse**

1. E' fatto divieto di assumere incarichi che determinino situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, o di concorrenza con l'Ateneo, o che arrechino danno all'immagine dell'Ateneo e/o siano in contrasto con i fini istituzionali dello stesso.

Direzione Risorse Umane

Sezione Personale Tecnico amministrativo – U.O. Carriera personale dirigente, tecnico amministrativo e CEL

2. Si determina comunque conflitto di interessi nel caso in cui l'incarico sia conferito da soggetti che abbiano o abbiano avuto nell'ultimo quinquennio un interesse economico in decisioni o attività dell'Ateneo alle quali il dipendente interessato abbia partecipato con la propria attività di servizio.

3. Non è in ogni caso consentito svolgere attività che possano arrecare pregiudizio al corretto e regolare svolgimento delle attività istituzionali.

### **Art. 3 – Incarichi incompatibili**

1. Ferma restando 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, comma 1, non può svolgere attività che non rientrano nei compiti e doveri di ufficio e che siano connotate dal carattere della continuità.

2. E' fatto, in ogni caso, divieto di:

a) 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, anche se presuppongano l'iscrizione ad albi professionali o registri abilitanti e che rivestano il carattere della abitualità, sistematicità e continuità;

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

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

d) esercitare attività artigianale ed agricola di tipo imprenditoriale. E' consentita la partecipazione a società agricole a conduzione familiare purché l'impegno risulti non abituale e continuato;

e) accettare cariche amministrative o gestionali in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro, salvo i casi in cui vi sia partecipazione dell'Università e/o il potere di nomina o di designazione spetti alla medesima. E' comunque consentita l'assunzione di qualunque carica societaria nelle società cooperative;

f) partecipare, in qualità di socio, in società di persone, ad eccezione dei casi in cui la responsabilità del socio sia limitata per legge o per atto costitutivo della società, come 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;

g) svolgere attività che presuppongono l'utilizzo di beni ed attrezzature di proprietà o in uso dell'Università e/o di cui si dispone per ragioni d'ufficio, o che si svolgono nei locali dell'Università, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato nell'osservanza delle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito dall'Ateneo;

h) svolgere l'attività di amministratore di condominio esercitata in modo continuativo e a scopo di lucro. E' fatta salva l'attività di amministratore se riguarda la cura di interessi propri e sempre che non si risolva, per la particolare assiduità o l'impegno profuso, in attività professionale;

i) svolgere attività a favore di enti o aziende fornitori di lavori, beni o servizi per l'Università, relativamente al personale delle strutture, anche periferiche (Dipartimenti di didattica e di ricerca, centri, etc.), che abbiano partecipato, nell'ultimo quinquennio, a qualunque titolo, all'individuazione di detti fornitori o che abbiano fatto parte, per lo stesso periodo, di commissioni di gara per l'affidamento di dette forniture;

l) assumere, se titolare di incarichi dirigenziali, gli incarichi di cui agli artt. 9 e 12 del D. lgs n. 39/2013.

m) svolgere attività di consulenza o di collaborazione occasionale o a carattere continuativo di didattica e/o di assistenza e supporto, diretta alla preparazione ed al superamento di esami universitari, redazione di tesi e progetti di tutorato, a favore di enti e società che prestino servizi a pagamento agli studenti, ovvero l'assunzione di cariche di qualsivoglia natura all'interno dei medesimi enti e società.

3. Il possesso di Partita IVA è incompatibile con lo status di personale dirigente o tecnico amministrativo con prestazione lavorativa superiore al 50%.

4. E' 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. Sono altresì vietati gli incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, configurino un impegno continuativo con le caratteristiche dell'abitualità e della

Direzione Risorse Umane

Sezione Personale Tecnico amministrativo – U.O. Carriera personale dirigente, tecnico amministrativo e CEL

professionalità; ovvero configurino un centro di interessi prevalente rispetto al ruolo universitario. Si considerano tali, in ogni caso, gli incarichi che determinano un impegno orario extraistituzionale complessivo superiore a 250 ore. In tali casi, è fatto salvo, qualora previsto da specifica disposizione normativa o contrattuale, il collocamento del dipendente in posizione di aspettativa non retribuita.

6. Si presume in ogni caso di durata annuale pari ad almeno 50 ore, ciascun incarico di durata anche pluriennale che preveda la partecipazione ad organi di amministrazione, controllo e valutazione di società, enti o istituzioni, pubblici o privati.

7. Indipendentemente dal raggiungimento del monte ore annuo di cui al comma 6, al personale di cui al presente articolo non è consentita, in ogni caso, l'assunzione di un numero di incarichi, per i quali è obbligatoria l'autorizzazione dell'Università, superiore a tre da svolgersi nel corso dell'anno solare. Fermo restando quanto stabilito dal sesto comma, tale limite non si applica per gli incarichi di natura istantanea o giornaliera, ancorché soggetti a autorizzazione.

8. 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. 4 – 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;
- d) gli incarichi a titolo gratuito 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 Direttore Generale, almeno 15 giorni prima dell'espletamento dell'attività.

#### **Art. 5 – 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 presente Regolamento.

2. Ai fini del presente Regolamento sono soggette a preventiva autorizzazione tutte le attività diverse da quelle previste ai precedenti articoli 3 e 4.

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.

Direzione Risorse Umane

Sezione Personale Tecnico amministrativo – U.O. Carriera personale dirigente, tecnico amministrativo e CEL

4. Nell'esercizio delle attività di cui al presente articolo e all'articolo 4 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. 6 – Criteri per il rilascio dell'autorizzazione**

1. 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.

2. 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 e da altre amministrazioni pubbliche.

3. L'autorizzazione deve essere richiesta all'Amministrazione precedentemente all'inizio delle attività dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico al dipendente o, in alternativa, dal dipendente interessato, che deve utilizzare apposito modello reso disponibile sul sito telematico di Ateneo.

La richiesta dovrà recare:

- a) il nome dell'unità di personale al quale viene proposto l'incarico,
  - b) l'oggetto e durata dell'incarico;
  - c) il corrispettivo lordo previsto o presunto.
  - d) la denominazione, partita IVA e/o codice fiscale del soggetto, pubblico o privato, che conferisce l'incarico;
  - e) il tipo di rapporto (collaborazione occasionale, collaborazione coordinata e continuativa, ecc.);
  - f) quantificazione, anche presunta, del tempo e dell'impegno richiesto;
4. Il dipendente, ai fini del rilascio dell'autorizzazione, dovrà produrre una dichiarazione in cui evidenzierà l'eventuale svolgimento di altri incarichi nel corso dei precedenti dodici mesi ed i relativi compensi percepiti o previsti.

Dovrà inoltre dichiarare:

- che l'incarico di cui chiede l'autorizzazione non pregiudicherà il regolare assolvimento dei doveri d'ufficio e degli obblighi derivanti da eventuali altri incarichi conferiti dall'Amministrazione;
- che l'incarico sarà svolto fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature della struttura dove presta servizio e nel rispetto del presente regolamento;
- che l'incarico non rientra fra i compiti di ufficio e le attività della struttura di competenza;
- che non sussistono motivi di incompatibilità di diritto o di fatto, o situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con le attività svolte.

5. L'Università si pronuncia non oltre 30 giorni dalla ricezione della richiesta di autorizzazione. Tale termine può essere sospeso per ulteriori 45 giorni nel caso in cui l'Amministrazione richieda ulteriori chiarimenti e precisazioni sulla natura e i contenuti dell'incarico.

6. Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due Amministrazioni. In tal caso, il termine per provvedere è, per l'Amministrazione di appartenenza, di 45 giorni. Si prescinde dall'intesa se l'Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'Amministrazione di appartenenza.

7. 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 definitivamente negata.

8. L'autorizzazione non può in alcun caso essere concessa, a sanatoria, dopo la conclusione dell'attività.

9. Per gli incarichi pluriennali, non è necessario rinnovare annualmente la richiesta di autorizzazione che ove, concessa, si intenderà valida per l'intera durata dell'incarico.

## **Art. 7 Soggetti competenti per il rilascio dell'autorizzazione**

1. L'autorizzazione per lo svolgimento degli incarichi extraistituzionali è rilasciata:
  - a) dal Direttore Generale, per i dirigenti e, acquisito il parere del responsabile della struttura di afferenza in merito all'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, per il personale tecnico-amministrativo;
  - b) dal Rettore per il Direttore Generale.
2. L'autorizzazione riguarda esclusivamente i profili di legittimità inerenti all'ordinamento universitario. Resta piena la responsabilità del dipendente interessato con riguardo a quanto dichiarato nell'istanza e allo svolgimento dell'incarico stesso.

## **Art. 8 Reclami**

1. Ferma restando l'impugnabilità in via giurisdizionale, contro il provvedimento di diniego è ammesso, entro il termine di dieci giorni, reclamo scritto al Consiglio di Amministrazione, che si pronuncia nella prima seduta utile.

## **Art. 9 – Controlli e sanzioni**

1. L'Amministrazione si avvale del Servizio Ispettivo, costituito ai sensi dell'art. 1, comma 62 della legge n. 662 del 23/12/1996, per effettuare controlli a campione sullo svolgimento di incarichi da parte dei propri dipendenti.
2. Per la disciplina delle attività di verifica del Servizio Ispettivo si rinvia all'apposito vigente Regolamento di Ateneo.
3. In caso di svolgimento di attività incompatibili o di incarichi senza la prescritta preventiva autorizzazione si applicano le sanzioni previste dal D.lgs 165/2001 e s.m.i e da ogni altra disposizione di legge vigente in materia.
4. In particolare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazione deve essere versato a cura dell'Ente erogante o, in difetto, dal percettore nel conto dell'entrata del bilancio universitario per essere destinato ad incremento del fondo di produttività.

## **Art. 10 Obblighi di comunicazione e pubblicazione**

1. L'Università adempie agli obblighi di comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi dell'art. 53, comma 12, del D.Lgs. 165/2001, degli incarichi autorizzati ai propri dipendenti, anche a titolo gratuito, nel rispetto dei termini di legge.
2. L'Università provvede, altresì, alla pubblicazione sul sito telematico istituzionale dell'elenco degli incarichi autorizzati ai propri dipendenti con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ciascun incarico, ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. n. 33/2013.

## **Art. 11 Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla sua pubblicazione nel Bollettino Ufficiale di Ateneo. E' altresì pubblicato sul sito web dell'Ateneo.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il precedente Regolamento emanato con D.R. n. 349 del 16.01.2002 e successive modificazioni.