



Università degli Studi di Bari

Emanato con D.R. n. 6976 del 08.06.2009; mod. con D.R. n. 10235 del 30.09.2009

REGOLAMENTO DI ATENEО PER IL RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI RETRIBUITI A PROFESSORI E RICERCATORI A TEMPO PIENO

Articolo 1. Principi generali

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le procedure per il rilascio a professori e ricercatori universitari che si trovino in regime di impegno a tempo pieno di autorizzazione allo svolgimento di incarichi retribuiti presso Pubbliche Amministrazioni, Enti pubblici economici, ovvero società o persone fisiche che svolgano attività di impresa o commerciale.

Articolo 2. Ambito soggettivo di applicazione

1. Le norme del presente regolamento si applicano ai professori di prima e seconda fascia, ai ricercatori, agli assistenti del ruolo ad esaurimento con regime di impegno a tempo pieno.
2. Il presente regolamento non si applica al personale indicato al precedente comma 1 che presti servizio, in regime di convenzione, presso strutture convenzionate con il S.S.N., qualora l'incarico oggetto della richiesta consista nello svolgimento di prestazioni sanitarie ricomprese nelle specifiche funzioni convenzionate, da espletarsi in favore di soggetti pubblici o privati e regolamentate da apposita normativa.
3. Incarichi retribuiti ai sensi dell'art. 1, che riguardino attività di tipo non sanitario, svolte da personale universitario convenzionato con il S.S.N. o che riguardino attività sanitarie non ricomprese nelle funzioni convenzionate, svolte dallo stesso personale, sono disciplinati dal presente Regolamento.

Articolo 3. Ambito oggettivo di applicazione

1. Per incarichi retribuiti, ai fini del presente regolamento, si intendono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali sia previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.
2. Sono esclusi da preventiva autorizzazione, anche se è prevista la corresponsione di un compenso:
 - a. la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b. l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c. la partecipazione a convegni e seminari;
 - d. gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e. gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - f. gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - g. l'attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;
 - h. la partecipazione a commissioni di concorsi pubblici.
3. Le supplenze presso altre Università sono oggetto di apposito regolamento. I carichi didattici eccedenti quello istituzionale anche se svolti presso altri Atenei vanno comunque considerati ai fini dell'autorizzazione ad altri incarichi di cui al presente Regolamento.
4. L'autorizzazione va comunque concessa quando trattasi di: perizia giudiziaria; partecipazione ad organi di consulenza tecnico-scientifica dello Stato e degli enti pubblici, ivi compresa la partecipazione a commissioni di valutazione di progetti di ricerca nazionali ed internazionali.
5. Le procedure del presente Regolamento non si applicano a tutti gli incarichi da espletarsi in nome dell'Università deliberati dal Consiglio di Amministrazione; la deliberazione ha valore di autorizzazione.
6. Nelle ipotesi di cui ai precedenti due commi, il Rettore provvede ad informare la Facoltà di afferenza dell'interessato.

Articolo 4. Domanda di autorizzazione

1. L'autorizzazione deve essere richiesta dal personale interessato o, in alternativa, dal soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico.
2. La richiesta deve indicare:
 - a. il soggetto committente;
 - b. l'oggetto dell'incarico;
 - c. le modalità di svolgimento, ancorché presunte, dell'incarico, con riguardo al luogo, alla durata, all'impegno orario richiesto;
 - d. il compenso lordo previsto o presunto.
3. L'interessato, ai fini del rilascio dell'autorizzazione, dovrà produrre dichiarazione in ordine all'affidamento di eventuali altri incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, da parte dell'Amministrazione di appartenenza e/o da esterni nell'anno di riferimento ed evidenzierà l'eventuale contemporaneo svolgimento.
4. L'interessato dovrà, altresì, produrre dichiarazione di impegno ad assolvere ai doveri di ufficio ed agli obblighi derivanti dagli incarichi già conferiti da questa Amministrazione.
5. La richiesta di autorizzazione va prodotta anche nel caso in cui un professore sia transitato dal regime di impegno a tempo definito a quello a tempo pieno per il completamento di incarichi già affidati precedentemente nel periodo di servizio a tempo definito.
6. La richiesta di autorizzazione va ripetuta nel caso in cui l'interessato che ne sia già in possesso transiti in un altro dei ruoli di cui all'art. 2, comma 1 del presente Regolamento.

Articolo 5. Procedimento per il rilascio dell'autorizzazione

1. La richiesta, corredata dalle dichiarazioni e dalla eventuale documentazione di cui al precedente articolo, deve essere prodotta su apposita modulistica al Magnifico Rettore ed al Preside della Facoltà di appartenenza del personale interessato, di norma, almeno 30 giorni prima dell'inizio previsto per l'incarico da svolgere.

2. Il Preside esprime al Rettore, entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta di parere, motivato parere in ordine alla compatibilità dell'incarico con i carichi didattici del richiedente relativi al periodo previsto per lo svolgimento dell'incarico.

Il provvedimento di accoglimento o diniego della richiesta è emanato dal Rettore entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza. Il Preside riferisce circa il provvedimento di accoglimento o diniego della richiesta al Consiglio di Facoltà.

3. Per il personale che presta comunque servizio presso altre Amministrazioni Pubbliche l'autorizzazione è, altresì, subordinata all'intesa con detta Amministrazione.

In tale ipotesi il Rettore emana il provvedimento entro 45 giorni dal ricevimento della richiesta di autorizzazione e prescinde dall'intesa se l'Amministrazione presso la quale l'interessato presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte di questa Università.

4. Sulle richieste di autorizzazione presentate dai Presidi di Facoltà decide il Rettore, ed il parere motivato di cui al precedente comma 2 è espresso dal Consiglio di Facoltà.

Sulle richieste di autorizzazione presentate dal Rettore provvede il Senato Accademico.

Articolo 6. Richiesta di riesame

1. In caso di provvedimento sfavorevole l'interessato può produrre, entro il termine perentorio di 10 giorni dalla notifica del provvedimento, richiesta di riesame al Senato Accademico, che si pronuncia nella prima adunanza utile.

Articolo 7. Criteri per il rilascio dell'autorizzazione

1. I soggetti competenti al rilascio della autorizzazione valutano, caso per caso:
 - a. se l'attività, per intensità, continuità e sistematicità richieste, nonché per essere direttamente ed adeguatamente lucrativa, configuri un cumulo di impieghi;
 - b. se trattasi di carica gestionale in società avente fini di lucro;
 - c. se l'attività eventualmente espletata contemporaneamente ad altra attività extraistituzionale già conferita o autorizzata da questa Amministrazione, per intensità dell'impegno e durata del cumulo possa pregiudicare l'adempimento dei doveri di ufficio;
 - d. se per il tipo di attività svolta dal soggetto conferente in relazione ai compiti cui questa Università è preposta sia ipotizzabile un conflitto di interessi;
 - e. se per la natura dell'attività richiesta in relazione a quella svolta nell'ambito universitario dall'interessato sia ipotizzabile conflitto di interessi;
 - f. se l'attività per natura, modalità di svolgimento ed impegno richiesto sia compatibile con l'assolvimento dei compiti istituzionali e con quelli extraistituzionali eventualmente già affidati;

- g. se per sua natura l'attività da affidare sia da prestare in quanto esperto nel proprio campo disciplinare;
- h. la natura dell'ente o soggetto committente.

Articolo 8. Incarichi non suscettibili di autorizzazione

1. Non può concedersi autorizzazione, allorquando:
 - a. l'attività da affidarsi configuri cumulo di impieghi;
 - b. trattasi di carica gestionale in una società con fini di lucro ad esclusione delle casse rurali e artigiane;
 - c. l'espletamento dell'incarico integri conflitto di interesse oggettivo o soggettivo;
 - d. non sia garantito l'assolvimento dei compiti istituzionali e di quelli extraistituzionali già affidati.
2. Nell'ipotesi in cui il pregiudizio derivi dalla contestualità dell'espletamento di incarichi, l'interessato può rinunciare all'incarico precedente, manlevando, comunque, l'Università da responsabilità derivanti dal recesso.

Articolo 9. Sanzioni

1. I docenti che svolgono incarichi in difformità da quelli autorizzati, ovvero incarichi per i quali non sia stata richiesta o sia stata negata l'autorizzazione, sono sottoposti a procedimento disciplinare.
2. In tali casi, inoltre, il compenso percepito o comunque maturato per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato nel conto dell'entrata di bilancio di questa Amministrazione per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti di pertinenza del personale docente e ricercatore.
3. L'Amministrazione provvede, inoltre, a segnalare l'infrazione al Nucleo competente della Guardia di Finanza.

Articolo 10. Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alle disposizioni contenute nell'art. 53 del Decreto Legislativo 30.03.2001, n. 165.

Articolo 11. Disposizione finale

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data del Decreto Rettorale di emanazione.”

[Modulistica](#)