



AREA RISORSE UMANE

UFFICIO PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO

Settore stato giurid. ed econ. dei Dirigenti, Personale TAB Universitario, CEL

## **IL DIRETTORE GENERALE**

### **VISTI:**

- la Legge 9 maggio 1989, n. 168;
- il *Regolamento di Ateneo sulle incompatibilità e sul rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di attività extra-istituzionali per il personale tecnico-amministrativo, ai sensi dell'art. 53 del Decreto Legislativo n. 165 del 2001*, emanato con D.D. n. 496/2009 del 08.06.2009;
- il Decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957 n. 3, ed in particolare gli articoli 60 e seguenti;
- la Legge 23 dicembre 1996, n. 662, ed in particolare l'art. 1, commi 56 e seguenti;
- il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni, ed in particolare l'art. 53;
- la Legge 6 novembre 2012, n. 190;
- il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici
- il Decreto Legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla Legge 30 ottobre 2013, n. 125;
- la Legge 30 dicembre 2010, n. 240, ed in particolare l'art.2, comma 1, lett. o) che affida in capo al Direttore Generale *"la complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo"*;

**IMPARTISCE LE DIRETTIVE**, di cui al testo allegato, in materia di incompatibilità e rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di attività extra-istituzionali per il personale tecnico-amministrativo e per i CEL.

**IL DIRETTORE GENERALE**



## **PRESCRIZIONI SULLE INCOMPATIBILITA' E SUL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' EXTRA-ISTITUZIONALI PER IL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO E PER I CEL**

### **Art. 1 (Finalità e soggetti destinatari).**

Le presenti direttive, disciplinano le autorizzazioni agli incarichi extra-istituzionali per il personale tecnico-amministrativo, con rapporto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato e determinato, nel rispetto della normativa vigente e, in particolare, delle disposizioni di cui all'art. 53 del Decreto Legislativo n. 165 del 2001, alla legge 6 novembre 2012, n. 190, alla Legge 30 ottobre 2013, n. 125 e al Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Le direttive trovano applicazione anche nei riguardi del personale funzionalmente assegnato presso l'Azienda Policlinico Umberto I e l'Azienda Ospedaliera Sant'Andrea o presso le eventuali altre strutture sanitarie convenzionate e del personale Collaboratore ed esperto linguistico.

### **Art. 2 (Attività incompatibili).**

Al personale di cui all'art. 1, a tempo pieno e/o parziale, risulta assolutamente precluso:

- lo svolgimento di altri rapporti di lavoro subordinato, anche a tempo determinato, con soggetti pubblici o privati, salvo quanto previsto dal successivo art. 6, comma 2 per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore o pari al 50% di quella a tempo pieno;
- l'esercizio di attività commerciale in qualsiasi forma svolta;
- l'esercizio di attività industriale in qualsiasi forma svolta, nonché di attività artigianale esercitata in modo continuativo, professionale e con scopo di lucro;
- l'esercizio di cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro.

Detto divieto non trova applicazione nel caso di società cooperative, nonché nel caso di società o enti per i quali la nomina di propri rappresentanti in seno agli organi di direzione e/o di controllo sia riservata allo Stato o ad altro ente pubblico.

Al personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, risulta



preclusa la possibilità di esercizio di attività professionale per il cui svolgimento sia necessaria l'iscrizione ad albi od ordini professionali.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza, come previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

### **Art. 3 (Attività compatibili e non soggette ad autorizzazione).**

Sono consentite e non necessitano di preventiva autorizzazione, le seguenti attività, anche se retribuite:

a) attività costituenti diretta esplicazione di diritti e libertà costituzionalmente garantiti, quali la partecipazione ad associazioni sportive, culturali, religiose, di opinione ecc., nonché le attività di volontariato rese a titolo gratuito presso enti senza scopo di lucro;

b) collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili, sempre che tali attività non si concretizzino in un rapporto di lavoro ovvero nell'assunzione di cariche amministrative o professionali;

c) utilizzazione economica da parte dell'autore o dell'inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;

d) partecipazione a convegni e seminari;

e) attività per le quali è corrisposto il solo rimborso delle spese documentate;

f) incarichi per i quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo. Non rientrano in tali ipotesi le attività svolte durante periodi di aspettativa per motivi personali per i quali permane il regime ordinario delle incompatibilità;

g) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;

h) formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, docenza e ricerca scientifica.

Per gli incarichi di cui ai punti sub b), c), d), e), f), g), h), è obbligatoria la comunicazione all'Area Risorse Umane entro cinque giorni e comunque non oltre 10 giorni dal conferimento.

Resta fermo, anche per i predetti incarichi, l'obbligo dei soggetti pubblici o privati di comunicare all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti dell'Ateneo entro quindici giorni dall'erogazione del compenso.

### **Art. 4 (Attività soggette ad autorizzazione).**

Lo svolgimento di qualsiasi attività extra-istituzionale diversa da quella di cui all'articolo precedente e, comunque, non rientrante tra quelle incompatibili in assoluto, deve essere preventivamente autorizzato dal Direttore dell'Area Risorse



Umane, previa acquisizione di nulla-osta da parte del Responsabile della struttura di appartenenza.

Costituisce condizione per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali retribuiti presso soggetti pubblici o privati sono le seguenti:

- che l'attività sia esercitata al di fuori dell'orario di lavoro;
- che l'attività sia esercitata al di fuori dei locali universitari e senza utilizzo di apparecchiature, risorse e strumenti della struttura di appartenenza e dell'Ateneo in generale, salvo specifiche fattispecie, previamente valutate, per lo svolgimento di attività in favore di soggetti terzi con i quali sussistono specifici accordi di partnership.

I presupposti in base ai quali l'attività extra-istituzionale può essere autorizzata sono i seguenti:

- temporaneità ed occasionalità dell'incarico;
- non sussistenza di ragioni ostative di opportunità;
- assenza di conflitto con le finalità istituzionali dell'Ateneo;
- non lesione all'immagine ed al decoro dell'Ateneo;
- assenza di conflitto, anche potenziale, di interessi con le specifiche funzioni svolte e con il ruolo ricoperto nell'Amministrazione, tali da pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;
- compatibilità dell'impegno lavorativo derivante dall'incarico extra-istituzionale con l'attività lavorativa ordinaria presso l'Ateneo, in modo tale che non sia pregiudicato il regolare e puntuale svolgimento del servizio.
- estraneità dell'incarico ai compiti e doveri d'ufficio, anche se trattasi di attività occasionale svolta a favore dell'Amministrazione di appartenenza. Diversamente, se l'incarico rientra o è riconducibile alle ordinarie funzioni svolte, questo dovrà essere espletato, senza alcun diritto a compensi aggiuntivi, nell'ambito dell'orario di lavoro.

In particolare, laddove un dipendente desideri iscriversi negli elenchi speciali del Tribunale in qualità di C.T.U. dovrà richiedere la preventiva autorizzazione.

Ciascun incarico di Consulente Tecnico d'Ufficio deve, inoltre, essere autorizzato preventivamente. Al riguardo è opportuno evidenziare che detti incarichi debbono essere occasionali e non devono presentare situazioni di conflitto anche potenziale.

L'Amministrazione si riserva la possibilità di accogliere richieste di autorizzazione allo svolgimento di attività extra-istituzionale, svolta nelle forme della collaborazione coordinata e continuativa o a progetto o secondo altre forme di lavoro analoghe che rivestano il carattere della sostanziale occasionalità, che implicino un limitato impiego di energie psico-fisiche e prevedano la corresponsione di emolumenti comunque non superiori al 30% della retribuzione annuale lorda complessiva del richiedente. In considerazione della particolare



posizione del personale Collaboratore ed esperto linguistico, non si considerano preclusi agli appartenenti a tale categoria né lo svolgimento di attività extra-istituzionali nella forma di collaborazione coordinata e continuativa o a progetto, né il superamento del limite annuo (30% della retribuzione complessiva) posto sugli emolumenti derivanti dalle stesse attività.

**Art. 5 (Durata della prestazione esterna e valenza temporale dell'autorizzazione).**

Il provvedimento di autorizzazione è rilasciato, di norma, per un periodo non superiore ad un anno.

Nel caso di attività aventi durata superiore ad un anno, l'Amministrazione si riserva di valutare l'opportunità della prosecuzione dell'incarico, in modo tale che il suo svolgimento non sia tale da comportare un impegno eccessivamente gravoso e prolungato, sì da far venir meno i requisiti della saltuarietà ed occasionalità.

In ogni caso, per le attività extraistituzionali aventi ad oggetto incarichi pluriennali, è necessario richiedere specifica autorizzazione per ogni anno di svolgimento, nel rispetto dei limiti e dei criteri delle presenti direttive.

**Art. 6 (Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale).**

Al personale tecnico amministrativo con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno si applicano le disposizioni previste per il personale con rapporto di lavoro a tempo pieno.

Per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore o pari al 50% di quella a tempo pieno, ai sensi dell'art. 53 D. Lgs n. 165/2001 e dell'art.1, co. 58 e ss., della L. 23.12.96 n. 662 e successive modificazioni ed integrazioni, è consentito - previa comunicazione all'Amministrazione (Area Risorse Umane e Struttura di appartenenza) - l'esercizio di altre attività lavorative, anche di tipo subordinato presso soggetti privati, purché esse non rientrino in quelle connotate da incompatibilità assoluta di cui al precedente art. 2, e, comunque, purché esse non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio o non siano incompatibili in concreto o in conflitto di interessi, anche potenziale, con le attività istituzionali.

Ai dipendenti iscritti ad albi professionali non possono essere conferiti incarichi professionali da parte di amministrazioni pubbliche (art.1, comma 56-bis L. 23 dicembre 1996, n. 662).

Resta ferma la situazione di incompatibilità assoluta prevista per l'esercizio della professione di avvocato, ai sensi dell'art. 1 della Legge n. 339 del 25.11.2003.



### **Art. 7 (Procedimento per il rilascio dell'autorizzazione).**

L'autorizzazione allo svolgimento di attività extra-istituzionale deve essere sempre e comunque preventiva.

L'istanza di autorizzazione, redatta a cura dell'interessato o a cura dell'ente o soggetto pubblico o privato conferente, deve essere sottoposta al parere del responsabile della struttura di appartenenza.

Ai fini del rilascio del parere favorevole, il responsabile della struttura dovrà tenere conto delle condizioni, dei criteri e dei limiti di cui al precedente art. 4 ed in particolare dei seguenti due profili:

a) compatibilità dell'incarico extra-istituzionale con il regolare svolgimento del servizio cui il dipendente è preposto;

b) assenza di conflitto di interessi, anche potenziale, tra l'attività extra-istituzionale e l'attività ordinaria di servizio.

L'eventuale parere sfavorevole a cura del responsabile della struttura dovrà essere espresso in calce all'istanza dell'interessato, con succinta motivazione in ordine alle ragioni ostative all'accoglimento.

L'istanza di autorizzazione, corredata del nulla-osta reso dal Responsabile della struttura di appartenenza, deve essere presentata al Direttore dell'Area Risorse Umane per il rilascio del provvedimento di autorizzazione **30 giorni prima** dell'inizio dello svolgimento dell'attività medesima.

Entro **30 giorni** dalla **ricezione** dell'istanza, l'Amministrazione avrà cura di procedere alla necessaria attività istruttoria e di esprimersi sull'accoglimento o meno.

Decorso detto termine senza che l'Amministrazione si sia pronunciata, l'istanza si intende accolta, anche se direttamente formulata dal soggetto interessato, se riguarda incarichi da conferirsi a cura di pubbliche amministrazioni, mentre si intende definitivamente negata in tutti gli altri casi.

Il personale in posizione di comando o distacco presso altre amministrazioni può essere autorizzato previa intesa tra l'Amministrazione di appartenenza e l'amministrazione presso cui risulta temporaneamente assegnato. In tal caso il termine dei 30 giorni si dilata a 45 e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione di temporanea assegnazione del dipendente non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della relativa richiesta da parte dell'amministrazione di appartenenza.

### **Art. 8 (Disposizioni finali).**

L'inosservanza delle direttive precedenti e, comunque, lo svolgimento di attività extra-istituzionali senza preventiva autorizzazione da parte



dell'Amministrazione, ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente, comporterà l'applicazione delle sanzioni previste dall'art. 53 del D. Lgs. n. 165 del 2001.

I responsabili delle strutture cureranno l'osservanza delle predette direttive ed avranno altresì l'obbligo di segnalare tempestivamente qualsiasi ipotesi di violazione della vigente normativa.

Gli interessati potranno rinvenire copia del modello di richiesta di autorizzazione sul sito istituzionale [www.uniroma1.it](http://www.uniroma1.it), nella modulistica dell'Area Risorse Umane.

Le presenti direttive, che annullano e sostituiscono ogni altro atto o provvedimento con esse incompatibile, entrano in vigore dal giorno successivo alla loro emanazione e saranno pubblicate nel sito web dell'Ateneo.