



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CATANIA

REGOLAMENTO INTERNO PER IL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE AL CONFERIMENTO DI INCARICHI RETRIBUITI ESTERNI AL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

Art. 1 - Finalità

Il presente regolamento detta i criteri e le procedure per il rilascio di autorizzazione da parte dell'Università di Catania in caso di proposta di conferimento di incarichi retribuiti esterni al personale Tecnico-Amministrativo dell'Ateneo. (Art.26 - comma 7^o D.L.vo 31.3.1998, n.80)

Art. 2 - Destinatari del Regolamento e ambito di applicazione

- 1) Il presente regolamento si applica a tutto il personale Tecnico-Amministrativo dipendente da questa Amministrazione, con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno;
- 2) Il dipendente non può svolgere alcun incarico retribuito, anche occasionale, non compreso nei compiti e doveri d'ufficio, che non sia stato conferito dall'Università o da questa autorizzato.
- 3) Sono esclusi dal regime di autorizzazione gli incarichi per i quali è previsto un compenso derivante:

1. dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
2. dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
3. dalla partecipazione a convegni e seminari presso Amministrazioni Pubbliche e soggetti privati;
4. da incarichi per i quali è corrisposto il solo rimborso delle spese documentate;
5. da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;

6. da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

4) Per tutti gli altri incarichi compatibili con il rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, è richiesta l'autorizzazione del Direttore Amministrativo.

Art. 3 - Domande di autorizzazione

1) La richiesta di autorizzazione al Direttore Amministrativo dovrà essere inoltrata dal dipendente interessato oppure dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.

2) La richiesta dovrà recare il nome del dipendente al quale viene proposto l'incarico, l'oggetto dell'incarico, il periodo previsto per il suo svolgimento e l'importo del compenso;

3) Il dipendente, ai fini del rilascio dell'autorizzazione, dovrà produrre dichiarazione in cui evidenzierà l'eventuale contemporaneo svolgimento di altri incarichi già conferiti e/o autorizzati.

4) Il dipendente dovrà, altresì, produrre dichiarazione di impegno ad assolvere i doveri di ufficio ed agli obblighi derivanti da eventuali altri incarichi conferiti da questa Amministrazione e che l'espletamento del nuovo incarico non arrecherà pregiudizio alle esigenze di servizio della struttura di appartenenza.

Art. 4 - Criteri per il conferimento dell'autorizzazione

1) L'autorizzazione verrà rilasciata dal Direttore Amministrativo in base ai criteri di compatibilità di cui all'art.58 del D.L.vo n.29/93, modificato dall'art.26 del D.L.VO n.80/98 e all'art.1 - comma 56 della legge 23.12.1996, n.662, previo parere favorevole del responsabile della struttura;

2) in particolare saranno autorizzate:

1. le perizie giudiziarie;
2. la partecipazione ad organi di consulenza dello Stato, degli Enti pubblici e degli Enti di ricerca;
3. le attività scientifiche, espletate al di fuori dei compiti istituzionali, purché non corrispondano ad alcun esercizio professionale;
4. le attività didattiche, comprese quelle di partecipazione a corsi di aggiornamento professionale, di istruzione permanente e ricorrente svolte in concorso con Enti pubblici purché tali attività non corrispondano ad alcun esercizio professionale.

3) Le autorizzazioni per lo svolgimento delle attività di cui alle lettere b) e c) del comma 2, saranno rilasciate dopo aver verificato la compatibilità con l'assolvimento dei compiti istituzionali.

Art. 5 - Linee guida per il rilascio dell'autorizzazione

Ai fini del rilascio dell'autorizzazione il Direttore Amministrativo, valuterà di norma:

1. se l'attività, per intensità, continuità e sistematicità richieste, configuri un cumulo di impieghi;
2. se l'attività eventualmente espletata per l'intensità e la durata possa pregiudicare l'adempimento dei doveri d'ufficio e l'assolvimento dei compiti istituzionali;
3. se per il tipo di attività svolta dal soggetto conferente in relazione al compito cui questa Università è preposta, sia ipotizzabile un conflitto di interessi;
4. se per la natura dell'attività richiesta in relazione a quella svolta nell'ambito universitario dall'interessato sia ipotizzabile conflitto d'interesse;
5. la natura del soggetto committente.

Art. 6

Non si potranno concedere autorizzazioni:

1. se l'attività da affidarsi configuri cumulo di impieghi;
2. se trattasi di carica gestionale in una società ai fini di lucro;
3. se l'espletamento configuri conflitto di interesse oggettivo e soggettivo;
4. se non risulta garantito l'assolvimento dei compiti istituzionali e l'adempimento dei doveri d'ufficio.

Art. 7 - Termini per il rilascio dell'autorizzazione

1. L'Università si pronuncia non oltre 30 giorni dalla ricezione della richiesta di autorizzazione.
2. Qualora il dipendente si trovi in posizione di comando presso questa Università, l'autorizzazione è subordinata all'intesa con l'Amministrazione di appartenenza, che dovrà pronunciarsi entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta. Si prescinde dall'intesa se l'Amministrazione di appartenenza del dipendente non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione universitaria, che dovrà comunque pronunciarsi entro 45 giorni dalla richiesta di autorizzazione.
3. 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 negata.
4. Le attività autorizzate secondo quanto previsto dal presente regolamento vanno effettuate al di fuori dell'orario di servizio

Art. 8 - Sanzioni

In caso di mancata richiesta di autorizzazione:

1. il provvedimento di conferimento dell'incarico è nullo di diritto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente;
2. il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte 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 o di fondi equivalenti.

Art. 9 - Entrata in vigore

Il presente regolamento interno entra in vigore il giorno successivo a quello del decreto rettorale di emanazione con adeguata forma di pubblicità all'interno dell'Università.

DECRETO n.2226

IL RETTORE

- Vista la legge 9 maggio 1989, n.168 istitutiva del Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica;

- Visto lo Statuto dell'Università degli Studi di Catania, emanato con proprio decreto 6 maggio 1996, n.1885;

- Visto il D.L.vo 3.2.1993, n.29, in particolare l'art.58, e successive modifiche ed integrazioni;

- Visto il D.L.vo 31.3.1998, n.80, ed in particolare l'art. 26;

- Visto il D.L.vo 29.10.1998, n.387, recante "Ulteriori disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni, e del decreto legislativo 31 marzo 1998, n.80";

- Viste le deliberazioni del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione, rispettivamente del 14.4.99 e del 12.5.99, con le quali è stato approvato il regolamento interno per il rilascio dell'autorizzazione al conferimento di incarichi retribuiti esterni al personale tecnico-amministrativo di questo Ateneo.

DECRETA

ai sensi dell'art.66, comma 1, dello Statuto, è emanato **il Regolamento interno per il rilascio dell'autorizzazione al conferimento di incarichi retribuiti esterni al personale tecnico-amministrativo.** allegato al presente decreto di cui costituisce parte integrante.

Catania 31 maggio 1999

IL RETTORE
(*E.Rizzarelli*)