



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI TRENTO

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI
INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI DEL PERSONALE
DIRIGENTE, TECNICO AMMINISTRATIVO, CEL ED EX
LETTORE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRENTO**

Emanato con D.R. n. 792 del 21 novembre 2016



**Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dirigente,
tecnico amministrativo, CEL ed ex lettore dell'Università degli Studi di Trento**

INDICE

Capo I – Ambito di applicazione e divieti	2
Art. 1 - Ambito di applicazione	2
Art. 2 - Attività incompatibili e cumulo di impieghi.....	2
Art. 3 - Incompatibilità di fatto, conflitto di interessi e concorrenza.....	3
Capo II - Attività consentite	3
Art. 4 - Attività consentite previa autorizzazione	3
Art. 5 - Attività liberamente esercitabili.....	3
Art. 6 - Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, CEL ed ex lettori.....	3
Art. 7 - Incarichi didattici conferiti dall'Ateneo	4
Capo III - Procedura di autorizzazione.....	4
Art. 8 - Soggetti competenti per il rilascio dell'autorizzazione	4
Art. 9 - Procedura per il rilascio dell'autorizzazione	4
Capo IV – Sanzioni	5
Art. 10 - Sanzioni	5
Capo V – Entrata in vigore e disposizioni finali.....	5
Art. 11 - Entrata in vigore	5
Art. 12 - Disposizioni finali.....	5

CAPO I – AMBITO DI APPLICAZIONE E DIVIETI

Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento, adottato ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, disciplina l'autorizzazione e lo svolgimento degli incarichi extraistituzionali del personale dirigente, tecnico amministrativo, con rapporto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato e del personale Collaboratore Esperto Linguistico (CEL) ed ex Lettore in servizio presso l'Università.
2. Per incarichi extraistituzionali si intendono tutti gli incarichi retribuiti, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, svolti per conto di soggetti terzi, pubblici e privati, nonché gli incarichi di carattere didattico, ai sensi dell'art. 23 della L. 240/2010, svolti per conto dell'Università.

Art. 2 - Attività incompatibili e cumulo di impieghi

1. Sono incompatibili con lo status di dirigente, di personale tecnico amministrativo e CEL, salvo quanto specificamente previsto all'art. 6, le seguenti attività:
 - a) l'assunzione di altri rapporti di lavoro subordinato, anche a tempo determinato, con soggetti pubblici e privati;
 - b) l'esercizio di attività commerciali, industriali in qualsiasi forma esercitate;
 - c) l'esercizio di attività libero professionali e di lavoro autonomo svolte in regime di partita IVA; sono considerate attività libero professionali, inoltre, le attività per il cui svolgimento sia necessaria l'iscrizione ad albi ed ordini professionali, nonché quelle che rivestono il carattere di abitualità, sistematicità e continuità;
 - d) l'assunzione delle cariche di amministratore unico, direttore generale, amministratore delegato, presidente e ogni incarico avente natura gestionale, ivi compresi quelli senza deleghe operative, in società sia pubbliche che private;
 - e) la partecipazione a organi di amministrazione di società aventi scopo di lucro, ivi compresi i casi in cui la nomina spetti all'Università e/o si tratti di società partecipate o controllate dall'Università; è ammessa l'assunzione, previa autorizzazione, della carica di membro di CdA e ogni altro incarico istituzionale all'interno di società a prevalente partecipazione pubblica, nonché in società private senza scopo lucro, purché le medesime siano svolte in assenza di compiti operativi e/o deleghe gestionali;
 - f) l'assunzione di cariche gestionali e istituzionali all'interno di start up dell'Ateneo, nell'ambito delle quali è consentita al personale specificato all'art. 1 la sola partecipazione, previa autorizzazione, in qualità di prestatori d'opera, in applicazione della vigente regolamentazione di Ateneo in materia.
2. Le incompatibilità di cui al comma 1 persistono anche in caso di collocamento del personale in aspettativa o congedo per motivi personali, fatte salve le espresse deroghe previste da legge.



Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dirigente, tecnico amministrativo, CEL ed ex lettore dell'Università degli Studi di Trento

Art. 3 - Incompatibilità di fatto, conflitto di interessi e concorrenza

1. È fatto divieto di assumere incarichi extraistituzionali, anche non retribuiti, che determinino situazioni di conflitto di interessi o di concorrenza con l'Amministrazione. Sono, altresì, vietati gli incarichi che arrechino danno all'immagine dell'Ateneo; sono altresì preclusi gli incarichi che siano in contrasto con i fini istituzionali dell'Università o che pregiudichino il corretto e regolare svolgimento dell'attività di servizio. In particolare, rientrano in tale divieto gli incarichi che, considerati singolarmente o cumulativamente, determinino un impegno complessivo che, di fatto, pregiudica lo svolgimento dei doveri istituzionali. L'esistenza di tali incompatibilità è valutata anche in relazione alla posizione che il personale occupa all'interno dell'Ateneo e alle funzioni svolte dallo stesso.
2. È vietato assumere incarichi extraistituzionali in maniera abituale o che abbiano carattere tale da rappresentare, anche in relazione ai compensi percepiti, un centro d'interessi prevalente al rapporto di lavoro con l'Ateneo. Tale disposizione non si applica al personale tecnico e amministrativo con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50%.
3. Si configura conflitto di interessi e trova applicazione l'art. 4 co. 6 del Codice di Comportamento di Ateneo, nel caso in cui l'attività extraistituzionale sia commissionata da soggetti che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse significativo in decisioni o attività dell'Ateneo alle quali il dipendente interessato abbia in qualche modo partecipato con la propria attività di servizio.
4. Il Responsabile della Struttura cui afferisce il personale verifica l'assenza degli impedimenti di cui ai commi 1, 2 e 3, esprimendo il relativo parere in merito alla richiesta di autorizzazione del dipendente.

CAPO II - ATTIVITÀ CONSENTITE

Art. 4 - Attività consentite previa autorizzazione

1. Gli incarichi extraistituzionali non espressamente vietati dal presente Regolamento possono essere svolti previa autorizzazione, rilasciata ai sensi del Capo III del presente regolamento.
2. L'attività extraistituzionale deve essere svolta al di fuori dell'orario di lavoro e al di fuori dei locali dell'Ateneo e non deve comportare l'utilizzo di apparecchiature, risorse e strumenti dell'Amministrazione.

Art. 5 - Attività liberamente esercitabili

1. Le attività di seguito elencate possono essere liberamente esercitate, purché avvengano nel rispetto degli obblighi istituzionali, previa comunicazione dell'incarico al dirigente della Direzione Risorse Umane e Organizzazione che ne verifica il rispetto.
 - a) collaborazione a giornali riviste, enciclopedie e simili;
 - b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) partecipazione a convegni e seminari anche in qualità di relatore;
 - d) incarichi per attività rese a titolo gratuito per le quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
 - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, nonché di docenza e di ricerca scientifica, fatto salvo quanto previsto dall'art. 7 per gli incarichi di didattica conferiti dall'Ateneo;
 - h) le perizie (C.T.U.) e consulenze conferite dall'Autorità Giudiziaria nonché le consulenze conferite da una parte in giudizio (C.T.P.), purché di carattere occasionale.

Art. 6 - Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, CEL ed ex Lettori

1. Al personale tecnico amministrativo con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, ai CEL, in regime orario di cui al CCI del 19 giugno 2008, e al personale ex Lettore è consentita l'assunzione di altri rapporti di lavoro subordinato, a tempo determinato, con soggetti privati.



Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dirigente, tecnico amministrativo, CEL ed ex lettore dell'Università degli Studi di Trento

2. Nei confronti del personale di cui al comma precedente, l'esercizio di ulteriori attività lavorative o incarichi esterni non è soggetto ad autorizzazione preventiva; lo svolgimento dell'attività deve essere, tuttavia, comunicato almeno 15 giorni prima dell'inizio dell'attività alla Direzione del CLA, nonché alla Direzione Risorse Umane e Organizzazione indicando l'ente presso il quale l'attività sarà svolta, l'oggetto dell'attività e i tempi e durata della medesima. Gli incarichi e le attività esterne sono consentite qualora non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non rappresentino potenziali situazioni di conflitto di interessi o di concorrenza con le attività dell'Ateneo. Il Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione, entro 15 giorni dalla comunicazione, comunicherà eventuali rilievi circa il rispetto di quanto previsto dall'art. 3.

Art. 7 - Incarichi didattici conferiti dall'Ateneo

1. Il personale di cui all'art. 1 può partecipare a procedure selettive per il conferimento a titolo oneroso di incarichi di insegnamento e di supporto alla didattica con le modalità previste dal Regolamento di Ateneo per il conferimento di incarichi di insegnamento e di supporto alla didattica.
2. Gli incarichi di cui al presente articolo possono essere conferiti previo ottenimento da parte del dipendente del nulla osta rilasciato dal Responsabile della struttura di appartenenza.

CAPO III - PROCEDURA DI AUTORIZZAZIONE

Art. 8 - Soggetti competenti per il rilascio dell'autorizzazione

1. L'autorizzazione per lo svolgimento degli incarichi extraistituzionali è rilasciata:
 - dal Dirigente della Direzione Risorse Umane e Organizzazione per il personale tecnico-amministrativo;
 - dal Rettore per il Direttore Generale e dal Direttore Generale per il personale dirigente i quali valutano contestualmente l'assenza degli impedimenti di cui all'art. 3.

Art. 9 - Procedura per il rilascio dell'autorizzazione

1. La richiesta di autorizzazione deve essere presentata con almeno 15 giorni di anticipo rispetto alla data di inizio dell'attività extraistituzionale.
2. In caso di distacco o di comando, il dipendente deve richiedere l'autorizzazione sia all'Amministrazione di appartenenza sia all'Ente distaccatario o comandatario.
3. La richiesta deve contenere:
 - a) la descrizione dell'attività oggetto dell'incarico;
 - b) l'indicazione dei dati identificativi del soggetto committente;
 - c) l'indicazione del periodo di svolgimento dell'incarico, comprensivo del numero di giornate e/o ore lavorative necessarie per svolgere l'attività;
 - d) l'indicazione, anche presunta, del compenso previsto quale corrispettivo dell'incarico;
 - e) la dichiarazione dell'interessato che l'attività non interferirà con il regolare servizio e che verrà svolta al di fuori dell'orario di lavoro e dei locali dell'Ateneo e senza utilizzare i mezzi di proprietà dell'Amministrazione.
4. Alla richiesta può essere allegata la proposta di incarico formulata dal soggetto committente ed ogni altro documento ritenuto utile dall'interessato.
5. Il Responsabile della Struttura di appartenenza dell'interessato esprime il parere di cui all'art. 3 entro dieci giorni dalla presentazione della richiesta di autorizzazione.
6. Il soggetto competente per il rilascio dell'autorizzazione di cui all'art. 8, visto il nulla osta espresso dal Responsabile della Struttura di appartenenza dell'interessato e accertata l'inesistenza di cause di incompatibilità di diritto e di fatto, rilascia l'autorizzazione entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta. Nel caso in cui la documentazione presentata risulti insufficiente, il soggetto competente al rilascio dell'autorizzazione ha la facoltà di richiedere al dipendente ulteriori documenti necessari ai fini istruttori. In tal caso il termine di 30 gg. rimane sospeso fino all'acquisizione della documentazione mancante. Il diniego di autorizzazione viene comunicato con nota motivata.



**Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dirigente,
tecnico amministrativo, CEL ed ex lettore dell'Università degli Studi di Trento**

CAPO IV – SANZIONI

Art. 10 - Sanzioni

1. 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 da ogni altra disposizione di legge vigente in materia, fatta salva l'azione disciplinare.

CAPO V – ENTRATA IN VIGORE E DISPOSIZIONI FINALI

Art. 11 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno della sua adozione con Decreto Rettorale.

Art. 12 - Disposizioni finali

1. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni di legge vigenti in materia, ivi compreso il codice etico e il codice di comportamento di Ateneo.