

REGOLAMENTO PER INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI AI DIPENDENTI DEL CONSORZIO  
UNIVERSITARIO PICENO

<b>CAPO I - NORME GENERALI</b> .....	2
<b>Art. 1 - Ambito di applicazione</b> .....	2
<b>Art. 2 - Esclusioni</b> .....	2
<b>Art. 3 - Limiti</b> .....	2
<b>Art. 4 - Attività incompatibili</b> .....	2
<b>Art. 5 - Incarichi vietati</b> .....	3
<b>CAPO II - INCARICHI RETRIBUITI</b> .....	3
<b>Art. 6 - Richiesta di autorizzazione</b> .....	3
<b>Art. 7 - Soggetti competenti a ricevere le richieste e ad esprimersi in merito</b> .....	3
<b>Art. 8 - Elementi per la valutazione delle richieste</b> .....	3
<b>Art. 9 - Rilascio o diniego dell'autorizzazione</b> .....	4
<b>Art. 10 - Revoca o sospensione delle autorizzazioni concesse</b> .....	4
<b>Art. 11 - Sanzioni per svolgimento di incarichi retribuiti senza autorizzazione</b> .....	5
<b>CAPO III - INCARICHI GRATUITI</b> .....	5
<b>Art. 12 - Comunicazione</b> .....	5
<b>Art. 13 - Valutazione dell'eventuale esistenza di conflitto d'interesse</b> .....	5
<b>Art. 14 - Sanzioni per svolgimento di incarichi gratuiti senza comunicazione</b> .....	5
<b>CAPO IV - ALTRI ADEMPIMENTI E NORME FINALI</b> .....	5
<b>Art. 15 - Comunicazioni da parte dei soggetti conferenti dei compensi erogati</b> .....	5
<b>Art. 16 - Anagrafe delle prestazioni</b> .....	5
<b>Art. 17 - Trasparenza</b> .....	6
<b>Art. 18 - Entrata in vigore</b> .....	6
<b>MODULISTICA ALLEGATA</b> .....	6

## CAPO I - NORME GENERALI

### Art. 1 - Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina le procedure relative agli incarichi extra-istituzionali che i dipendenti del Consorzio Universitario Piceno potrebbero essere chiamati a svolgere.

Le tipologie di incarichi che rilevano ai fini del presente regolamento sono:

A) Incarichi retribuiti (art. 53, comma 6, D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.)

Gli incarichi retribuiti sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso. Tali incarichi sono soggetti al rilascio di preventiva autorizzazione da parte dell'Amministrazione di appartenenza.

B) Incarichi gratuiti (art. 53, comma 12, D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.)

Gli incarichi gratuiti che sono disciplinati dal presente regolamento sono quelli conferiti ai dipendenti in considerazione della professionalità che li caratterizza all'interno dell'Amministrazione di appartenenza. Tale tipologia di incarichi è soggetta a preventiva comunicazione.

### Art. 2 - Esclusioni

Ai sensi dell'art. 53, comma 6, del D.lgs 165/2001 non sono tenuti a richiedere l'autorizzazione per gli incarichi retribuiti i dipendenti con rapporto di lavoro non superiore al 50% della prestazione lavorativa ordinaria (36 ore). Per analogia gli stessi soggetti sono anche esentati dal comunicare eventuali incarichi gratuiti.

Sempre in applicazione dell'art. 53, comma 6, del D.lgs 165/2001 non sono, inoltre, soggette ad autorizzazione, le seguenti tipologie di incarico:

- 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;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate (restano, invece, inclusi gli incarichi per i quali il sistema di rimborso spese viene calcolato forfettariamente);
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;

f-bis) attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione.

Tali incarichi non sono soggetti neanche a comunicazione ad eccezione degli incarichi di cui alla lettera d) "incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate" se rientranti nella fattispecie di cui al precedente art. 1 lett. B). In tal caso dovranno, comunque, essere comunicati nei modi e termini di cui al successivo CAPO III.

### Art. 3 - Limiti

Il dipendente che sta compiendo il periodo di prova non può richiedere autorizzazioni a svolgere incarichi prima del decorso, con esito positivo, del periodo stesso.

### Art. 4 - Attività incompatibili

Le attività incompatibili con l'impiego pubblico, fatte salve le deroghe espressamente previste, sono quelle indicate nella disciplina dettata dagli artt. 60 e seguenti del DPR 10 gennaio 1957 n. 3 e in particolare:

- a) l'esercizio del commercio;
- b) l'esercizio dell'industria;
- c) lo svolgimento di attività professionali;
- d) l'assunzione di impieghi alle dipendenze di privati o di Pubbliche Amministrazioni;
- e) l'accettazione di cariche in società a scopo di lucro.

### **Art. 5 – Incarichi vietati**

Sono vietati, ai sensi del comma 3-bis dell'art. 53, del D.lgs. n. 165/2001, gli incarichi che potrebbero essere individuati, successivamente all'approvazione del presente regolamento, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati.

## **CAPO II - INCARICHI RETRIBUITI**

### **Art. 6 - Richiesta di autorizzazione**

L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi retribuiti per il personale deve essere richiesta dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico; può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato destinatario dell'incarico.

La richiesta deve pervenire esclusivamente tramite protocollo, deve riguardare un solo incarico e deve indicare dettagliatamente: i contenuti dell'attività, i soggetti nei cui confronti l'attività sarà svolta con l'indicazione del relativo codice fiscale, il luogo dello svolgimento, i tempi, la durata certa, nonché il compenso previsto. La stessa deve essere redatta secondo lo schema di cui all'apposito modello allegato al presente regolamento e contenere tutte le informazioni nello stesso elencate.

Il personale del Consorzio Universitario Piceno che presta servizio presso altri Enti in comando o distacco deve allegare alla richiesta il nulla-osta dell'Ente dove il richiedente presta servizio a pena di irricevibilità della richiesta stessa.

### **Art. 7 - Soggetti competenti a ricevere le richieste e ad esprimersi in merito**

La richiesta di autorizzazione va indirizzata al Responsabile dell'Area Amministrativo-Istituzionale che è competente a valutarla e ad esprimersi sulla medesima.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione è competente a valutare e ad esprimersi sulle richieste di autorizzazione da parte dei Responsabili di Area e, pertanto, tali richieste andranno indirizzate allo stesso.

Nel caso la richiesta di autorizzazione venga presentata da soggetti terzi, siano essi pubblici o privati, la stessa può essere indirizzata alla Segreteria Generale che provvederà a girarla al Responsabile dell'Area Amministrativo-Istituzionale se relativa a personale non dirigenziale o al presidente del Consiglio di Amministrazione se relativa ad un Responsabile di Area. La Segreteria Generale provvederà, poi, a dare la necessaria comunicazione dell'esito della richiesta al soggetto che l'avrà inoltrata.

### **Art. 8 – Elementi per la valutazione delle richieste**

Le singole richieste di autorizzazione, fermo restando il disposto dei precedenti articoli 3, 4 e 5 (relativi a limiti, incompatibilità e divieti), saranno valutate dai soggetti competenti tenendo presente che le attività da prestare dovranno avere i seguenti requisiti:

- carattere di saltuarietà e occasionalità;
- essere svolte al di fuori dell'orario di lavoro prestato presso l'Ente di appartenenza;
- non interferire con l'attività ordinaria e non essere impeditive all'eventuale espletamento di attività di istituto a carattere straordinario o eccezionale alle quali il dipendente potrebbe essere chiamato in particolari situazioni di urgenza o emergenza;
- non avere cause, anche minime, di incompatibilità sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione.

Le richieste verranno, inoltre, valutate tenendo presente:

- la completezza e puntualità delle informazioni fornite in merito all'incarico da conferirsi;
- la natura dell'attività in relazione agli interessi dell'Amministrazione;
- le modalità di svolgimento dell'incarico da conferirsi;
- l'impegno richiesto in relazione alle esigenze organizzative del servizio di appartenenza.

Ai fini del rilascio dovrà essere necessariamente e prioritariamente verificata l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Non saranno valutate richieste generiche, per attività non esplicite e per periodi e durata indeterminati. Per le stesse sarà necessario integrare e completare le informazioni fornite nella domanda.

#### **Art. 9 – Rilascio o diniego dell'autorizzazione**

L'autorizzazione rilasciata, compilata sulla traccia degli appositi modelli allegati al presente regolamento, viene resa nota al richiedente, alla Segreteria Generale e al Responsabile anticorruzione, come pure il diniego.

Il diniego dell'autorizzazione deve essere motivato con riferimento esplicito ad uno o più degli elementi di valutazione, alle eventuali cause di limitazione, di incompatibilità, di divieto, di irricevibilità, di conflitto d'interessi, di genericità ed indeterminazione e, in generale, di mancato rispetto del presente regolamento o altri obblighi di legge. Avverso il diniego è esperibile ricorso giurisdizionale presso il TAR entro 60 gg. dall'avvenuta comunicazione del provvedimento, oppure ricorso straordinario al Capo dello Stato, per soli motivi di legittimità, entro 120 gg. dal medesimo termine.

Il termine per pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione è di 30 giorni dalla ricezione al protocollo della richiesta stessa.

La richiesta di chiarimenti e/o integrazioni interrompe il decorso del termine.

Tale termine riprende a decorrere dalla data in cui le integrazioni giungono al protocollo dell'Amministrazione.

L'infruttuoso decorso del termine assegnato per provvedere comporta quanto segue:

- se l'autorizzazione è richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, la stessa si intende accordata;
- in ogni altro caso la richiesta si intende respinta.

L'autorizzazione rilasciata è, comunque, sottoposta a condizione sospensiva in quanto l'iter della stessa si conclude con l'obbligatoria consegna immediata dell'autorizzazione alla Segreteria Generale. L'autorizzazione deve essere consegnata, nella stessa giornata del rilascio e comunque non oltre il giorno successivo (solo quando questo non è un festivo), alla Segreteria Generale per consentire allo stesso ufficio il rispetto degli stringenti termini per gli adempimenti previsti in tema di anagrafe delle prestazioni e di trasparenza. Quando ricorra l'ipotesi di silenzio-assenso sopra descritta, l'assenso così ottenuto è sottoposto anch'esso a condizione sospensiva in quanto anche per tale fattispecie ricorre l'obbligo di rendere edotta la Segreteria Generale dell'incarico in tal modo assentito. In tale evenienza è fatto, pertanto, obbligo al soggetto richiedente di comunicare formalmente l'avvenuta decorrenza alla Segreteria Generale prima che venga intrapresa l'attività oggetto dell'incarico. La data in cui tale comunicazione perverrà alla Segreteria Generale sarà considerata, ai fini dell'anagrafe delle prestazioni e della trasparenza, data di rilascio dell'autorizzazione.

#### **Art. 10 – Revoca o sospensione delle autorizzazioni concesse**

Nel caso in cui le cogenti disposizioni di cui all'articolo precedente, relative alla consegna dell'autorizzazione rilasciata ovvero alla comunicazione dell'autorizzazione assentita per silenzio-assenso alla Segreteria Generale, vengano disattese o ritardate e la Segreteria Generale non sia, pertanto, messa nella possibilità di adempiere anche ad una sola delle incombenze relative all'anagrafe delle prestazioni e alla trasparenza, l'autorizzazione, rilasciata (o assentita per decorso del termine ma non comunicata), sottoposta a condizione sospensiva, potrà essere revocata dal Responsabile dell'Area Amministrativo-Istituzionale. In tale ipotesi, qualora persista l'interesse all'espletamento dell'attività, dovrà essere rinnovato l'intero iter procedimentale.

Al di là della ipotesi sopra descritta di inadempienza procedurale, qualora ricorrano stringenti ragioni di servizio, ovvero qualsivoglia altra casistica giustificata emersa successivamente al rilascio dell'autorizzazione, il Responsabile dell'Area Amministrativo-Istituzionale che ha autorizzato

l'incarico o il Presidente del Consiglio di Amministrazione, secondo rispettiva competenza, possono, con provvedimento motivato, sospendere o revocare le autorizzazioni concesse ai dipendenti.

#### **Art. 11 – Sanzioni per svolgimento di incarichi retribuiti senza autorizzazione**

Oltre alle sanzioni previste nell'art. 53 del D.Lgs 165/2001 e s.m.i. a carico dei soggetti che conferiscono incarichi retribuiti a dipendenti pubblici senza la preventiva autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, l'assunzione da parte di un dipendente pubblico di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione comporta, ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo e salve comunque più gravi sanzioni a suo carico, l'obbligo a cura del soggetto erogante ovvero del dipendente percettore di versare il relativo compenso nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione a incremento del fondo di produttività del personale o di fondi equivalenti. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

### **CAPO III – INCARICHI GRATUITI**

#### **Art. 12 – Comunicazione**

La comunicazione per lo svolgimento di incarichi gratuiti di cui al precedente art. 1 lett. B), redatta sulla base dell'apposito modello allegato, deve contenere tutti gli elementi presenti nel modello stesso. Essa va inoltrata tramite protocollo e indirizzata al Responsabile dell'Area Amministrativo-Istituzionale e al Responsabile dell'anticorruzione. Le comunicazioni da parte dei Responsabili di Area vanno indirizzate al Presidente del Consiglio di Amministrazione, al Responsabile dell'Area Amministrativo-Istituzionale e al Responsabile dell'anticorruzione.

#### **Art. 13 – Valutazione dell'eventuale esistenza di conflitto d'interesse**

Entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie, il Responsabile dell'Area Amministrativo-Istituzionale (o il Presidente del Consiglio di Amministrazione) dovrà valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

#### **Art. 14 – Sanzioni per svolgimento di incarichi gratuiti senza comunicazione**

L'assunzione da parte di un dipendente di un incarico gratuito per il quale è prevista la preventiva comunicazione comporta responsabilità disciplinare per inosservanza delle disposizioni di servizio di cui al presente regolamento, oltre che eventuali altre più gravi responsabilità per inosservanza di obblighi di legge.

### **CAPO IV – ALTRI ADEMPIMENTI E NORME FINALI**

#### **Art. 15 – Comunicazioni da parte dei soggetti conferenti dei compensi erogati**

In attuazione dell'art. 53, comma 11, del D.lgs 165/2001, entro 15 gg. dall'erogazione del compenso per gli incarichi di cui al precedente art.1 lettera A), i soggetti pubblici o privati che li hanno conferiti, sono tenuti a dare comunicazione al Consorzio Universitario Piceno dell'ammontare dei compensi erogati.

#### **Art. 16 – Anagrafe delle prestazioni**

In attuazione dell'art. 53, comma 12 e seguenti, del D.lgs 165/2001 dovranno essere rispettati tempi e modalità per consentire alla Segreteria Generale di adempiere a tutte le incombenze previste per l'anagrafe delle prestazioni relativamente a entrambe le tipologie di incarichi individuate nelle lettere A) e B) del precedente art.1. In particolare dovranno essere rispettate le disposizioni contenute a tal fine nei precedenti artt. 9 e 12.

### **Art. 17 - Trasparenza**

Per effetto dell'art. 18, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, deve essere pubblicato nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale, l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ciascun incarico. Sono oggetto di pubblicazione anche gli incarichi gratuiti assoggettati all'obbligo di comunicazione. Anche tale adempimento verrà espletato dalla Segreteria Generale. Al fine di consentire tale adempimento dovranno essere rispettate le disposizioni contenute nei precedenti artt. 9 e 12.

### **Art. 18 - Entrata in vigore**

Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione all'albo pretorio.

## **MODULISTICA ALLEGATA**

### **Modelli richieste:**

- Modello richiesta autorizzazione da parte di terzi
- Modello richiesta autorizzazione da parte di personale non dirigenziale
- Modello richiesta autorizzazione da parte dei Responsabili di Area

### **Modelli autorizzazioni:**

- Modello autorizzazione per personale non dirigenziale
- Modello autorizzazione per Responsabili di Area

### **Modelli diniego autorizzazioni:**

- Modello diniego autorizzazione per personale non dirigenziale
- Modello diniego autorizzazione per Responsabili di Area

### **Modelli comunicazioni per incarichi gratuiti:**

- Modello comunicazione incarico gratuito per personale non dirigenziale
- Modello comunicazione incarico gratuito per Responsabili di Area