

Decreto n. prot. 69783  
del 31.7.2000

## **IL RETTORE**

- VISTO l'art. 58 del Dlgs. 3.2.1993 n. 29 così come modificato dall'art. 26, comma 1 del Dlgs 31.3.1998, n. 80;
- VISTO lo Statuto dell'Università degli Studi di Bergamo vigente, ed in particolare l'art. 12;
- VISTA la deliberazione del Consiglio d'Amministrazione par. 7/c del 25.7.2000 con la quale è stato approvato il Regolamento per le autorizzazioni agli incarichi ai dirigenti e al personale amministrativo e tecnico con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato

## **DECRETA**

### **Art. 1**

E' emanato il Regolamento allegato al presente decreto di cui costituisce parte integrante.

### **Art. 2**

Il presente decreto entra in vigore decorsi quindici giorni dalla pubblicazione all'Albo Ufficiale d'Ateneo.

Il Rettore: Prof. Alberto Castoldi

## **REGOLAMENTO DI ATENEO PER LE AUTORIZZAZIONI AGLI INCARICHI AI DIRIGENTI E AL PERSONALE AMMINISTRATIVO E TECNICO CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO E INDETERMINATO**

### **Art.1**

#### **Incompatibilità assoluta**

I dirigenti e il personale amministrativo e tecnico con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella prevista a tempo pieno non può in nessun caso:

- a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
- b) instaurare, in costanza di rapporto, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di Enti Pubblici che alle dipendenze di privati, salve le eccezioni - per il personale a tempo parziale- rientranti nelle fattispecie autorizzabili, tassativamente indicate;
- c) assumere cariche in società con fini di lucro;
- d) esercitare attività di artigianato o di imprenditore agricolo (a titolo principale e di coltivatore diretto).

Il superamento del suddetto divieto risulta possibile solo per effetto di collocamento in aspettativa o assenza non retribuite, fermo restando comunque

l'obbligo di comunicazione ai fini della valutazione dell'eventuale incompatibilità con le attività della Università di Bergamo.

## **Art. 2**

### **Incompatibilità generali.**

Può essere autorizzato ai dirigenti e al personale amministrativo e tecnico lo svolgimento di incarichi e l'assunzione di cariche che non siano incompatibili con compiti d'ufficio.

Sono incompatibili gli incarichi o le cariche:

- a) che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal Servizio o Ufficio di appartenenza;
- b) che limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dei servizi (per l'impegno ed in quanto non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze di servizio).

## **Art. 3**

### **Criteri per le autorizzazioni.**

Il dipendente deve aver chiesto ed ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'incarico o l'attività extralavorativa.

Al fine di porre il Responsabile del Servizio o dell'ufficio competente nelle condizioni di valutare con oggettività la richiesta del dipendente, lo stesso deve dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi connessi con l'incarico e l'attività da svolgersi.

Il Responsabile del Servizio o dell'ufficio competente, ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta, tra gli altri, la durata e l'impegno richiesti nonché il compenso e le indennità che saranno corrisposte.

Il Responsabile del Servizio o dell'ufficio competente valuta se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento.

I dipendenti a tempo pieno possono essere autorizzati soltanto allo svolgimento di incarichi occasionali e temporanei ovvero di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa (ma, in tale ultimo caso, in numero non superiore a 2 contemporaneamente), che comportino un impegno ininfluenza ai fini dell'assolvimento delle funzioni loro assegnate, considerato che è loro richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento delle mansioni e dei compiti loro affidati.

## **Art. 4**

### **Procedura autorizzativa.**

I dirigenti e il personale amministrativo e tecnico che intenda svolgere un incarico od una attività extralavorativa deve presentare domanda scritta al Responsabile del Servizio Risorse Umane su modello predisposto dal Servizio medesimo.

Nella richiesta il dipendente:

- a) deve in ogni caso indicare:
  - l'oggetto dell'incarico;

- il soggetto a favore del quale svolge l'incarico;
- le modalità di svolgimento;
- la quantificazione, in modo sia pure approssimativo, dei tempi e dell'impegno richiesti;
- il compenso, anche presunto.

b) deve inoltre dichiarare:

- che l'incarico non rientra fra i compiti dell'ufficio e del Servizio di appartenenza;
- che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le indicazioni del presente provvedimento;
- che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'Amministrazione;
- che egli assicurerà in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

La domanda deve riportare obbligatoriamente il parere preventivo del Responsabile del Servizio o dell'ufficio di appartenenza.

La domanda deve essere ripresentata ogni anno se trattasi di incarico od attività che si protrae oltre l'arco temporale di un anno.

Il Responsabile del Servizio Risorse Umane si pronuncia sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta stessa. La necessità di eventuali ulteriori elementi di valutazione riaprirà i termini per ulteriori 30 giorni decorrenti dalla data di ricezione degli elementi integrativi richiesti.

Superato il termine di cui sopra, l'autorizzazione si intende concessa se la richiesta si riferisce ad incarichi da conferirsi da parte di Amministrazioni Pubbliche, mentre si intende negata se si riferisce ad incarichi da conferirsi da altri soggetti.

L'autorizzazione per i dirigenti e per il personale amministrativo e tecnico viene rilasciata dal Direttore Amministrativo, mentre per il Direttore Amministrativo l'autorizzazione è rilasciata dal Rettore.

I dirigenti ed il personale amministrativo e tecnico sono tenuti obbligatoriamente a comunicare all'Università tutti i dati richiesti ai fini dell'ottemperamento degli obblighi derivanti dalla tenuta e dall'aggiornamento, a cura del Servizio Risorse Umane, dell'anagrafe delle prestazioni, disposta dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

## **Art. 5**

### **Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale.**

I dirigenti e il personale amministrativo e tecnico con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa pari od inferiore al 50% della prestazione a tempo pieno, possono esercitare altre prestazioni di lavoro – anche subordinato, sia presso privati che presso altre Pubbliche Amministrazioni - che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili con l'attività svolta per l'Università nonché con le attività istituzionali dell'Amministrazione; ciò, fermo il divieto di cui al precedente art. 3 e fatto salvo l'obbligo di comunicazione al Responsabile del Servizio Risorse umane.

Per quanto attiene alla attività didattica svolta dal personale amministrativo e tecnico in servizio a tempo parziale con rapporto di lavoro non superiore al 50% ai sensi del Regolamento di Ateneo per la disciplina dei professori a contratto non è

necessaria l'autorizzazione preventiva ma è obbligatoria la comunicazione al Servizio Risorse Umane ai fini dell'ottemperamento degli obblighi derivanti dalla tenuta e dall'aggiornamento dell'anagrafe delle prestazioni.

Per il personale a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore ai 50% di quella a tempo pieno, si applicano le disposizioni previste per il personale a tempo pieno in base a quanto previsto dal D.lgs. 29/1993 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **Art. 6**

##### **Attività conto terzi.**

Per quanto attiene alle attività svolte dal personale amministrativo e tecnico ai sensi del Regolamento di Ateneo per la disciplina delle attività per conto terzi e la cessione di risultati di ricerca non è necessaria l'autorizzazione preventiva ma è obbligatoria la comunicazione al Servizio Risorse umane ai fini dell'ottemperamento degli obblighi derivanti dalla tenuta e dall'aggiornamento dell'anagrafe delle prestazioni

#### **Art. 7**

##### **Incarichi ed attività non soggetti ad espressa autorizzazione.**

Fermo restando le incompatibilità di carattere generale, rientrano nella fattispecie in questione gli incarichi non retribuiti e/o quelli che comportano compensi derivanti:

- a) dalle attività di manifestazione dei pensiero. Sono consentite le attività saltuarie che concretizzano la libera manifestazione del proprio pensiero con le parole, lo scritto ed ogni altro mezzo di diffusione;
- b) dalla collaborazione saltuaria a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- c) dall'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- d) dalla partecipazione a convegni, seminari e tavole rotonde non aventi le caratteristiche di interventi didattici o formativi;
- e) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- f) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di fuori ruolo o in esubero;
- g) da incarichi conferiti dalle Organizzazioni Sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati od in aspettativa non retribuita .

In tutti i casi suddetti il dipendente, tramite il Responsabile del Servizio, dà comunicazione dell'incarico al Responsabile del Servizio Risorse Umane, su apposito modulo predisposto dal Servizio medesimo.

#### **Art. 8**

##### **Responsabilità disciplinare.**

I dirigenti e il personale amministrativo e tecnico che viola le disposizioni del presente documento o che non rispetta le procedure autorizzative incorre nella responsabilità disciplinare ai sensi della normativa vigente.

L'Amministrazione, ove si accerti che un dipendente svolga altra attività lavorativa, occasionale o continuativa, senza la prescritta autorizzazione, potrà ricorrere anche alla sanzione disciplinare del licenziamento secondo le procedure previste dal C.C.N.L., ai sensi dell'art.1 - comma 61 - della legge n.662/1996.

## **Art. 9**

### **Norme transitorie e finali**

Il presente regolamento entrerà in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello della pubblicazione.

I Dirigenti e il personale amministrativo e tecnico che stiano svolgendo incarichi conferiti precedentemente all'entrata in vigore del presente regolamento, e che non abbiano già informato l'Amministrazione, sono tenuti a darne comunicazione al Responsabile del Servizio Risorse Umane entro trenta giorni.

Per quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia alle disposizioni contenute nell'art. 58 del D.L.vo 3.2.1993, n. 29, così come modificato ed integrato dall'art. 26 del D.L.vo 31.3.1998, n. 80, nonché alla normativa vigente in materia.