



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI FIRENZE

Decreto rettorale, 16 febbraio 2009, n. 293 (prot. n. 11757)

Regolamento per il conferimento di incarichi retribuiti al personale tecnico-amministrativo ex articolo 53 del decreto legislativo n. 165/2001.

IL RETTORE

- VISTI gli articoli 12, comma 2, lett. e) e 4, comma 1, dello Statuto dell'Università degli Studi di Firenze;
- VISTO il "Regolamento per il conferimento di incarichi retribuiti al personale tecnico – amministrativo ex articolo 53 del decreto legislativo n. 165/01", emanato con decreto rettorale n. 284 del 11 aprile 2006 e successive modifiche ed in integrazioni, ed in particolare gli articoli 2, 5 e 7;
- VISTO l'articolo 60 e seguenti del decreto del Presidente della Repubblica n. 3/1957;
- VISTO l'articolo 1, commi 56 – 64, della legge n. 662/1996;
- VISTO l'articolo 53 del decreto legislativo n. 165/2001;
- VISTO l'articolo 1, comma 10, della legge n. 230/2005;
- VISTO l'articolo 1, comma 1, lett. a) del decreto del Ministro dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca, 8 luglio 2008;
- VISTO il "Regolamento concernente la disciplina dei professori a contratto" emanato con decreto rettorale n. 896 del 26 ottobre 2004, ed in particolare l'articolo 1, comma 1;
- VISTA la richiesta di parere al Comitato Tecnico – Amministrativo inerente lo schema del nuovo "Regolamento per il conferimento di incarichi retribuiti al personale tecnico – amministrativo ex articolo 53 del decreto legislativo n. 165/2001" presentata dall'Ufficio Gestione del Rapporto di Lavoro del Personale Tecnico – Amministrativo e dei Collaboratori ed Esperti Linguistici con nota prot. n. 23477 del 2 aprile 2008;
- VISTO il parere favorevole del Comitato Tecnico – Amministrativo espresso nella seduta del 10 aprile 2008 (prot. n. 28471 del 22 aprile 2008) in ordine alle modifiche al vigente "Regolamento per il conferimento di incarichi retribuiti al personale tecnico – amministrativo ex articolo 53 del decreto legislativo 165/2001";
- VISTA la nota prot. n. 29933 del 28 aprile 2008 integrata con nota prot. n. 31437 del 6 maggio 2008 con cui l'Ufficio Gestione del Rapporto di Lavoro del Personale Tecnico - Amministrativo e dei Collaboratori ed Esperti Linguistici ha trasmesso al Senato Accademico lo schema di "Regolamento per il conferimento di incarichi retribuiti al personale tecnico – amministrativo ex articolo 53 del decreto legislativo n. 165/2001" ai fini del parere ex articolo 14, comma 1, lett. a) dello Statuto di Ateneo;
- VISTO il verbale adottato dal Senato Accademico nell'adunanza del 7 maggio 2008 secondo il quale: "Il Senato Accademico, tenuto conto di quanto emerso nel corso della discussione, rinvia l'esame della pratica ad una prossima seduta invitando la Commissione Affari Generali e Normativi ad approfondire la relativa tematica";
- PRESO ATTO del verbale adottato dalla Commissione Affari Generali e Normativi nella seduta del 28 maggio 2008 secondo il quale è emerso un orientamento comune a tutti i



componenti della Commissione favorevole ad accogliere le modifiche al predetto schema di regolamento;

- VISTE le note prott. nn. 39328 del 9 giugno 2008 e 59847 del 17 settembre 2008 con cui l'Area Risorse Umane ha trasmesso lo schema del "Regolamento per il conferimento di incarichi retribuiti al personale tecnico – amministrativo ex articolo 53 del decreto legislativo n. 165/2001" alle OO.SS. ed alle R.S.U. dell'Ateneo;
- VISTE le osservazioni presentate dalle R.S.U. di Ateneo in data 25 settembre 2008;
- VISTA la nota prot. n. 63535 del 2 ottobre 2008 dell'Area Risorse Umane in merito alle predette osservazioni;
- VISTA la nota prot. n. 1064 del 8 gennaio 2009 con cui l'Ufficio Gestione del Rapporto di Lavoro del Personale Tecnico – Amministrativo e dei Collaboratori ed Esperti Linguistici ha trasmesso al Senato Accademico la richiesta di parere ai sensi dell'articolo 14, comma 1 lett. a) dello Statuto di Ateneo in ordine allo schema del "Regolamento per il conferimento di incarichi retribuiti al personale tecnico – amministrativo ex articolo 53 del decreto legislativo n. 165/2001";
- VISTA la nota prot. n. 1663 del 12 gennaio 2009 con cui l'Ufficio Gestione del Rapporto di Lavoro del Personale Tecnico – Amministrativo e dei Collaboratori ed Esperti Linguistici ha trasmesso al Consiglio di Amministrazione lo schema del "Regolamento per il conferimento di incarichi retribuiti al personale tecnico – amministrativo ex articolo 53 del decreto legislativo n. 165/2001" ai sensi degli articoli 4, comma 1, e 14, comma 1, lett. a) del vigente Statuto di Ateneo;
- PRESO ATTO del parere favorevole espresso dal Senato Accademico nell'adunanza del 14 gennaio 2009;
- VISTA la delibera assunta dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 23 gennaio 2009, emessa ai sensi degli articoli 4, comma 1, e 14, comma 1, lett. a) del vigente Statuto di Ateneo;

EMANA

il nuovo "Regolamento per conferimento di incarichi retribuiti al personale tecnico-amministrativo ex articolo 53 del decreto legislativo n. 165/2001", per le motivazioni indicate in narrativa, secondo il testo di seguito riportato.

"Regolamento per il conferimento di incarichi retribuiti al personale tecnico-amministrativo ex articolo 53 del decreto legislativo n. 165/2001".

SOMMARIO

CAPO I

Articolo 1 - Finalità ed ambito di applicazione

Articolo 2 - Attività incompatibili

Articolo 3 - Attività compatibili e non soggette ad autorizzazione

Articolo 4 - Attività soggette ad autorizzazione

Articolo 5 - Procedura autorizzativa



Articolo 6 – Personale in posizione di comando

Articolo 7 - Obbligo di comunicazione

Articolo 8 - Sanzioni e controlli

Articolo 9 - Disposizioni finali e transitorie

Articolo 10 - Entrata in vigore.

CAPO I

Articolo 1

Finalità ed ambito di applicazione

1. L'Università degli Studi di Firenze, di seguito denominata Amministrazione, disciplina, in base al presente regolamento, la materia degli incarichi non compresi nei compiti e doveri di Ufficio del personale dirigente e del personale tecnico ed amministrativo con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno rientranti nella disciplina di cui all'articolo 53, comma 2 e seguenti, del decreto legislativo, 30 marzo 2001, n. 165.
2. Sono considerati incarichi retribuiti tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.
3. Gli incarichi di cui al comma 2 possono essere conferiti da amministrazioni pubbliche statali e non, nonché da soggetti privati, di seguito denominati "committenti" al personale tecnico e amministrativo dell'Università degli Studi di Firenze, di seguito denominato "personale".
4. Non rientrano fra i destinatari del presente regolamento:
 - a. i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno;
 - b. dipendenti ai quali è consentito da norme speciali lo svolgimento di attività libero professionali.

Articolo 2

Attività incompatibili

1. Fuori dai casi previsti dalle disposizioni legislative in materia, il personale non può svolgere attività non rientranti nei compiti e doveri di ufficio ed aventi il carattere della continuità e della attività libero professionale.
2. E' tassativamente vietato al personale:
 - a. lo svolgimento di altri rapporti di lavoro subordinato, con soggetti pubblici e privati, ancorché non aventi i caratteri della organicità e della stabilità;
 - b. l'esercizio di attività commerciale in qualsiasi forma;
 - c. l'esercizio di attività industriale in qualsiasi forma;
 - d. l'esercizio di attività artigianale in qualsiasi forma;
 - e. l'esercizio dell'attività di imprenditore agricolo o di coltivatore diretto in modo abituale e continuativo;
 - f. l'esercizio di attività professionale comportante l'iscrizione ad albi od ordini professionali;
 - g. l'assunzione di cariche con responsabilità gestorie in società di persone, in società di capitali o in fondazioni;
 - h. lo svolgimento di incarichi di insegnamento gratuiti o retribuiti presso Università italiane, in particolare nell'ambito di corsi di laurea, di laurea magistrale o specialistica o del vecchio ordinamento, ovvero nell'ambito di corsi di diploma di specializzazione, di dottorato di ricerca, di master universitari o di altri corsi post-laurea che rilascino un titolo legale e attestati



- professionali riconosciuti, ai sensi dell'articolo 1, comma 10, della legge n. 230/2005 e dell'articolo 1, comma 1, lett. a) del decreto ministeriale di attuazione del 8 luglio 2008;
- i. la prestazione di attività a favore di società, associazioni, cooperative, consorzi, imprese individuali, enti, studi professionali o, comunque, persone fisiche o giuridiche aventi rapporti commerciali o di collaborazione a titolo oneroso con una o più strutture dell'Ateneo, nonché le prestazioni di attività a favore di società controllate o partecipate dall'Università degli Studi di Firenze e fondazioni delle quali l'Università degli Studi di Firenze è socia;
 - j. la prestazione a favore di società, associazioni, cooperative, consorzi, imprese individuali, enti, studi professionali o, comunque, persone fisiche o giuridiche, di attività inerenti la stipulazione od esecuzione di convenzioni o altri atti di natura contrattuale, ovvero inerenti a progetti o studi da realizzarsi per conto dell'Amministrazione, o consulenze da prestarsi a favore della medesima, nelle materie di competenza dell'area di afferenza del dipendente medesimo.

Articolo 3 **Attività compatibili e non soggette ad autorizzazione**

1. E' consentito, senza la necessità di una preventiva autorizzazione dell'Amministrazione, lo svolgimento al di fuori dell'orario di lavoro delle seguenti attività:

- a. collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili, purché non inerenti allo svolgimento di un rapporto di lavoro, ovvero comportanti l'assunzione di cariche amministrative;
- b. utilizzazione economica di opere dell'ingegno da parte dell'autore, ovvero di invenzioni industriali da parte dell'inventore;
- c. partecipazione a convegni e seminari;
- d. attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;
- e. attività per le quali è corrisposto il solo rimborso delle spese documentate;
- f. l'espletamento di incarichi per i quali il dipendente è collocato in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- g. l'espletamento di incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- h. attività di carattere artistico o sportivo, escluse quelle a titolo professionale;
- i. partecipazione a società di capitali e di persone senza assunzione di cariche sociali, purché si tratti di società non svolgenti attività in contrasto o concorrenza con i fini e le attività istituzionali dell'Università;
- j. attività gratuite presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro;
- k. l'esercizio di cariche sociali in società o associazioni patrocinate dall'Ateneo, o che siano emanazione del medesimo.

Articolo 4 **Attività soggette ad autorizzazione**

1. Lo svolgimento, da parte del personale, per incarico retribuito da parte di terzi, di qualsiasi attività extraistituzionale diversa da quelle contemplate nei precedenti articoli 2 e 3, deve essere previamente autorizzato dall'amministrazione.

2. In particolare, sono soggetti a preventiva autorizzazione:

- a. l'assunzione di cariche sociali in società cooperative;



- b. assunzione di cariche sociali in società sportive, ricreative o culturali, anche quando l'atto costitutivo preveda che gli utili debbano essere interamente reinvestiti per l'esclusivo perseguimento degli scopi sociali;
- c. gli incarichi di docenza extraistituzionali, ovvero di studio o di consulenza svolti in via occasionale, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 2, comma 2, lett. h;
- d. gli incarichi di partecipazione alle commissioni giudicatrici di concorsi sia esterni che interni, essendo l'autorizzazione, in quest'ultimo caso, da ritenersi implicita nell'atto di conferimento dell'incarico;
- e. la partecipazione in società agricole a conduzione familiare se l'impegno è modesto e non è abituale e continuativo;
- f. gli incarichi per arbitrati;
- g. i collaudi tecnici o tecnico amministrativi di opere pubbliche, forniture, servizi, impianti, apparecchiature e attrezzature;
- h. gli incarichi nei collegi sindacali di enti diversi dall'Università degli Studi di Firenze;
- i. gli incarichi nei collegi dei revisori dei conti di enti esterni all'Università degli Studi di Firenze;
- j. le perizie.

3. In ogni caso, gli incarichi soggetti ad autorizzazione, debbono essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro, e non possono, in nessun caso, pregiudicare il corretto e regolare svolgimento dei compiti istituzionalmente spettanti al dipendente nell'ambito dell'Ateneo, e non possono essere rivolti al perseguimento di interessi in contrasto con quelli dell'Ateneo stesso.

Articolo 5 **Procedura autorizzativa**

1. L'autorizzazione di cui al precedente articolo 4, viene rilasciata dai Responsabili delle Unità Amministrative, cui spetta, ai sensi dell'articolo 3, comma 2, dello Statuto, autonomia contabile, amministrativa e di spesa ovvero dai Dirigenti nell'ambito delle strutture cui sono preposti, ai sensi dell'articolo 35 dello Statuto, in relazione alla sede ove il dipendente svolge la propria attività lavorativa. Al personale che presta la propria attività *ad interim* l'autorizzazione viene rilasciata dal Responsabile dell'Unità Amministrativa o dal Dirigente della sede di servizio principale, sentito il Responsabile dell'Unità amministrativa o il Dirigente dell'altra sede di servizio.
2. L'autorizzazione deve essere richiesta all'Amministrazione dal soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico. La richiesta può essere altresì presentata dal dipendente interessato che, in tal caso, dovrà corredarla con la proposta di incarico del committente.
3. La richiesta deve essere presentata, con atto scritto, prima dell'inizio dell'attività soggetta ad autorizzazione.
4. L'autorizzazione non può in alcun caso essere richiesta, a sanatoria, dopo la conclusione dell'attività.
5. Soltanto in casi eccezionali, qualora l'attività sia stata iniziata prima dell'assunzione in servizio presso l'Ateneo, e con adeguata motivazione, l'autorizzazione può essere concessa, a parziale sanatoria, durante lo svolgimento dell'attività medesima.
6. La richiesta, da presentarsi con congruo anticipo, deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a. oggetto, natura e durata dell'incarico;
 - b. soggetto pubblico o privato che intende affidare l'incarico;
 - c. modalità di svolgimento dell'incarico e quantificazione, anche presunta, del tempo e dell'impegno richiesti, con indicazione oraria degli stessi;
 - d. corrispettivo lordo previsto o presunto.



7. L'attività non potrà essere iniziata senza il rilascio della prescritta autorizzazione anche se la richiesta è già stata presentata all'Unità Amministrativa o all'Ufficio Dirigenziale competente.

8. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione deve essere accertata la sussistenza delle seguenti condizioni:

- a. il carattere temporaneo e occasionale dell'attività, che non potrà avere, di norma, durata superiore ad un anno o, comunque, comportare nel periodo interessato un impegno temporale eccessivamente gravoso, tenuto conto degli obblighi istituzionali del dipendente e considerate anche le eventuali attività del dipendente autorizzate nell'ultimo biennio anteriore alla presentazione della richiesta;
- b. il compenso previsto, sia per la singola prestazione, sia per prestazioni cumulative da effettuarsi nel corso dell'anno solare, non può superare il 50% della retribuzione annua lorda del dipendente interessato. Se i compensi effettivamente percepiti in un certo anno solare, così come risultanti dalla comunicazione di cui al successivo articolo 7, comma 1, risultano complessivamente superiori a tale limite reddituale, il Responsabile dell'Unità Amministrativa o il Dirigente competente non può rilasciare al dipendente interessato nuove autorizzazioni fino al completamento del periodo necessario al riassorbimento dell'importo eccedente il limite suddetto. Tale periodo, la cui durata non può in ogni caso eccedere quarantotto mesi, è comunicato al dipendente dal Responsabile dell'Unità Amministrativa o dal Dirigente competente entro il 30 maggio dell'anno successivo a quello nel quale il limite stesso è stato superato;
- c. la compatibilità dell'attività da autorizzare con le esigenze di tutela della immagine e del nome dell'Ateneo e, comunque, con ogni ulteriore ragione di opportunità generale rappresentata dai competenti organi nell'interesse dell'Ateneo;
- d. la compatibilità dell'attività per cui è richiesta l'autorizzazione con le finalità e con le attività istituzionali dell'Ateneo;
- e. l'insussistenza di situazioni atte a determinare conflitto di interessi con le funzioni istituzionali svolte dal dipendente interessato;
- f. la compatibilità dell'impegno lavorativo inerente all'attività da autorizzare con l'attività lavorativa di servizio propria del dipendente interessato, il cui regolare svolgimento deve essere in ogni caso assicurato;
- g. lo svolgimento dell'attività da autorizzare in orario diverso dall'orario di servizio;
- h. lo svolgimento dell'attività da autorizzare al di fuori dei locali universitari, e senza l'utilizzazione di apparecchiature, risorse finanziarie e strumenti della struttura di appartenenza del dipendente o di altra struttura dell'Ateneo.

9. Al fine di valutare la natura ed i contenuti dell'incarico, e di accertare la sussistenza di eventuali incompatibilità, il Responsabile dell'Unità Amministrativa o il Dirigente può chiedere ulteriori elementi di conoscenza all'interessato, al Committente, al Responsabile dell'Ufficio presso il quale l'interessato presta servizio, ai competenti ordini e collegi professionali o ad altri soggetti pubblici e privati.

10. Qualora venga accertata l'insussistenza di una o più delle condizioni indicate al precedente comma 8, il Responsabile dell'Unità Amministrativa o il Dirigente rigetta la richiesta con nota motivata, notificata all'interessato e, per conoscenza al Committente.

11. Il procedimento per il rilascio dell'autorizzazione deve essere concluso entro il termine massimo di trenta giorni dalla ricezione della richiesta.

12. Il termine viene sospeso nel caso in cui il Responsabile dell'Unità Amministrativa o il Dirigente richieda, con nota scritta, ulteriori chiarimenti e precisazioni sulla natura e i contenuti dell'incarico ai sensi del precedente comma 9. La decorrenza dei termini riprende con la ricezione dei chiarimenti e delle precisazioni richiesti.

13. L'autorizzazione all'assunzione dell'incarico viene formalizzata con lettera del Responsabile dell'Unità Amministrativa o del Dirigente competente, notificata all'interessato e, per conoscenza, al



Committente.

14. Decorso il termine di cui al comma 11, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.

Articolo 6

Personale in posizione di comando

1. Per il personale comandato in servizio presso altra amministrazione pubblica, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni.
2. Il termine per provvedere al rilascio dell'autorizzazione è per l'Università degli Studi di Firenze di quarantacinque giorni e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'Università medesima.
3. Decorso il termine di cui al comma 2, si applica quanto previsto dall'articolo 5, comma 14, del presente regolamento.

Articolo 7

Obbligo di comunicazione

1. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, ai sensi dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165/2001, commi da 11 a 16, i dipendenti autorizzati ad espletare incarichi presso altri enti pubblici o soggetti privati sono tenuti a comunicare entro il 30 aprile di ciascun anno, anche tramite detti soggetti, al Responsabile dell'Unità Amministrativa o al Dirigente che ha conferito l'autorizzazione, i compensi percepiti nell'anno precedente.
2. Il Responsabile o il Dirigente provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica entro il 30 di giugno di ogni anno, in via telematica o su apposito supporto magnetico, l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi nell'anno precedente, con indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo previsto o presunto.

Articolo 8

Sanzioni e controlli

1. In caso di svolgimento di incarichi in violazione di quanto stabilito dalla legislazione vigente in materia e dal presente regolamento, si applicano le procedure e le sanzioni disciplinari previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Università.
2. La violazione di cui al comma precedente costituisce in ogni caso giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro, a meno che le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o autonomo svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'Amministrazione, non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.
3. Nel caso di cui al comma 1, l'Amministrazione, in via preliminare, diffida formalmente il dipendente affinché, nel termine perentorio di quindici giorni, ponga fine alla situazione di illiceità o di incompatibilità, senza preclusione, anche in caso di ottemperanza dell'interessato, dell'azione disciplinare.
4. Per le prestazioni svolte dal dipendente in violazione della legislazione vigente in materia e del presente regolamento, il previsto compenso deve essere versato dal percettore, qualora non vi abbia già provveduto il soggetto erogante, nel conto dell'entrata del bilancio dell'Ateneo per essere destinato all'incremento del fondo per il trattamento economico accessorio del personale.
5. Qualora l'incarico venga conferito da enti pubblici economici o da soggetti privati, l'accertamento delle violazioni e l'irrogazione delle sanzioni, in caso di inosservanza delle predette disposizioni legislative e regolamentari, sono di competenza del Ministero dell'economia e delle finanze, che si avvale dell'ausilio del Corpo della guardia di finanza.



6. In qualunque momento l'Amministrazione, tramite il proprio Servizio Ispettivo, può effettuare le opportune verifiche, anche a campione, al fine di accertare l'osservanza delle prescrizioni contenute nel presente regolamento.

Articolo 9

Disposizioni finali e transitorie

1. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le disposizioni in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi retribuiti, contenute nell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, e nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Università.
2. Le autorizzazioni già rilasciate alla data di entrata in vigore del presente regolamento si intendono confermate fino alla scadenza degli incarichi autorizzati.

Articolo 10

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della sua emanazione ed è pubblicato sul Bollettino Ufficiale dell'Ateneo e sul sito web dell'Università.

Firenze, lì **16 febbraio 2009**

IL RETTORE
Prof. Augusto Marinelli