

Università degli Studi di Napoli “L’Orientale”

Emanato con D.R. n. 611 del 29 apr. 2002 (affisso all’Albo prot. n. 7389 del 6 mag. 2002);

modificato con D.R. n. 1075 del 9 giu. 2003 (affisso all’Albo prot. n. 11112 del 3 lug. 2003);

modificato con D.R. n. 908 del 27 mag. 2005 – prot. n. 14022 (affisso all’Albo prot. n. 14609 del 6 giu. 2005).

modificato con D.R. n. 1563 del 19 dic. 2008 – prot. n.30290 (affisso all’Albo prot. n. 30350 del 22 dic. 2008).

Modificato con D.R. n. 338 del 6 apr. 2009 – prot. n. 8447 (affisso all’Albo prot. n. 8591 del 7 apr. 2009)

Modificato con D.R. n. 1236 del 19 nov. 2009 – prot. n. 24795 (affisso all’Albo prot. n. 25343 del 25 nov. 2009)

Regolamento per il conferimento di incarichi retribuiti al personale dirigente ed al personale amministrativo e tecnico dell’Università degli Studi di Napoli “L’Orientale”

INDICE

[Articolo 1](#) - Finalità e ambito di applicazione

[Articolo 2](#) - Attività incompatibili

[Articolo 3](#) - Incarichi non soggetti ad autorizzazione

[Articolo 4](#) - Incarichi soggetti ad autorizzazione

[Articolo 5](#) - Incarichi conferiti dall’Università

[Articolo 6](#) - Incarichi conferiti da altri committenti

[Articolo 7](#) - Dipendenti che prestano servizio presso un’amministrazione diversa da quella di appartenenza

[Articolo 7 bis](#) – Obbligo di comunicazione

[Articolo 8](#) - Sanzioni e controlli

[Articolo 9](#) - Norme di rinvio

[Articolo 10](#) - Pubblicazione ed entrata in vigore

[All. A\)](#) – Richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi retribuiti conferiti da committenti esterni all’Ateneo

[All. B\)](#) – Richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi retribuiti conferiti da committenti esterni all’Ateneo

Art. 1

Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina gli incarichi retribuiti di cui all'art. 53 del d. Lgs. 30.3.2001 n. 165.
2. Sono considerati incarichi retribuiti tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.
3. Gli incarichi di cui al presente regolamento possono essere conferiti:

- dall'Università degli studi di Napoli "L'Orientale", dalle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del d.lgs. n. 165 del 30.3.2001 e da soggetti privati, di seguito denominati "committenti";
 - al personale dirigente ed al personale amministrativo e tecnico ed ai collaboratori ed esperti linguistici o ex lettori di madrelingua dell'Università degli studi di Napoli "L'Orientale", di seguito denominato "personale".
4. Sono esclusi:
- a) i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno;
 - b) i dipendenti pubblici ai quali è consentito da disposizioni speciali lo svolgimento di attività libero - professionali.

Art. 2

Attività incompatibili

1. Il personale, ai sensi degli artt. 60 e ss. del t.u. n. 3 del 1957, non può svolgere le seguenti attività non rientranti nei compiti e doveri di ufficio e aventi il carattere della continuità e della professionalità:
 - a) esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
 - b) assumere a qualunque titolo incarichi in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro;
 - c) assumere incarichi di curatore o liquidatore in procedure fallimentari, di amministrazione controllata o di liquidazione coatta amministrativa;
 - d) instaurare altri rapporti di lavoro o di impiego con amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza, con enti pubblici economici o soggetti privati, anche se non abbiano il carattere della organicità e della stabilità, ovvero rapporti non di ruolo, indipendentemente dalla compatibilità con le esigenze di servizio e della funzionalità della struttura di appartenenza;
 - e) svolgere attività professionali a favore di soggetti pubblici o privati;
 - f) esercitare attività artigianali di tipo imprenditoriale;
 - g) esercitare attività di imprenditore agricolo e/o di coltivatore diretto in modo abituale e continuato.

Art. 3

Incarichi non soggetti ad autorizzazione

1. Non sono soggetti ad autorizzazione:
 - a) gli incarichi di collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) la partecipazione a convegni e seminari, quando nell'evento pubblico a cui il dipendente partecipa sia prevalente l'aspetto divulgativo, di confronto e di dibattito rispetto a quello didattico e formativo;
 - d) gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - f) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali che comportino il distacco o il collocamento in aspettativa non retribuita;
 - g) le attività di carattere artistico e sportivo, salvo il caso in cui si tratti di attività di tipo professionale;
 - h) la partecipazione a società di capitali e di persone senza assunzione di cariche sociali;
 - i) la richiesta di iscrizione ad albi professionali, ove consentito dalla disciplina degli ordini professionali, fermo restando il divieto di svolgimento di attività libero-professionali;

- l) lo svolgimento di attività gratuite presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio- assistenziale senza scopo di lucro;
 - m) le attività gratuite che siano espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero;
- m-bis.) l'attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.
- 2. Nei casi previsti dal comma 1 non è richiesta alcuna autorizzazione.
 - 3. Al di fuori dell'ipotesi contemplata nel comma 1, lettera e), gli incarichi non soggetti ad autorizzazione debbono essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro. Essi, occasionalmente ed eccezionalmente e di concerto con il responsabile della struttura presso cui il dipendente presta servizio, possono essere svolti durante l'orario di lavoro e con obbligo di recupero.

Art. 4

Incarichi soggetti ad autorizzazione

- 1. Rientrano tra le attività o cariche soggette ad autorizzazione:
 - a) gli incarichi sociali in società cooperative;
 - b) gli incarichi retribuiti in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili debbano essere interamente reinvestiti per l'esclusivo perseguimento delle attività sociali;
 - c) gli incarichi retribuiti di docenza o di consulenza (ricerche, studi, pareri ecc.), svolti occasionalmente o in forma di collaborazione coordinata e continuativa;
 - d) gli incarichi nelle commissioni di concorso;
 - e) l'esercizio di attività di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto, se l'impegno richiesto è modesto e non abituale e continuato durante l'anno;
 - f) l'incarico retribuito di amministratore di condominio;
 - g) gli incarichi in società costituite a scopo di lucro il cui conferimento sia riservato allo Stato;
 - h) gli incarichi di amministratore in società o enti a partecipazione statale;
 - i) gli arbitrati;
 - l) i collaudi tecnici o tecnico-amministrativi di opere pubbliche, impianti, apparecchiature e attrezzature;
 - m) gli incarichi nei collegi sindacali;
 - n) gli incarichi nei collegi dei revisori dei conti;
 - o) le perizie;
 - p) le collaborazioni o incarichi di consulenza presso altre amministrazioni pubbliche.
 - q) gli incarichi retribuiti, conferiti a vario titolo, e non ricompresi tra quelli previsti dalla legge.
- 2. Resta fermo che gli incarichi soggetti ad autorizzazione non possono, in nessun caso, pregiudicare il corretto e regolare svolgimento delle attività istituzionali né perseguire interessi in contrasto con quelli dell'Ateneo.

Art. 5

Incarichi conferiti dall'Università

- 1. Qualora l'incarico venga conferito dall'Università degli studi di Napoli "L'Orientale", lo stesso deve essere formalizzato con una nota di incarico, che deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) la tipologia della prestazione, il periodo in cui essa deve essere svolta, la durata in ore;
 - b) le modalità di svolgimento dell'incarico;
 - c) il corrispettivo orario lordo.
- 2. La nota di incarico deve altresì prevedere:
 - a) che l'incarico deve essere svolto al di fuori dell'orario di lavoro e che le ore di lavoro svolte devono essere documentate;
 - b) che il lavoro da svolgere non rientra tra gli ordinari compiti istituzionali;
 - c) che il titolare dell'incarico deve assicurare, in ogni caso, il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei doveri e dei compiti d'ufficio.

3. La nota di incarico è sottoscritta dal Direttore Amministrativo nel caso di incarichi conferiti nell'interesse dell'amministrazione centrale, previo parere favorevole del Direttore di Dipartimento o del Preside di Facoltà nel caso di conferimento di incarichi a personale diverso da quello dell'amministrazione centrale. Essa è sottoscritta dal Direttore del Dipartimento e/o dal Presidente del Centro Interdipartimentale nel caso di incarichi conferiti nell'interesse del Dipartimento o del Centro, previo parere favorevole del Direttore Amministrativo o del Preside di Facoltà nel caso di conferimento di incarico a personale estraneo ai Dipartimenti ed ai Centri medesimi. La nota di incarico sottoscritta dal Direttore del Dipartimento o dal Presidente del Centro, dopo la sottoscrizione, è trasmessa all'ufficio del Personale amministrativo e tecnico.
4. Nell'ambito dell'attività formativa finanziata con fondi comunitari il conferimento di incarichi al personale dell'Università presuppone che l'utilizzazione di personale interno sia stata preventivamente prevista nel progetto di fattibilità approvato. In tale ambito il conferimento di incarichi al personale interno è ammesso eccezionalmente e deve essere suffragato da documentate e comprovate esigenze inerenti ad attività extra e ben circoscritte che esulano dalle attività svolte in orario di lavoro. La nota di incarico deve fare esplicito riferimento al progetto per il quale la prestazione è effettuata.
5. La nota di incarico tiene luogo, a tutti gli effetti, della prescritta autorizzazione.

Art. 6

Incarichi conferiti da altri committenti

1. Qualora l'incarico venga conferito da altre amministrazioni pubbliche e da soggetti privati, i committenti o il dipendente devono richiedere, con atto scritto, al Direttore Amministrativo il rilascio della prescritta autorizzazione.
2. La richiesta di cui all'All. A) e all'All. B) deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) oggetto e durata dell'incarico;
 - b) amministrazione, ente o soggetto che propone l'affidamento dell'incarico;
 - c) modalità di svolgimento dell'incarico e quantificazione, anche presunta, del tempo e dell'impegno richiesto;
 - d) corrispettivo lordo presunto o previsto.
3. L'Amministrazione valuta la richiesta di autorizzazione e accerta:
 - a) che sia previsto lo svolgimento dell'incarico al di fuori dell'orario di lavoro ovvero durante l'orario di lavoro, con obbligo di recupero, concertato con il responsabile della struttura presso la quale il dipendente presta servizio, e senza la utilizzazione di beni, mezzi e attrezzature dell'Università;
 - b) che non sussistano cause di incompatibilità;
 - c) che il tempo e l'impegno necessari allo svolgimento dell'incarico non impediscano al dipendente di assolvere in modo completo, tempestivo e puntuale i compiti e i doveri dell'ufficio.
4. Al fine di verificare natura e contenuti dell'incarico, l'Università può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al committente, al responsabile dell'ufficio presso il quale l'interessato presta servizio, ai competenti organi e collegi professionali o ad altri soggetti pubblici o privati. La richiesta di ulteriori elementi di valutazione va in ogni caso indirizzata anche all'interessato.
5. Se non sussistono le condizioni elencate al comma 3 o se non ne è possibile l'accertamento per mancanza di elementi di valutazione, l'Amministrazione rigetta la richiesta con nota motivata, notificata all'interessato e, per conoscenza, al responsabile dell'ufficio presso il quale egli presta servizio e al committente.
6. Il procedimento per il rilascio dell'autorizzazione deve essere concluso entro il termine massimo di trenta giorni dalla ricezione dell'istanza.

7. L'autorizzazione all'assunzione dell'incarico viene formalizzata con lettera dell'Amministrazione notificata all'interessato e, per conoscenza, al responsabile dell'ufficio presso il quale egli presta servizio e al Committente.
8. Decorso inutilmente il termine di cui al precedente comma 6, l'autorizzazione se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso si intende definitivamente negata.
9. Ai sensi dell'art. 4 della L. 7 agosto 1990, n. 241, è responsabile del procedimento disciplinato dal presente regolamento il Capo dell'Ufficio del personale amministrativo e tecnico.

Art. 7

Dipendenti che prestano servizio presso un'amministrazione diversa da quella di appartenenza

1. Per il personale che presta comunque servizio presso un'amministrazione diversa da quella di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra l'amministrazione di appartenenza e l'amministrazione presso la quale il dipendente presta effettivamente servizio.
2. In tal caso l'amministrazione di appartenenza deve provvedere entro quarantacinque giorni dalla ricezione della richiesta di autorizzazione.
3. Si prescinde dall'intesa qualora l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronunzi nel termine di dieci giorni dalla ricezione della richiesta di intesa inoltrata dall'amministrazione di appartenenza.
4. Decorso il termine per provvedere si applica quanto previsto dall'art. 6, comma 8, del presente regolamento.

Art. 7 bis

Obbligo di comunicazione

1. In attuazione a quanto previsto dall'art. 53 del D.lgs. 165/2001, commi da 11 a 16, i soggetti pubblici o privati che erogano i compensi ai dipendenti pubblici sono tenuti entro il 30 aprile di ogni anno a dare comunicazione a questa Amministrazione dei compensi erogati nell'anno precedente.
2. L'Ufficio competente provvederà a comunicare entro il 30 giugno di ogni anno in via telematica o su supporto magnetico al Dipartimento della funzione pubblica l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi nell'anno precedente, indicando l'oggetto dell'incarico e il compenso lordo previsto o presunto.

Art. 8

Sanzioni e controlli

1. In caso di svolgimento di incarichi senza la prescritta autorizzazione o di incarichi incompatibili con i compiti e i doveri di ufficio, si applicano le sanzioni disciplinari previste dal C.C.N.L. del Comparto del Personale Universitario attualmente in vigore.
2. L'Amministrazione, in via preliminare, diffida formalmente il dipendente, nel termine perentorio di quindici giorni, a far cessare la situazione di incompatibilità o di irregolarità, senza preclusione, anche in caso di ottemperanza dell'interessato, dell'azione disciplinare.
3. Nel caso di svolgimento di incarichi retribuiti senza la prescritta autorizzazione, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte, ai sensi dell'art. 53, comma 7, del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165, deve essere versato, qualora non vi abbia già provveduto il soggetto erogante, dal percettore nel conto dell'entrata del bilancio dell'Università per essere destinato all'incremento del fondo per il trattamento economico accessorio del personale.
4. Qualora l'incarico retribuito venga conferito da enti pubblici economici o soggetti privati, l'accertamento delle violazioni e l'irrogazione delle sanzioni, in caso di inosservanza delle predette disposizioni normative e regolamentari, sono di competenza del Ministro delle Finanze,

che si avvale della Guardia di Finanza, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 9, del d. lgs. 30.3.2001, n. 165.

5. L'Amministrazione si riserva di effettuare le opportune verifiche, anche a campione, al fine di accertare l'osservanza delle prescrizioni contenute nel presente regolamento.

Art. 9

Norme di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si richiamano le disposizioni in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi retribuiti contenute nel d. lgs. 30 mar. 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, e nel C.C.N.L. del comparto del personale universitario attualmente in vigore.

Art. 10

Pubblicazione ed entrata in vigore

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Ufficiale dell'Università ed entra in vigore il giorno successivo alla sua affissione.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
"L'Orientale"

All.A)

Al Direttore Amministrativo
SEDE

Richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi retribuiti conferiti da committenti esterni all'Ateneo

Dichiarazione del dipendente

I _____ sottoscritt _____ C.F. _____

Categoria _____ Pos. Econ. _____ area _____

in servizio presso (struttura di appartenenza) _____

CHIEDE

Ai sensi dell'art.53 del D.Lgs n. 165 del 30/03/2001 e successive modifiche ed integrazioni nonché del Regolamento di Ateneo per il conferimento di incarichi retribuiti emanato con D.R. n. 611 del 29/04/2002 e successive modifiche e integrazioni.

L'autorizzazione (1) a svolgere l'attività di seguito commissionata da (2) _____

_____ C.F. _____

Tipo (3) _____

Presso (4) _____

natura giuridica **Pubblica** **Privata** barrare casella che interessa

Periodo (5) _____

Compenso (6) _____

A tal fine dichiara che tale attività non interferirà con il regolare servizio e che verrà svolta fuori dall'orario di lavoro o con il recupero dello stesso.

Data _____ Firma _____

- (1) L'autorizzazione deve essere sempre richiesta in tempi utili posto che la concessione dell'autorizzazione è sempre preventiva
- (2) Allegare copia dell'atto di incarico formulata dal committente.
- (3) Descrivere specificamente in cosa consiste l'attività.
- (4) Indicare la struttura nella quale l'attività verrà svolta .
- (5) Indicare il periodo ed, approssimativamente, il numero di ore richiesto per lo svolgimento dell'incarico.
- (6) Se non si conosce l'importo lodo esatto, indicare quello presunto.

Dichiarazione del responsabile della struttura di appartenenza

1 _____ sottoscritt _____

CONSIDERATO

- **Che il suddetto incarico non pregiudica il corretto e regolare svolgimento dell'attività di servizio**
- **Che l'attività non è in conflitto d'interesse con le finalità dell'Ateneo e della struttura né ostano motivi di opportunità**

RITIENE

- **Autorizzabile il predetto incarico**
- **Non autorizzabile il predetto incarico**

Data _____

Timbro e Firma _____



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
"L'Orientale"

All.B)

Al Direttore Amministrativo
SEDE

Richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi retribuiti conferiti da committenti esterni all'Ateneo

Dichiarazione del dipendente

I _____ sottoscritt _____ C.F. _____

Qualifica (CEL o EX LETTORE) _____

in servizio presso la Facoltà di _____

CHIEDE

Ai sensi dell'art.53 del D.Lgs n. 165 del 30/03/2001 e successive modifiche ed integrazioni nonché del Regolamento di Ateneo per il conferimento di incarichi retribuiti emanato con D.R. n. 611 del 29/04/2002 e successive modifiche e integrazioni.

L'autorizzazione (1) a svolgere l'attività di seguito commissionata da (2) _____

C.F. _____ Indirizzo (3): _____

Tipo (4) _____

Presso (5) _____

natura giuridica **Pubblica** **Privata** barrare casella che interessa

Periodo (6) _____

Compenso (7) _____

A tal fine dichiara che tale attività non interferirà con il regolare servizio e che verrà svolta fuori dall'orario di lavoro o con il recupero dello stesso.

Data _____ Firma _____

- (1) L'autorizzazione deve essere sempre richiesta in tempi utili posto che la concessione dell'autorizzazione è sempre preventiva
- (2) Allegare copia dell'atto di incarico formulata dal committente.
- (3) Indirizzo dell'Amministrazione/Ente che propone l'incarico.
- (4) Descrivere specificamente in cosa consiste l'attività.
- (5) Indicare la struttura nella quale l'attività verrà svolta .
- (6) Indicare il periodo ed, approssimativamente, il numero di ore richiesto per lo svolgimento dell'incarico.
- (7) Se non si conosce l'importo lodo esatto, indicare quello presunto.

Dichiarazione del Docente di riferimento responsabile dell'insegnamento

I _____ sottoscritt _____

in qualità di docente titolare dell'insegnamento di.....

DICHIARO

- che il suddetto incarico non pregiudica il corretto e regolare svolgimento dell'attività di Servizio

**Il Docente di riferimento
responsabile dell'insegnamento**

Firma _____

Autorizzazione del responsabile del Centro per la Didattica Linguistica

CONSIDERATO

quanto dichiarato dal prof./ssa.....in qualità di docente titolare dell'insegnamento di.....
e che l'attività non è in conflitto d'interesse con le finalità dell'Ateneo e della Struttura, né ostano motivi di opportunità

SI RITIENE

- autorizzabile il predetto incarico
- non autorizzabile il predetto incarico

Il Direttore del Centro

Data _____

Timbro e Firma _____