



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI  
Direzione Generale - Coordinamento Affari Generali ed Elezioni  
Responsabile Dott.ssa Roberta Lotti  
Collaboratore Daniela Lorefice

## REGOLAMENTO DI ATENEO PER L'AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO DEGLI INCARICHI NON ISTITUZIONALI SVOLTI DAL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

### IL RETTORE

- VISTO** il D.P.R. 10.01.1957, n. 3 e in particolare gli articoli 60 e ss.;
- VISTO** il D.lgs. 30.03.2001, n. 165 e s.m.i. ed in particolare l'articolo 53;
- VISTO** lo Statuto di Ateneo emanato con D.R. n. 339 del 27 marzo 2012 e s.m.i.;
- VISTO** il Codice Etico emanato con D.R. n. 14 del 7 ottobre 2013;
- VISTO** Codice di comportamento dei dipendenti pubblici D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013;
- VISTO** il Codice di Comportamento di Ateneo, emanato con D.R. n. 313 del 12 gennaio 2017;
- INFORMATE** le organizzazioni sindacali;
- VISTE** le delibere del 27 e 29 Marzo 2018 con le quali il Senato Accademico e il Consiglio di Amministrazione hanno rispettivamente approvato l'emanazione del *Regolamento di ateneo per l'autorizzazione all'esercizio degli incarichi non istituzionali svolti dal personale tecnico amministrativo* ed espresso parere favorevole;
- RAVVISATA** quindi la necessità di emanare il Regolamento in esame

### DECRETA

- ARTICOLO 1** È emanato il "*Regolamento di ateneo per l'autorizzazione all'esercizio degli incarichi non istituzionali svolti dal personale tecnico amministrativo*", che forma parte integrante del presente provvedimento.
- ARTICOLO 2** Il Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data pubblicazione sul sito web dell'Ateneo.

*Visto*  
*p. Il Direttore Generale*  
*Dott. Fabrizio Cherchi*

Il Rettore  
Prof.ssa Maria Del Zompo  
*(sottoscritto con firma digitale)*



## **DIREZIONE PER IL PERSONALE**

**Settore concorsi personale t.a.a.**

# **REGOLAMENTO DI ATENEO PER L'AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO DEGLI INCARICHI NON ISTITUZIONALI SVOLTI DAL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO**

### **Articolo 1 – Finalità ed ambito di applicazione**

Ferma restando la disciplina delle incompatibilità dettata dagli artt. 60 e seguenti del T.U. approvato con DPR 10/01/1957, n. 3, il presente Regolamento è emanato in attuazione dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i

E' finalizzato all'individuazione delle tipologie di incarichi esterni compatibili con il rapporto di pubblico impiego e detta i criteri e le procedure da attivare per il rilascio delle specifiche autorizzazioni.

Il regolamento si applica a tutto il personale tecnico amministrativo con rapporto a tempo sia indeterminato che determinato, esclusi i dirigenti, che abbia un rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno.

Il Regolamento non si applica al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella al tempo pieno ed al personale al quale è consentito da norme speciali lo svolgimento di attività libero – professionali.

### **Articolo 2 – Incompatibilità ed incarichi vietati**

Ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 30/3/2001, n. 165 e s.m.i., al personale tecnico amministrativo è fatto divieto di:

- svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati da questa Università;
- instaurare un rapporto di lavoro subordinato o altri rapporti di impiego, ivi compresi i rapporti di lavoro parasubordinati, con un'altra Amministrazione Pubblica, con enti pubblici economici o soggetti privati, salvo quanto disposto dalla lettera e) dell'art. 5 del presente Regolamento;
- svolgere attività extraistituzionale o attività di tipo professionale che oltrepassi i limiti della saltuarietà ed occasionalità;
- esercitare sotto qualsiasi forma il commercio, l'industria e attività imprenditoriali ivi comprese le attività di imprenditore agricolo professionale e di coltivatore diretto;
- esercitare attività artigianali di tipo imprenditoriale;
- ricoprire la carica di presidente del Consiglio di Amministrazione, di Amministratore unico, di Consigliere di amministrazione, di Direttore Generale e di Amministratore delegato di società di capitali o incarichi istituzionali o gestionali analoghi in società o enti con fini di lucro;
- lo svolgimento di attività libero professionali in regime di partita IVA.

### **Articolo 3 – Conflitto di interessi e divieto di concorrenza**

1. Il personale tecnico amministrativo, anche a tempo parziale con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, non può svolgere incarichi che possano determinare una situazione concorrenziale o di conflitto di interessi con l'Università degli Studi di Cagliari o svolgere attività extra istituzionali che in ogni caso

siano tali da far ritenere che lo svolgimento causi detrimento alle prestazioni da svolgere nella struttura di appartenenza o detrimento all'immagine dell'università.

2. E' inoltre vietato a tutti i dipendenti, sia a tempo pieno che a tempo parziale:

- lo svolgimento di attività di collaborazione, consulenza, attività formativa, attività didattica o di assistenza didattica e tutoriale a favore di società, enti o organismi che prestino servizi a pagamento agli studenti per la preparazione di esami universitari, di assistenza per la redazione di tesi e/o attività finalizzate al completamento dei curricula degli studi universitari
- accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o in attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
- Assumere incarichi di rappresentanza o difesa nelle controversie contro l'ateneo e incarichi di consulenza tecnica delle parti avversarie nei contenziosi nei quali l'ateneo è controparte.

3. Le eventuali situazioni di conflitto di interesse o di possibile concorrenzialità con l'Ateneo, sia effettive che potenziali, devono essere tempestivamente comunicate dall'interessato al Direttore Generale che, per il tramite della Direzione del Personale, valuterà la situazione in concreto anche in relazione alle funzioni esercitate dal dipendente ai fini del rilascio della eventuale autorizzazione allo svolgimento dell'incarico.

#### **Articolo 4 – Attività libero professionali e incarichi retribuiti**

Ai fini del presente Regolamento sono da considerare “attività libero professionali” quelle prestate a favore di terzi in forma individuale o partecipando ad associazioni o società professionali non rientranti nei compiti e doveri istituzionali, che presuppongono l'iscrizione ad albi professionali o registri abilitanti e che rivestono il carattere della continuità e/o abitualità.

Sono da considerare “incarichi di collaborazione” gli incarichi di qualsiasi tipologia e svolti a qualsiasi titolo (esempio: incarichi di consulente, perito, arbitro, revisore, procuratore, etc.)

Sono da considerare “incarichi retribuiti” tutte le attività e gli incarichi, anche di natura occasionale, non comprese nei compiti e doveri di ufficio, per i quali viene percepito un compenso anche sotto forma di gettone di presenza conferiti al personale tecnico amministrativo da questa Università, da altre amministrazioni pubbliche, da enti pubblici economici o da soggetti privati.

#### **Articolo 5 – Incarichi ammissibili non soggetti ad autorizzazione**

Sono esclusi dalla richiesta di autorizzazione gli incarichi per i quali è previsto un compenso derivante:

- a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) dalla partecipazioni in qualità di relatore a convegni, seminari e conferenze;
- d) da incarichi occasionali per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo con provvedimento di questa amministrazione;
- f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali ai dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) da attività di formazione destinata ai dipendenti della pubblica amministrazione (cfr. art. 53, c. 6, lett. f, D.Lgs 165/2001);

h) incarichi occasionali di docenza e di ricerca scientifica;

i) attività di carattere artistico e sportivo purché non svolte a titolo professionale

Lo svolgimento dell'attività di docenza e di ricerca scientifica dovrà essere previamente comunicata all'Amministrazione per il dovuto controllo di legittimità.

Al personale è altresì consentito, senza richiesta di preventiva autorizzazione, lo svolgimento di attività gratuite presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro.

Gli incarichi non soggetti ad autorizzazione devono comunque essere comunicati all'Amministrazione e svolti rigorosamente al di fuori dell'orario di servizio, senza l'utilizzo di beni e strumenti di questa Amministrazione; inoltre non devono pregiudicare il corretto svolgimento dei compiti istituzionali del dipendente, non devono determinare conflitto di interessi o creare situazioni di concorrenza con l'ateneo, o causare detrimento all'immagine di questa università.

### **Articolo 6 – Incarichi soggetti ad autorizzazione**

Il personale tecnico amministrativo può svolgere, previa autorizzazione rilasciata nei termini di cui al presente regolamento, gli incarichi a titolo oneroso o gratuito di seguito elencati:

- assumere cariche sociali in società cooperative;
- assumere 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 e non a scopi di lucro;
- svolgere occasionalmente incarichi di consulenza;
- svolgere incarichi nelle commissioni di concorso indetti da altre Amministrazioni Pubbliche, o per esami di Stato;
- partecipare a società agricole a conduzione familiare, sempre che l'impegno sia modesto e non sia abituale e continuativo;
- assumere l'incarico retribuito di amministratore di condominio, dell'immobile di residenza e sempre che l'impegno riguardi la cura dei propri interessi;
- assumere incarichi per arbitrati e perizie;
- assumere incarichi per collaudi tecnici o tecnico amministrativi di opere pubbliche, impianti, apparecchiature ed attrezzature;
- assumere incarichi nei collegi sindacali;
- assumere incarichi nei collegi dei revisori dei conti;
- assumere incarichi di tutorato didattico presso corsi di studio;
- assumere ogni altro incarico di natura occasionale retribuito, conferito a vario titolo, non ricompreso tra quelli previsti dal presente articolo, da valutarsi da parte di questa amministrazione ai sensi del presente regolamento ed alle norme di legge vigenti.

Gli incarichi soggetti ad autorizzazione devono comunque essere rigorosamente svolti al di fuori dell'orario di servizio, senza l'utilizzo di beni e strumenti di questa Amministrazione, inoltre non devono pregiudicare il corretto svolgimento dei compiti istituzionali del dipendente, non devono determinare conflitto di interessi o creare situazioni di concorrenza con l'ateneo, o causare detrimento all'immagine di questa università.

### **Articolo 7 – Incarichi didattici e di tutorato conferiti dall'Ateneo**

Il personale tecnico amministrativo può partecipare alla procedure di valutazione comparativa per attività di insegnamento per un massimo di 60 ore per anno accademico, e alla procedure di valutazione comparativa per attività di tutorato o per attività didattiche integrative secondo quanto previsto nel vigente *Regolamento di Ateneo per il conferimento di incarichi di insegnamento e tutorato*.

Il personale tecnico amministrativo, prima del conferimento dell'incarico di docenza da parte del Direttore Generale, deve produrre alla competente Direzione per il Personale il nulla osta da parte della struttura di afferenza.

Il personale tecnico amministrativo, prima del conferimento dell'incarico di tutorato, deve richiedere alla competente Direzione per il Personale l'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico, previa produzione del nulla osta da parte della struttura di afferenza.

L'attività didattica e di tutorato dovrà essere svolta al di fuori dell'orario di servizio.

Fermo rimane quanto disposto dal succitato Regolamento d'Ateneo per il conferimento di incarichi di insegnamento e tutorato.

### **Articolo 8 – Attività rese a titolo gratuito**

Al personale è consentito, previa informazione a questa Amministrazione e senza necessità di autorizzazione, lo svolgimento di attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio – assistenziale senza scopo di lucro, ovvero presso altre associazioni senza scopo di lucro, che perseguano finalità culturali, sportive, religiose, politiche e sindacali.

Le predette attività sono considerate svolte a titolo gratuito anche in presenza di eventuali compensi corrisposti a titolo di rimborso spese documentate.

Alle predette attività rese a titolo gratuito si applicano le medesime disposizioni previste dall'art. 5 per gli incarichi non soggetti ad autorizzazione che devono essere rigorosamente svolti al di fuori dell'orario di servizio, senza l'utilizzo di beni e strumenti di questa Amministrazione, non devono pregiudicare il corretto svolgimento dei compiti istituzionali del dipendente, non devono determinare conflitto di interessi o creare situazioni di concorrenza con l'ateneo, o causare detrimento all'immagine di questa università.

### **Articolo 9 – Incarichi conferiti da questa Amministrazione al proprio personale tecnico - amministrativo**

Nel rispetto dei principi di trasparenza, correttezza ed imparzialità dell'azione amministrativa, ed ai sensi del comma 5 dell'art. 53 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, questa Università potrà operare il conferimento diretto di incarichi gratuiti o onerosi al proprio personale tecnico-amministrativo sulla base dei criteri che seguono:

- professionalità specifica del dipendente;
- mancanza di incompatibilità;
- economicità.

L'incarico potrà essere conferito solo nel caso in cui l'attività non rientri tra i compiti e doveri d'ufficio del dipendente interessato e che tra il personale in servizio presso la struttura in cui l'incarico deve essere svolto non esista una figura professionale idonea allo svolgimento dell'incarico stesso.

L'atto di conferimento dell'incarico, previo parere favorevole del responsabile della struttura del personale tecnico amministrativo, varrà quale autorizzazione.

### **Articolo 10 – Elementi della richiesta di autorizzazione**

L'autorizzazione può essere richiesta a questa Amministrazione dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico. La stessa deve altresì essere richiesta dal dipendente interessato.

La richiesta di autorizzazione se presentata dal dipendente, indirizzata al Dirigente della Direzione per il Personale di questa Università, da compilarsi conformemente allo schema di cui all'allegato A, dovrà in ogni caso contenere:

- a) il tipo di attività extra istituzionale da svolgersi;
- b) il soggetto pubblico o privato che conferisce l'incarico (ivi comprese recapiti, partita IVA o Codice Fiscale, se ha o meno scopo di lucro);
- c) la dichiarazione che il rapporto giuridico che si dovrebbe instaurare con il committente sarà una prestazione occasionale di lavoro;
- d) la decorrenza di inizio e termine dell'incarico ovvero, ove non possibile, la presunta durata temporale dello stesso e/o il numero di ore previsto;
- e) il compenso certo o presunto;
- f) la dichiarazione che l'attività da svolgersi non interferisce con il regolare svolgimento del servizio e che sarà comunque svolta al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzare in alcun modo l'organizzazione, le strutture e qualsiasi altro bene strumentale dell'Amministrazione;
- g) se sono state concesse altre autorizzazioni nel corso dell'anno.

In calce alla domanda, ovvero in un allegato alla stessa, dovrà risultare la dichiarazione del responsabile della struttura di appartenenza del dipendente, dalla quale risulti che l'attività per svolgere la quale il dipendente chiede il nulla osta è compatibile con l'attività di servizio prestata presso la struttura e che non è in contrasto con l'attività specifica svolta dalla struttura stessa.

Qualora la richiesta venga presentata dai soggetti pubblici e privati che intendono conferire l'incarico, la stessa dovrà essere integrata con la richiesta del dipendente.

### **Articolo 11 – Rilascio autorizzazione e termini procedurali**

L'Amministrazione deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione.

Il termine di 30 giorni è sospeso nel caso in cui questa Amministrazione richieda ulteriori chiarimenti e precisazioni sulla natura ed i contenuti dell'incarico.

L'attività non può avere inizio senza la preventiva autorizzazione da parte dell'Amministrazione. Le istanze pervenute successivamente all'inizio dell'incarico verranno dichiarate irricevibili e restituite all'interessato.

Le autorizzazioni hanno una durata massima di 12 mesi.

### **Articolo 12 – Valutazione da parte dell'Amministrazione**

Verificata la regolarità della richiesta compilata ai sensi del precedente articolo, l'Amministrazione accorderà o negherà l'autorizzazione, valutando:

- a) l'accertata compatibilità dell'incarico con il pieno assolvimento dei compiti istituzionali da parte dell'interessato;
- b) se l'attività, per intensità, continuità e sistematicità delle richieste, configuri un cumulo di impieghi;

- c) se per il tipo di attività svolta dal soggetto conferente, in relazione ai compiti istituzionali ed alle attività svolte da questa Università nel suo complesso, sia ipotizzabile un conflitto di interessi o di concorrenza;
- d) la natura del soggetto conferente, in relazione alla specifica professionalità del dipendente, onde escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'Amministrazione.
- e) la rilevanza dell'impegno derivante dall'incarico, ovvero se questo non sia prevalente rispetto al dovere di esclusività della prestazione lavorativa a favore di questa Amministrazione, in relazione all'intensità, all'impegno che deve essere profuso ed alle energie destinate all'assolvimento dell'incarico;
- f) l'entità della retribuzione prevista, in relazione alla remunerazione in godimento al dipendente;
- g) la tipologia del rapporto giuridico che si instaurerebbe tra il dipendente ed il committente.

Ai fini del rilascio dell'autorizzazione l'Amministrazione terrà conto degli incarichi extra istituzionali già autorizzati nell'anno di riferimento, di quelli in corso, nonché dell'eventuale contemporaneo svolgimento di altri incarichi con quello per il quale viene richiesta l'autorizzazione e dell'ammontare dei compensi percepiti nell'anno solare precedente a quello di presentazione della richiesta.

### **Articolo 13 – Sanzioni**

In caso di inosservanza del divieto di non svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati da questa Amministrazione, ferma restando la responsabilità disciplinare e fatte salve le più gravi sanzioni previste dal comma 61 dell'art. 1 della legge 23/12/96, n. 662 (ovvero la giusta causa di recesso, le cui procedure devono svolgersi in contraddittorio fra le parti), il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte dovrà essere versato, a cura del soggetto erogante o, in difetto, dal dipendente, nel conto dell'entrata del bilancio di questa Università, per essere destinato ad incremento del fondo di produttività.

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 disposizioni normative e regolamentari, sono di competenza del Ministro delle Finanze, che si avvale della Guardia di Finanza.

Qualora l'Amministrazione accerti che è in corso di svolgimento un incarico incompatibile, o non preventivamente autorizzato, diffida formalmente in via preliminare il dipendente affinché nel termine perentorio di 15 giorni ponga fine alla situazione di incompatibilità o di irregolarità, fatta salva la succitata azione disciplinare.

### **Articolo 14 – Controlli**

L'autorizzazione da parte dell'Università di Cagliari riguarda esclusivamente i profili di legittimità inerenti all'Ordinamento Universitario. L'inquadramento del rapporto scaturente dagli eventuali incarichi sotto il profilo fiscale, previdenziale o comunque in relazione all'osservanza di norme imperative ricade nella piena autonomia e responsabilità del dipendente, non assumendo rilievo alcuno per l'Università.

L'Amministrazione, tramite la Direzione del Personale, procederà all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di cui al presente regolamento, anche attraverso delle verifiche a campione.

### **Articolo 15 – Comunicazioni**

Entro 15 giorni dal conferimento o dall'autorizzazione degli incarichi, l'amministrazione comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti, con

l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo in conformità a quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs 165/2001 e s.m.i.

#### **Articolo 16 – Disposizioni transitorie**

Il presente regolamento, presentato alle OO.SS. per informazione preventiva, approvato dagli organi ed emanato con D.R., acquista efficacia dal giorno successivo a quello della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ateneo [www.unica.it](http://www.unica.it).

Le autorizzazioni già concesse alla data di entrata in vigore del presente regolamento si intendono confermate sino alla scadenza degli incarichi.

Per quanto non disciplinato nel presente regolamento si applicano le disposizioni degli artt. 60 e ss del D.P.R. 10/01/1957, n. 3, dell'art. 53 del D.Lgs 165/2001 e s.m.i., le disposizioni del Codice Etico, del Codice di Ateneo e ogni altra norma dell'ordinamento in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi retribuiti.