



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DELL'INSUBRIA**

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI DEL PERSONALE DIRIGENTE E TECNICO AMMINISTRATIVO DELL'ATENEO

*Emanato con Decreto Rettorale n. 375 del 12 aprile 2024
Entrato in vigore il 27 aprile 2024*



**UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CARRIERE PERSONALE
TECNICO AMMINISTRATIVO**

Via Ravasi, 2 – 21100 Varese (VA) – Italia

Tel. +39 0332 21 9091-9093-9094-9082

Email: ufficio.personaletecamm@uninsubria.it

PEC: ateneo@pec.uninsubria.it Web: www.uninsubria.it

P.I. 02481820120 - C.F. 95039180120

Chiaramente Insubria!



**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI
EXTRAISTITUZIONALI DEL PERSONALE DIRIGENTE E
TECNICO AMMINISTRATIVO DELL'ATENEO**

INDICE

Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione	3
Art. 2 - Definizioni.....	3
Art. 3 - Attività incompatibili	3
Art. 4 - Conflitto di interessi.....	4
Art. 5 - Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50%.....	5
Art. 6 - Attività liberamente esercitabili soggette a comunicazione preventiva	5
Art. 7 - Attività consentite previa autorizzazione preventiva.....	6
Art. 8 - Procedura per il rilascio dell'autorizzazione.....	6
Art. 9 - Soggetti competenti	7
Art. 10 - Modalità di svolgimento degli incarichi.....	7
Art. 11 - Incarichi didattici conferiti dall'Ateneo	7
Art. 12 - Pubblicità e trasparenza	8
Art. 13 - Controlli e sanzioni.....	8
Art. 14 - Disposizioni finali e di rinvio	8



Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento definisce la disciplina relativa allo svolgimento di incarichi extraistituzionali, prevista all'art. 53 del Decreto Legislativo 165/2001 e ss.mm. Si rivolge a tutto il personale tecnico-amministrativo, anche dirigenziale, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, in servizio presso l'Università degli Studi dell'Insubria e al personale comandato appartenente ad altre amministrazioni. Regola altresì la procedura relativa al rilascio delle relative autorizzazioni ovvero i casi di mera comunicazione.
2. Il Regolamento si applica a tutte le attività e a tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio e non rientranti nella disciplina delle attività economiche o commerciali (disciplinate da apposito regolamento d'Ateneo) che il personale TA intende svolgere per conto di soggetti esterni, pubblici e privati; si applica altresì agli incarichi didattici, ai sensi dell'art. 23 della L. 240/2010 e ss.mm., affidati dall'Ateneo al personale tecnico amministrativo.
3. Fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 4 in tema di conflitto di interessi, non rientrano fra i destinatari delle disposizioni relative alle autorizzazioni in oggetto:
 - a. i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno, di cui all'art. 5 del presente Regolamento;
 - b. i dipendenti ai quali è consentito da norme speciali lo svolgimento di attività libero professionali;
 - c. i dipendenti collocati in aspettativa per intraprendere attività imprenditoriale o professionale, ai sensi dell'art. 18 L. n. 183/2010 e ss.mm., o per lo svolgimento di attività/incarichi extraistituzionali espressamente previsti per legge.

Art. 2 - Definizioni

1. Per incarichi extra istituzionali e incarichi esterni si intendono:
 - a. tutte le attività e tutti gli incarichi che non sono compresi nei compiti e doveri d'ufficio, svolti per conto di soggetti terzi, pubblici e privati, retribuiti o a titolo gratuito, che non sono riconducibili all'ambito delle attività economiche o commerciali (conto terzi), che non presentano i caratteri di abitualità e professionalità e che non generano conflitto di interessi anche potenziale con l'Ateneo;
 - b. gli incarichi per attività di insegnamento, ai sensi dell'art. 23 della L. 240/2010 e ss.mm., delineati all'articolo 11 del presente Regolamento, conferiti dall'Ateneo al personale tecnico amministrativo.
2. I suddetti incarichi possono essere conferiti da Amministrazioni Statali e da altre Amministrazioni Pubbliche, da Enti pubblici e da soggetti privati, di seguito denominati "committenti".
3. Per personale tecnico e amministrativo si intende tutto il personale, anche dirigenziale, in servizio presso l'Università degli Studi dell'Insubria, con rapporto di lavoro sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50%, e il personale comandato presso l'Ateneo, di seguito denominato semplicemente "personale" o "dipendente".

Art. 3 - Attività incompatibili

1. I dipendenti sono tenuti a rispettare le disposizioni in tema di incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del D.P.R. n. 3/1957 e ss.mm. Più precisamente, i dipendenti con orario di lavoro uguale o superiore al 50% non possono:
 - a. assumere altri rapporti di lavoro subordinato, anche a tempo determinato, con soggetti pubblici e privati;
 - b. esercitare attività commerciali e industriali in qualsiasi forma;



- c. esercitare attività artigianale in qualsiasi forma, in modo continuativo, professionale e con scopo di lucro;
 - d. esercitare attività di imprenditore agricolo o di coltivatore diretto in modo abituale e continuativo;
 - e. esercitare attività libero professionali e di lavoro autonomo in regime di partita IVA; sono considerate attività libero professionali, inoltre, le attività per il cui svolgimento sia necessaria l'iscrizione ad albi ed ordini professionali, nonché quelle che rivestono il carattere di abitualità, sistematicità e continuità;
 - f. assumere cariche amministrative e gestionali (amministratore unico, direttore generale, amministratore delegato, presidente e ogni altro incarico avente natura gestionale) in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro, sia pubbliche che private;
 - g. partecipare a organi di amministrazione o di controllo di società aventi scopo di lucro, ivi compresi i casi in cui la nomina spetti all'Università e/o si tratti di società partecipate o controllate dall'Università; è ammessa l'assunzione, previa autorizzazione, della carica di membro del CdA e ogni altro incarico istituzionale all'interno di Enti pubblici, società a prevalente partecipazione pubblica nonché società private, senza scopo lucro, purché le medesime siano svolte in assenza di compiti operativi e/o deleghe gestionali;
 - h. esercitare attività che determinino situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse o di concorrenza o che possano creare nocimento all'immagine dell'Amministrazione come specificato all'art. 4;
 - i. assumere incarichi e svolgere attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal D.Lgs. n. 39/2013 e ss.mm. o da altre disposizioni di legge vigenti.
2. Le incompatibilità di cui al comma 1 persistono anche in caso di collocamento del personale in aspettativa o congedo per motivi personali, fatte salve le espresse deroghe previste da legge.
 3. È fatto salvo quanto previsto dal Regolamento di Ateneo per la costituzione di spin off per quanto attiene la partecipazione del personale dell'Ateneo.

Art. 4 - Conflitto di interessi

1. Il dipendente non può svolgere attività extra istituzionale in conflitto di interessi, anche potenziale, con le funzioni e con le mansioni svolte in Ateneo e per la cui definizione si rinvia all'art. 8 del "Codice etico, di comportamento e norme per l'integrità nella ricerca dell'Università degli Studi dell'Insubria: testo unificato", emanato con Decreto Rettorale 26 gennaio 2024, rep. n. 58 entrato in vigore il 29 gennaio 2024 a cui tutti i dipendenti devono attenersi. In ogni caso, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo, sono da considerarsi attività in conflitto di interessi:
 - a. gli incarichi conferiti da soggetti nei confronti dei quali l'ufficio di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
 - b. gli incarichi conferiti da soggetti fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione universitaria, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
 - c. gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'Amministrazione universitaria, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
 - d. gli incarichi conferiti da privati, i quali abbiano o abbiano avuto un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'area di appartenenza nel triennio precedente;



- e. gli incarichi conferiti da soggetti verso cui l'ufficio di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- f. le attività che per tipologia o per l'oggetto possano creare danno all'immagine dell'Ateneo;
- g. gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm., presentano una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;
- h. gli incarichi che, per il tipo di attività o per l'oggetto, possano pregiudicare il corretto e regolare svolgimento dell'attività di servizio.

Art. 5 - Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50%

1. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno è consentito l'esercizio di altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano in conflitto, anche potenziale, con le attività dell'Ateneo.
2. Resta preclusa, invece, anche a questi dipendenti la possibilità di svolgere le seguenti attività:
 - a. attività alle dipendenze di amministrazioni pubbliche e/o che perseguano interessi in contrasto o concorrenziali rispetto a quelli dell'Ateneo;
 - b. assumere patrocinio e/o assistenza legale nelle controversie in cui sia controparte o controinteressata l'Università o Ente controllato dall'Ateneo: in questa ipotesi, non è possibile svolgere anche incarichi di consulente tecnico di parte;
 - c. attività di consulenza o di collaborazione occasionale o a carattere continuativo di didattica e/o di assistenza e supporto, diretta alla preparazione ed al superamento di esami universitari, redazione di tesi e progetti di tutorato, a favore di enti e società che prestino servizi a pagamento agli studenti, ovvero l'assunzione di cariche di qualsivoglia natura all'interno dei medesimi enti e società;
 - d. attività di consulenza o svolgimento di incarichi di lavoro autonomo a pagamento per l'Ateneo.
3. I dipendenti con prestazione lavorativa non superiore al 50% sono sempre tenuti a dare comunicazione preventiva dell'attività extraistituzionale che intendono svolgere, al fine di consentire all'Ateneo di verificare che l'attività non rientri tra le ipotesi sopra indicate e soprattutto l'assenza di conflitto di interessi, anche potenziale, con l'attività svolta presso l'Università.

Art. 6 - Attività liberamente esercitabili soggette a comunicazione preventiva

1. Sono soggette a comunicazione preventiva da parte del dipendente le attività indicate all'art. 53, comma 6, del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm., ossia:
 - 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, ossia solo nei casi in cui il dipendente sia in grado di fornire una ricevuta che giustifichi l'ammontare dell'importo rimborsato. Non rientrano in questa fattispecie i rimborsi spese forfettari inerenti allo svolgimento di attività per Associazioni Sportive, per i quali è necessario richiedere l'autorizzazione secondo la procedura prevista al successivo art. 8;



- e. incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, o di fuori ruolo;
 - f. incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - g. attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica;
 - h. incarichi conferiti da associazioni sportive svolte in forma di volontariato. Nel caso l'attività sia svolta dietro compenso, invece, è necessario richiedere l'autorizzazione prevista al successivo art. 7;
 - i. attività svolte dai cultori della materia (commissioni per gli esami di profitto, supporto nello svolgimento di esercitazioni, attività seminariali e di laboratorio didattico).
2. Lo scopo della comunicazione preventiva è quello di permettere all'Amministrazione di verificare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, rispetto alla prestazione lavorativa resa presso l'Ateneo e le attività che, per il tipo di impegno, possano pregiudicare il corretto e regolare svolgimento dell'attività di servizio.
3. Il personale che intende svolgere una prestazione rientrante nel suddetto elenco è tenuto a darne comunicazione all'Amministrazione, almeno 10 giorni prima dall'inizio dell'attività, mettendo in copia il proprio Responsabile, allegando la lettera d'incarico o altra documentazione da cui si evinca il committente e la natura dell'incarico.

Art. 7 - Attività consentite previa autorizzazione preventiva

1. Fermo restando il dovere di esclusività del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici, dal quale discende il generale e prevalente principio di incompatibilità, possono essere svolte, al di fuori dell'orario di lavoro e previa autorizzazione preventiva da parte dell'Ateneo, ai sensi dell'art. 53 D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., attività occasionali di tipo autonomo, senza vincolo di subordinazione con il committente, previa verifica di compatibilità con gli interessi istituzionali e l'assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio.
2. Lo svolgimento dell'attività è subordinato al rilascio della autorizzazione preventiva da parte dell'Università secondo le modalità di cui al successivo art. 8.
3. Relativamente allo svolgimento di lavoro sportivo retribuito, di cui al D. Lgs. n. 36/2021 e ss.mm., a favore di Associazioni sportive, o altri enti diversamente denominati, ai fini del rilascio dell'autorizzazione ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno, l'Ateneo verifica che la prestazione di lavoro sportivo non rivesta carattere di prevalenza in relazione al tempo e alla durata, considerando prevalente l'attività che impegna il dipendente per un tempo superiore al 50% dell'orario di lavoro settimanale, così come stabilito dal D.M. del 10 novembre 2023.

Art. 8 - Procedura per il rilascio dell'autorizzazione

1. Il dipendente che intenda svolgere un incarico conferito da un soggetto esterno deve ottenere l'autorizzazione preventiva dell'Ateneo prima di iniziare qualsiasi attività. Ai sensi dell'art. 53, comma 6, del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm., l'autorizzazione non può mai essere retroattiva.
2. Il personale è tenuto a richiedere l'autorizzazione almeno 15 giorni prima dell'inizio dell'attività, allegando alla richiesta la lettera d'incarico del committente e il parere del proprio Responsabile



(Dirigente/Direttore di Dipartimento). Ai fini dell'autorizzazione, l'Amministrazione acquisisce la dichiarazione del dipendente circa l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi¹.

3. L'Amministrazione ha facoltà di negare l'autorizzazione con atto motivato.
4. Per il personale che presta servizio in posizione di comando presso l'Ateneo, l'autorizzazione è subordinata all'intesa con l'amministrazione di appartenenza. In tal caso il personale è tenuto a richiedere l'autorizzazione almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'attività. Si prescinde dall'intesa se l'amministrazione di appartenenza non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta da parte dell'Ateneo.

Art. 9 - Soggetti competenti

1. Le autorizzazioni richieste dal personale tecnico amministrativo appartenente alle aree rispettivamente degli operatori, degli assistenti, dei funzionari e delle elevate professionalità sono rilasciate dal Direttore Generale, o da suo Delegato, previo parere favorevole del Dirigente/Direttore di Dipartimento a cui il personale è assegnato. Il Direttore Generale valuta e autorizza gli incarichi dei dirigenti. Il Rettore valuta e autorizza le richieste del Direttore Generale.
2. Per la valutazione dei casi di conflitto di interesse che si dovessero presentare è competente il Dirigente/ Direttore di dipartimento a cui il personale richiedente è assegnato.

Art. 10 - Modalità di svolgimento degli incarichi

1. Gli incarichi di cui al presente Regolamento non devono pregiudicare il corretto e regolare svolgimento dei compiti e dei doveri d'ufficio né impedire il recupero delle energie psicofisiche del dipendente.
2. L'incarico extra istituzionale, sia esso preventivamente autorizzato o comunicato, deve essere effettuato al di fuori del normale orario di servizio (indipendentemente dal fatto che il dipendente, nel medesimo giorno dell'attività, si trovi in sede oppure sia in lavoro agile/telelavoro), usufruendo di ferie o di riposi compensativi.
3. Non sono in alcun modo utilizzabili altri istituti contrattuali. Più precisamente, per svolgere l'incarico esterno non è possibile richiedere i permessi previsti da appositi istituti di legge (a titolo esemplificativo e non esaustivo: congedi parentali, permessi ex L. 104/92 ecc.) in quanto le finalità per le quali i suddetti istituti vengono concessi sono chiaramente incompatibili con lo svolgimento di attività di diversa natura.
4. Per lo stesso motivo, non è possibile svolgere un incarico esterno in caso di malattia o infortunio.
5. Il dipendente che viola la presente disposizione è soggetto a valutazione disciplinare, salvo più grave ipotesi di danno erariale la cui valutazione è competente la Corte dei Conti.
6. L'attività, inoltre, deve essere svolta senza utilizzare apparecchiature, risorse, strumenti e locali della struttura di appartenenza e, in generale, dell'Ateneo.

Art. 11 - Incarichi didattici conferiti dall'Ateneo

1. Secondo quanto previsto dall'art. 23 della L. 240/2010 e ss.mm., i Dipartimenti e le Scuole ove istituite, possono conferire incarichi di insegnamento a soggetti in possesso di adeguati requisiti scientifici e professionali e, dunque, anche a personale tecnico amministrativo di ruolo presso il nostro Ateneo.
2. Il dipendente, individuato tramite provvedimento della struttura, dovrà inviare richiesta di autorizzazione seguendo la procedura indicata all'art. 8 almeno 15 giorni prima dell'inizio dell'attività.

¹ La dichiarazione viene resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 e ss.mm.ii.



3. Anche questa tipologia di incarichi dovrà essere svolta al di fuori dell'orario di servizio, secondo le modalità di cui all'art. 10.

Art. 12 - Pubblicità e trasparenza

1. Nel rispetto della normativa sulla trasparenza, l'Amministrazione provvede alla comunicazione dei dati relativi agli incarichi in oggetto, tramite inserimento nel portale PerlaPA, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e ss.mm.ii., e agli obblighi di pubblicazione nel sito web di Ateneo ai sensi dell'art. 18 del D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013.

Art. 13 - Controlli e sanzioni

1. Nella fase istruttoria della procedura per il rilascio dell'autorizzazione, l'Amministrazione procede con il controllo di quanto dichiarato dal dipendente anche mediante verifiche incrociate tra gli uffici.
2. Il Servizio Ispettivo di Ateneo predispone i controlli successivi secondo le modalità indicate nel "Regolamento Servizio Ispettivo" emanato con Decreto Rettorale 25 luglio 2021, n. 538.
3. In caso di inosservanza del divieto di svolgere attività in assenza di autorizzazione o in conflitto di interessi, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare nei confronti del dipendente, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura del committente o, in difetto, dal dipendente, nel conto dell'entrata del bilancio dell'Ateneo per essere destinato all'incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.
4. L'omissione del versamento del compenso indebitamente percepito dal dipendente costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Art. 14 - Disposizioni finali e di rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia a quanto disposto dall'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. e dal D.P.R. 3/1957 e ss.mm., dai "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche"; da quanto previsto dal D. Lgs. 39/2013 e ss.mm. in tema di incompatibilità; dal D.P.R. 62/2013 e dal "Codice etico, di comportamento e norme per l'integrità nella ricerca dell'Università degli Studi dell'Insubria: testo unificato", emanato con Decreto Rettorale 26 gennaio 2024, rep. n. 58 entrato in vigore il 29 gennaio 2024.