

## **IL RETTORE DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MILANO- BICOCCA**

- Visto l'art. 58 del D.Lgs. n. 29 del 3/2/1993 come modificato dall'art. 26 del D.Lgs. n. 80 del 31/3/1998;  
Visti gli artt. 60 e seguenti del D.P.R. n. 3 del 10/1/1957;  
Visto il Ccnl del personale del comparto Università, stipulato in data 9/8/2000;  
Vista la delibera del Consiglio di Amministrazione del 29/05/2001;

### **DECRETA**

REGOLAMENTO INTERNO PER IL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE AL CONFERIMENTO DI INCARICHI, NON COMPRESI NEI COMPITI E DOVERI D'UFFICIO, AL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO ED AI COLLABORATORI ED ESPERTI LINGUISTICI DA PARTE DI ENTI PUBBLICI E PRIVATI, NONCHE' PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DI ALTRE AMMINISTRAZIONI O SOGGETTI PRIVATI.

#### **Art. 1 – Finalità**

Il presente regolamento, emanato in attuazione di quanto disposto dall'art. 26, comma 7°, del Decreto legislativo 31.3.1998, n. 80, detta i criteri e le procedure per il rilascio dell'autorizzazione, da parte dell'Università degli Studi di Milano-Bicocca, allo svolgimento di incarichi retribuiti, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, al personale Tecnico-Amministrativo ed ai Collaboratori ed Esperti linguistici dell'Ateneo.

#### **Art. 2 - Destinatari del Regolamento e ambito di applicazione**

1) Il presente regolamento si applica a tutto il personale Tecnico-Amministrativo ed ai Collaboratori ed Esperti linguistici dipendenti da questa Amministrazione, con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno.

Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, è consentito, previa comunicazione all'Amministrazione, l'esercizio di ulteriori prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili con le attività istituzionali dell'Amministrazione stessa.

2) Resta escluso dall'ambito di applicazione del presente regolamento il personale universitario medico convenzionato, ai fini assistenziali, con strutture accreditate dal

S.S.N., limitatamente allo svolgimento dell'attività libero-professionale, per la quale rimane ferma la specifica normativa in materia.

3) Salvo quanto disposto dall'articolo 3 del presente regolamento, il dipendente non può svolgere alcun incarico retribuito, anche occasionale, non compreso nei compiti e doveri d'ufficio, che non sia stato conferito dall'Università o da questa autorizzato secondo i criteri e le procedure di cui al D. Lgs. 31.3.1998 n. 80.

4) Per incarichi retribuiti devono intendersi tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

### **Art. 3 – Incarichi consentiti senza autorizzazione**

1) Sono esclusi dal regime 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 partecipazione a convegni e seminari presso Amministrazioni Pubbliche e soggetti privati;
- d) da incarichi per i quali è corrisposto il solo 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;
- f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

2) L'espletamento di perizie e consulenze conferite dall'Autorità Giudiziaria è consentito senza necessità di autorizzazione fermo restando l'obbligo di comunicazione a carico dell'ente erogante ai sensi dell'art. 58, comma 11, del D. Lgs 3/2/1993 n. 29.

### **Art. 4 - Domande di autorizzazione**

1) La richiesta di autorizzazione, indirizzata al Direttore Amministrativo, dovrà essere inoltrata dal dipendente interessato oppure dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.

2) Nella richiesta dovrà essere specificato: l'oggetto e la natura dell'incarico; la denominazione, l'indirizzo e il codice fiscale del soggetto, pubblico o privato, che lo conferisce; l'arco temporale in cui verrà espletato l'incarico; il presumibile impegno espresso in termini di ore o di giorni; il compenso previsto; nonché ogni altro elemento utile per la valutazione della domanda. L'interessato dovrà inoltre dichiarare, sotto la propria responsabilità, che l'incarico non pregiudicherà in alcun modo l'adempimento dei propri compiti istituzionali.

3) La domanda dovrà essere accompagnata dal parere favorevole del responsabile della struttura cui il dipendente interessato afferisce.

4) Il dipendente, ai fini del rilascio dell'autorizzazione, dovrà produrre dichiarazione in cui evidenzierà l'eventuale contemporaneo svolgimento di altri incarichi già conferiti e/o autorizzati.

#### **Art. 5 - Criteri per il conferimento dell'autorizzazione**

1) L'autorizzazione verrà rilasciata dal Direttore Amministrativo in base ai criteri di compatibilità di cui all'art. 58 del D. Lgs. n. 29/93, modificato dall'art.26 del D. Lgs. n. 80/98 e all'art.1 - comma 56 della Legge 23.12.1996, n. 662, previo parere favorevole del responsabile della struttura;

2) Ai fini del rilascio dell'autorizzazione il Direttore Amministrativo valuterà:

- a) se l'attività, per intensità, continuità e sistematicità richieste, configuri un cumulo di impieghi;
- b) se l'attività per l'intensità e la durata possa pregiudicare l'adempimento dei doveri d'ufficio e l'assolvimento dei compiti istituzionali;
- c) se per il tipo di attività svolta dal soggetto conferente in relazione al compito cui questa Università è preposta, sia ipotizzabile un conflitto di interessi;
- d) se per la natura dell'attività richiesta in relazione a quella svolta nell'ambito universitario dall'interessato sia ipotizzabile conflitto d'interesse;
- e) la natura del soggetto committente.

3) Le attività autorizzate secondo quanto previsto dal presente regolamento vanno effettuate al di fuori dell'orario di servizio

#### **Art. 6 Casi in cui l'autorizzazione non può concedersi**

Non si potranno concedere autorizzazioni:

- a) se l'attività da affidarsi configuri cumulo di impieghi;
- b) se trattasi di carica gestionale in una società ai fini di lucro;
- c) se l'espletamento configuri conflitto di interesse oggettivo e soggettivo;
- d) se non risulta garantito l'assolvimento dei compiti istituzionali e l'adempimento dei doveri d'ufficio.

#### **Art. 7 - Termini per il rilascio dell'autorizzazione**

1) L'Università si pronuncia non oltre 30 giorni dalla ricezione della richiesta di autorizzazione.

2) Qualora il dipendente si trovi in posizione di comando presso questa Università, l'autorizzazione è subordinata all'intesa con l'Amministrazione di appartenenza. Si prescinde dall'intesa se l'Amministrazione di appartenenza del dipendente non si pronuncia entro 45 giorni dalla richiesta di autorizzazione.

3) Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da Amministrazioni pubbliche, si intende accordata, in ogni altro caso, si intende negata.

#### **Art. 8 – Sanzioni**

1) In assenza di conferimento o previa autorizzazione da parte di questa Amministrazione:

- a) lo svolgimento di incarico retribuito è fonte di responsabilità disciplinare per il dipendente, ferma restando l'applicazione delle più gravi sanzioni;

- b) il compenso dovuto per le prestazioni svolte in carenza di autorizzazione, deve essere versato a cura del soggetto erogante o, in difetto, del dipendente percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'Università degli Studi di Milano-Bicocca, per essere destinato ad incremento del fondo per le progressioni economiche e per la produttività collettiva ed individuale.
- 2) Il provvedimento di conferimento di incarichi a dipendenti di altre Amministrazioni, in assenza di previa autorizzazione da parte delle rispettive Amministrazioni di appartenenza:
- a) è fonte di responsabilità disciplinare per il funzionario responsabile del conferimento dell'incarico, ferma restando l'applicazione delle più gravi sanzioni;
  - b) è nullo di diritto e l'importo dovuto a titolo di corrispettivo, ove gravi su fondi in disponibilità di questa Amministrazione, è trasferito all'Amministrazione di appartenenza.

### **Art. 9 - Entrata in vigore**

Il presente regolamento interno entra in vigore il giorno successivo a quello dell'emanazione del decreto rettorale. Al presente regolamento verrà data, successivamente, adeguata pubblicità all'interno dell'Università.

**IL RETTORE**  
(Prof. Marcello Fontanesi)

Decreto n. 001972 del 6 Giugno 2001