



Rep. n. 1025 Prot. n. 9190

Data 28 marzo 2014

Titolo I Classe 3

UOR AG

POLITECNICO DI MILANO

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il D.P.R. 10.01.1957, n. 3 “Testo Unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato – Statuto degli impiegati civili dello Stato”, e successive modificazioni, e in particolare gli artt. 60 e ss. In materia di incompatibilità e cumulo di impieghi;

VISTA la Legge 23.12.1996, n. 662 “Misure di razionalizzazione della finanza pubblica”, e in particolare l’art. 1 – commi 56 e 56 bis, in materia di esonero dai divieti di iscrizione agli albi professionali per i dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo parziale, nonché i commi 58 e seguenti relativi alla trasformazione del rapporto di lavoro e alle attività consentite, e successive modificazioni;

VISTO il D. Lgs. 30.03.2001, n. 165, e in particolare l’art. 53 – commi 2 e ss. in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi, e successive modificazioni;

VISTA la Legge 25.11.2003, n. 339 “Norme in materia di incompatibilità dell’esercizio della professione di avvocato”;

VISTO il D. Lgs. 12.04.2006, n. 163 “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE, e in particolare l’art. 90, e successive modificazioni;

VISTA la Legge 6.11.2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e in particolare l’art. 1 - comma 42, e successive modificazioni;

VISTA la Legge 30.10.2013 n. 125 “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, recante disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni”, e in particolare art. 2 - comma 13 quinquies;

VISTO lo Statuto del Politecnico di Milano vigente;

VISTO il Regolamento per l’Amministrazione, la Finanza e la Contabilità vigente;

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro – Comparto Università – vigente;

VISTO il D.D. 07.03.2007, n. 504 con cui è stato emanato il Regolamento per l’autorizzazione a svolgere incarichi retribuiti al personale dirigente e tecnico-amministrativo del Politecnico di Milano.

SENTITE le R.S.U. di Ateneo e le Organizzazioni Sindacali accreditate in ordine alle modifiche apportate al Regolamento prima citato;

ACQUISITO il parere favorevole del Consiglio di amministrazione, nella seduta del 25.03.2014, in ordine alla riformulazione del Regolamento per l’autorizzazione a svolgere incarichi retribuiti al personale dirigente e tecnico-amministrativo del Politecnico di Milano;

RAVVISATA la necessità di provvedere;

DECRETA

Art. 1

1. Per le motivazioni espresse in premessa, è emanato il nuovo Regolamento per l’autorizzazione a svolgere incarichi retribuiti al personale dirigente e tecnico-amministrativo del Politecnico di Milano.
2. Con l’entrata in vigore del nuovo Regolamento cessa l’efficacia di quello emanato con D.D. 07.03.2007 n. 504/AG.

REGOLAMENTO PER L'AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE INCARICHI RETRIBUITI AL PERSONALE DIRIGENTE E TECNICO-AMMINISTRATIVO DEL POLITECNICO DI MILANO

INDICE

CAPO I – PRINCIPI GENERALI E COMPETENZE

- Art. 1 Finalità e ambito di applicazione
- Art. 2 Attività incompatibili
- Art. 3 Attività compatibili non soggette ad autorizzazione
- Art. 4 Attività compatibili soggette ad autorizzazione
- Art. 5 Compiti e responsabilità

CAPO II – MODALITA' GESTIONALI

- Art. 6 Procedura per la richiesta di autorizzazione
- Art. 7 Incarichi per dipendenti in posizione di comando
- Art. 8 Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno

CAPO III – DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 9 Sanzioni e controlli
- Art. 10 Archiviazione
- Art. 11 Disposizioni finali, transitorie ed entrata in vigore

CAPO I – PRINCIPI GENERALI E COMPETENZE

Art. 1

Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina la possibilità, per il personale dirigente e per il personale tecnico e amministrativo del Politecnico di Milano, di svolgere attività retribuite non comprese nei compiti e doveri di ufficio e rientranti nella disciplina di cui all'art. 53, comma 2 e seguenti, del D. Lgs. 30.03.2001, 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 comma 2 possono essere conferiti, da Amministrazioni Statali e da altre Amministrazioni Pubbliche, da Enti Pubblici e da Soggetti Privati, di seguito denominati "committenti" al personale dirigente e al personale tecnico e amministrativo del Politecnico di Milano, di seguito denominato "personale".
4. Non rientrano fra i destinatari delle disposizioni 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 per i quali si rinvia alle disposizioni vigenti in materia e all'art. 8 del presente Regolamento;
 - b) i dipendenti ai quali è consentito da norme speciali lo svolgimento di attività libero professionali.

Art. 2

Attività incompatibili

1. Ferma restando per tutti i dipendenti la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del D.P.R. 10.01.1957, n. 3, e fatta salva la deroga prevista dalla normativa vigente per i rapporti di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, il Personale non può svolgere attività non rientranti nei compiti e doveri di ufficio che abbiano il carattere della continuità e della attività libero professionale.
2. In coerenza alle disposizioni citate, non è consentito al Personale di:
 - a) esercitare attività commerciale in qualsiasi forma;
 - b) esercitare attività industriale in qualsiasi forma. Nel termine "industria" deve essere ricompresa anche l'attività artigianale esercitata in modo continuativo, professionale e lucrativo e quella relativa agli spin-off e start up universitari;
 - c) esercitare attività professionale per il cui svolgimento sia necessaria l'iscrizione ad albi od ordini professionali, anche se svolta a favore proprio e di familiari;
 - d) assumere cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro, ivi comprese le società spin-off e start up universitarie. E' consentita unicamente la partecipazione ad una società in accomandita semplice in qualità di socio accomandante e l'assunzione di qualunque carica societaria nelle società cooperative;
 - e) assumere incarichi di curatore o liquidatore in procedure fallimentari, di amministrazione controllata o di liquidazione coatta amministrativa;
 - f) 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;
 - g) assumere incarichi di progettazione o direzione lavori, ex art. 90 del D.lgs. 163/2006 ("Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/14/CE e 2004/18/CE") a favore di soggetti terzi rispetto all'ente di appartenenza, sia che si tratti di privati o di pubbliche amministrazioni;
 - h) esercitare la professione di avvocato secondo quanto disposto dalla Legge 25.11.2003, n. 339;
 - i) esercitare attività di imprenditore agricolo e/o di coltivatore diretto in modo abituale e continuativo;
 - j) esercitare attività anche occasionali che siano in contrasto con gli interessi dell'Ateneo o che possono compromettere l'immagine dell'Ateneo stesso.

Art. 3

Attività compatibili non soggette ad autorizzazione

1. Non sono soggetti ad autorizzazione dell'Amministrazione universitaria gli incarichi retribuiti:
 - a) per la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) per l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) per la partecipazione a convegni e seminari;
 - d) per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e) per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
 - f) conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - g) per attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.
2. Non necessitano altresì di procedura autorizzativa:
 - a) lo svolgimento di attività di carattere artistico e sportivo, salvo il caso in cui si tratti di attività di tipo professionale;
 - b) la partecipazione a società di capitali e di persone senza assunzione di cariche sociali;
 - c) l'iscrizione ad albi professionali, fermo restando il divieto di svolgimento di attività libero-professionali;
 - d) lo svolgimento di attività gratuite presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro;
 - e) lo svolgimento di incarichi di consulenza tecnica conferiti dall'Autorità Giudiziaria.
3. Gli incarichi non soggetti ad autorizzazione devono comunque essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro e non possono, in nessun caso, pregiudicare il corretto e regolare svolgimento delle attività istituzionali e dei compiti affidati al dipendente nell'ambito dell'Ateneo. A tal fine deve essere data comunicazione alla Struttura competente sulle risorse umane, fatta salva la previsione di cui al comma 1 – punto f)

Art. 4

Attività compatibili soggette ad autorizzazione

1. Lo svolgimento, da parte di un pubblico dipendente, per incarico retribuito da parte di terzi, di qualsiasi attività extra-istituzionale diversa da quella di cui all'articolo precedente e, comunque, non rientrante tra quelle incompatibili in assoluto, deve essere previamente autorizzato dall'Amministrazione.
2. Ai fini del presente Regolamento sono soggetti a preventiva autorizzazione tutte le attività salvo quelle di cui all'art. 2 e all'art. 3, ed in particolare:
 - a) l'assunzione di cariche 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 consulenza (ricerche, studi, pareri, ecc.), svolti occasionalmente;
 - d) gli incarichi nelle commissioni di concorso; di studio, di valutazioni;
 - e) la partecipazione in società agricole a conduzione familiare se l'impegno è modesto e non è abituale e continuativo;
 - 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 incarichi per arbitrati;
 - j) i collaudi tecnici o tecnico-amministrativi di opere pubbliche, impianti, apparecchiature e attrezzature;
 - k) gli incarichi in Collegi Sindacali o dei Revisori dei Conti;
 - l) le perizie.
3. Gli incarichi di cui al precedente comma sono autorizzabili purchè gli stessi non richiedano il possesso o l'apertura di partita IVA.
4. Gli incarichi soggetti ad autorizzazione, devono svolgersi al di fuori dell'orario di lavoro e non possono, in nessun caso, pregiudicare il corretto e regolare svolgimento delle attività istituzionali e dei compiti affidati al dipendente nell'ambito dell'Ateneo, né perseguire interessi in contrasto con quelli dell'Ateneo stesso.

Art. 5

Compiti e responsabilità

1. La competente Struttura sulle Risorse Umane:
 - a) riceve la richiesta di autorizzazione indirizzata al Direttore Generale;
 - b) valuta la richiesta di autorizzazione e ne accerta i presupposti. Per i dipendenti in posizione di comando, l'Amministrazione presso cui il dipendente svolge il servizio valuta la richiesta di autorizzazione d'intesa con l'Amministrazione di appartenenza;
 - c) può chiedere ulteriori elementi di valutazione per il rilascio di autorizzazione;
 - d) notifica il rilascio dell'autorizzazione all'interessato;
 - e) notifica il rigetto dell'autorizzazione all'interessato;
 - f) riceve i dati per la tenuta e l'aggiornamento dell'anagrafe delle prestazioni;
 - g) può effettuare opportune verifiche di accertamento;
 - h) archivia la documentazione relativa e ne assicura l'accessibilità.
2. Il Direttore Generale o suo delegato:
 - a) rilascia l'autorizzazione all'interessato;
 - b) rigetta l'autorizzazione all'interessato;
 - c) può diffidare il dipendente in caso di violazione dei divieti prescritti.
3. Il dipendente/personale interessato:
 - a) richiede con atto scritto diretto al Direttore Generale l'autorizzazione a svolgere l'incarico;
 - b) comunica all'Amministrazione i dati richiesti ai fini dell'ottemperanza degli obblighi derivanti dalla tenuta e dall'aggiornamento dell'anagrafe delle prestazioni;
 - c) se lavoratore part-time con prestazione di lavoro non superiore al 50% di quella a tempo pieno, comunica l'eventuale successivo inizio o variazione dell'attività lavorativa;
 - d) se svolge incarichi assegnati prima dell'entrata in vigore del presente regolamento, deve darne comunicazione alla Struttura competente sulla Risorse Umane.

CAPO II – MODALITA' GESTIONALI

Art. 6

Procedura per la richiesta di autorizzazione

1. Se l'incarico viene conferito da Amministrazioni Statali e da altre Amministrazioni Pubbliche, da Enti Pubblici Economici e da Soggetti Privati, il dipendente che intende accettarlo deve richiedere al Direttore Amministrativo il rilascio della prescritta autorizzazione, utilizzando la modulistica appositamente predisposta.
2. La richiesta, da presentare all'Ufficio competente almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'incarico, 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 previsto o presunto.
3. Spetta all'Amministrazione valutare la richiesta di autorizzazione e accertare:
 - a) che si tratti di incarico da svolgere al di fuori dell'orario di lavoro e senza l'utilizzazione di beni, mezzi e attrezzature dell'Ateneo;
 - b) che non sussistano cause di incompatibilità e/o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;
 - c) che il tempo e l'impegno necessari allo svolgimento dell'incarico non impediscano al dipendente di assolvere in modo completo e puntuale i compiti e i doveri d'ufficio.
4. Al fine di verificare natura, contenuti dell'incarico ed eventuali incompatibilità, l'Amministrazione può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al Committente, al Responsabile dell'Ufficio presso il quale l'interessato presta servizio, ai competenti ordini e colleghi professionali o ad altri soggetti pubblici e privati.
5. Se l'incarico rientra tra quelli incompatibili con le attività di servizio ovvero determini un conflitto di interessi, l'Amministrazione rigetta la richiesta con nota motivata, notificata all'interessato e, per

conoscenza, al Responsabile della struttura presso il quale egli presta servizio e al Committente. Nel caso di parere negativo questo dovrà essere motivato e il dipendente ha la facoltà, entro 15 giorni, di richiederne la revisione, allegando la documentazione a supporto.

6. Il procedimento per il rilascio dell'autorizzazione deve essere concluso entro il termine di trenta giorni dalla ricezione dell'istanza.
7. Il termine viene sospeso nel caso in cui l'Amministrazione richieda ulteriori chiarimenti e precisazioni sulla natura e i contenuti dell'incarico.
8. L'autorizzazione all'assunzione dell'incarico viene formalizzata con lettera dell'Amministrazione notificata all'interessato e, per conoscenza, al Responsabile della struttura presso il quale egli presta servizio.
9. Il personale è tenuto a comunicare all'Amministrazione tutti i dati richiesti ai fini dell'ottemperamento degli obblighi derivanti dalla tenuta e dall'aggiornamento, dell'anagrafe delle prestazioni, disposta dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica.

Art. 7

Incarichi per dipendenti in posizione di comando

1. Per il personale che presta comunque servizio presso un'amministrazione diversa da quella di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 1, il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza 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'amministrazione di appartenenza.

Art. 8

Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno

1. Le disposizioni del presente Regolamento non si applicano al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, per i quali si applicano le disposizioni contenute nel Regolamento di Ateneo in materia di part-time.

CAPO III – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 9

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 procedure e le sanzioni disciplinari ai sensi della normativa vigente.
2. La violazione del divieto di cui al comma precedente costituisce giusta causa di recesso, sempreché le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o autonomo svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'amministrazione di appartenenza 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 d'incompatibilità o di irregolarità, senza preclusione, anche in caso di ottemperanza dell'interessato, dell'azione disciplinare.
4. Per le prestazioni svolte dal dipendente in violazione delle disposizioni normative vigenti e di quelle contenute nel 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 le progressioni economiche e per la produttività collettiva ed individuale o di fondi equivalenti. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.
5. In qualunque momento l'Amministrazione può effettuare le opportune verifiche, anche a campione, al fine di accertare l'osservanza delle prescrizioni contenute nel presente Regolamento.

Art. 10 Deposito e Archiviazione

1. La documentazione relativa all'autorizzazione a svolgere incarichi retribuiti al personale dirigente e tecnico amministrativo del Politecnico di Milano è depositata presso la Struttura competente sulle Risorse umane e la stessa verrà archiviata al termine del procedimento. Il Responsabile ne assicura l'accessibilità e la reperibilità.

Art. 11 Disposizioni transitorie ed entrata in vigore

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alle vigenti disposizioni di legge e alle altre fonti normative in tema di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi.
2. Il presente Regolamento è emanato con decreto del Direttore Generale ed entra in vigore 15 giorni dopo la data di emanazione dello stesso.
3. Il personale che sta svolgendo incarichi conferiti precedentemente all'entrata in vigore del presente Regolamento e che non abbia già informato l'Amministrazione, o non abbia ottenuto la prescritta autorizzazione dalla stessa, è tenuto a darne comunicazione alla Struttura competente sulle risorse umane entro 30 giorni.

IL DIRETTORE GENERALE
F. to Ing. Graziano Dragoni