



**Università  
degli Studi  
di Palermo**

Area Organizzazione e Sviluppo delle Risorse Umane  
Settore Rapporti con AOUP, Collaborazioni esterne e incarichi extraistituzionali

## **IL RETTORE**

VISTO il D.P.R. n. 3 del 10.01.1957;  
VISTA la Legge n. 662 del 23.12.1996;  
VISTO il D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001;  
VISTA la Legge n. 289 del 27.12.2002;  
VISTO il D.L. n. 112 del 25.06.2008;  
VISTA la Legge n. 183 del 04.11.2010;  
VISTO il D.P.R. n. 62 del 16.04.2013;  
VISTA il D. Lgs n. 50 del 18.04.2016;  
VISTO il Codice di comportamento dell'Università degli Studi di Palermo;  
VISTA la delibera del Senato Accademico rep. 214/2023 – prot. n. 69785 del 9/05/2023;  
VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione rep. 696/2023 – prot. n. 72106 del 12/05/2023;

## **DECRETA**

ai sensi dell'art.11, comma 2, dello Statuto dell'Università degli Studi di Palermo, l'emanazione del "Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dirigente e tecnico amministrativo dell'Università degli studi di Palermo", di cui di seguito si riporta il testo:

### **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI DEL PERSONALE DIRIGENTE E TECNICO AMMINISTRATIVO DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO**

#### **TITOLO I AMBITO DI APPLICAZIONE E DIVIETI**

##### **Art. 1 – Ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento, adottato ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, disciplina l'autorizzazione e lo svolgimento degli incarichi extraistituzionali sia retribuiti che gratuiti del personale dirigente e tecnico amministrativo in servizio presso l'Università degli Studi di Palermo.

2. Ai sensi del presente Regolamento, per incarichi extraistituzionali si intendono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, svolti, in assenza di vincolo di subordinazione, per conto di soggetti terzi, pubblici e privati, e non rientranti nella disciplina delle attività per conto di terzi prevista da apposito Regolamento.

##### **Art. 2 – Attività non consentite**

1. Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, sono incompatibili con lo status di dirigente e di personale tecnico amministrativo con prestazione di lavoro a tempo pieno o parziale, le seguenti attività:

- a) instaurare rapporti di lavoro subordinato, anche a tempo determinato, con altri soggetti privati e pubblici;
- b) esercitare attività commerciali, industriali, artigianali o professionali in qualsiasi forma;



- c) esercitare l'attività di imprenditore agricolo professionale;
  - d) esercitare attività libero professionali. Sono da considerare attività libero-professionali quelle prestate a favore di terzi in forma individuale o partecipando ad associazioni o società professionali, specialmente se presuppongano l'iscrizione ad albi professionali o registri abilitanti e che rivestano il carattere della abitualità, sistematicità e continuità;
  - e) far parte di organi di amministrazione o di controllo di società, di persone o di capitali, aventi scopo di lucro, salvo i casi di società in cui l'Ateneo di Palermo partecipi o comunque contribuisca, previa autorizzazione deliberata dal Consiglio di Amministrazione di Ateneo, o nei casi in cui il potere di nomina spetti all'Università e intervenga l'autorizzazione da parte del Rettore;
  - f) assumere incarichi di curatore o liquidatore in procedure fallimentari, di amministrazione controllata o di liquidazione coatta amministrativa.
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 dalla legge.
3. Il possesso di Partita IVA è incompatibile con lo status di personale dirigente o tecnico amministrativo con prestazione lavorativa superiore al 50%.

### **Art. 3 – Incompatibilità di fatto, conflitto di interessi e concorrenza**

1. Il dipendente non può svolgere incarichi retribuiti o gratuiti che non siano stati conferiti o preventivamente autorizzati dall'Amministrazione, o alla stessa comunicati.
2. È vietato assumere incarichi extraistituzionali in maniera abituale o che abbiano carattere continuativo o aventi ad oggetto prestazioni lavorative assidue, o tali da rappresentare, anche in relazione ai compensi percepiti, un centro d'interessi prevalente o alternativo al rapporto di lavoro con l'Ateneo.
3. Sono vietati gli incarichi, che arrechino danno all'immagine dell'Ateneo, che siano in contrasto con i fini istituzionali dello stesso, che pregiudichino il corretto e regolare svolgimento dell'attività di servizio o per i quali esistano ragioni ostative di opportunità. L'esistenza di tali incompatibilità di fatto è valutata in concreto, dal responsabile della struttura che esprime il parere, anche in relazione alla posizione che il personale occupa in seno all'Ateneo e alle funzioni svolte dallo stesso.
4. Si configura conflitto di interessi nel caso in cui l'attività extraistituzionale sia commissionata da soggetti che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico in decisioni o attività dell'Ateneo alle quali il dipendente interessato abbia in qualche modo partecipato con la propria attività di servizio.
5. Il Responsabile della Struttura cui afferisce il personale richiedente verifica l'assenza degli impedimenti di cui ai commi 2 e 3 esprimendo il relativo parere in merito alla richiesta di autorizzazione del dipendente. In caso di richiesta del Dirigente o del Direttore Generale il relativo parere viene reso contestualmente all'autorizzazione rispettivamente dal Direttore Generale e dal Rettore.
6. È vietato prestare attività formativa, didattica o di assistenza didattica, finalizzata alla preparazione degli esami universitari e al completamento dei curricula degli studi universitari, a favore di società, enti od organismi che prestino servizi a pagamento per gli studenti universitari.

### **Art. 4 – Incarichi a favore di Istituzioni Pubbliche operanti nel settore della ricerca e dell'istruzione superiore**

1. Gli incarichi extraistituzionali, commissionati da Istituzioni Pubbliche o dalle rispettive



agenzie esecutive o Organismi internazionali operanti nel settore della ricerca e dell'istruzione superiore, ed aventi ad oggetto specifiche attività peculiari e caratterizzanti il contesto universitario, tra le quali quelle di valutazione, consulenza ed expertise prestata in ambiti di interesse istituzionale o in gruppi di lavoro in rappresentanza di Istituzioni locali, nazionali o internazionali, possono essere autorizzati anche nel caso in cui vengano assunti in maniera reiterata, purché vi sia un rilevante interesse dell'Ateneo e i cui risvolti sul piano lavorativo richiamino esperienze, strumenti e metodologie adottate dall'Ateneo di Palermo.

## **TITOLO II ATTIVITA' CONSENTITE**

### **Art. 5 – Attività che non necessitano di autorizzazione**

1. Le attività di seguito elencate possono essere liberamente esercitate, fatto salvo il rispetto degli obblighi istituzionali e, se svolte a titolo oneroso, fermo restando l'obbligo di comunicazione ai Soggetti competenti ai sensi dell'art. 8:

- 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 attività rese a titolo gratuito per le quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa senza assegni, di comando o 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) le attività di carattere artistico e sportivo non esercitate in forma professionale e imprenditoriale;
- i) le attività svolte presso associazioni di volontariato o altri enti e istituzioni a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro;
- j) la partecipazione in qualità di socio a società di capitali, senza assunzione di cariche sociali;
- k) le perizie (C.T.U.) e consulenze conferite dall'Autorità Giudiziaria.

2. Anche gli incarichi non soggetti ad autorizzazione devono comunque essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro.

### **Art. 6 - Attività consentite previa autorizzazione**

1. Lo svolgimento da parte dei dipendenti, mediante incarico retribuito, di qualsiasi attività extraistituzionale diversa da quelle di cui all'articolo precedente e, comunque, non rientrante tra quelle incompatibili, deve essere previamente autorizzato secondo quanto previsto dal Capo II del presente Regolamento.

2. Ai fini del presente Regolamento sono soggette a preventiva autorizzazione tutte le attività diverse da quelle previste ai precedenti articoli

3. L'attività extraistituzionale deve essere svolta al di fuori dell'orario di lavoro e al di fuori dei locali dell'Ateneo e non deve comportare l'utilizzo di apparecchiature, risorse e strumenti dell'Amministrazione e in particolare della Struttura di afferenza del dipendente.



### **Art 7 Criteri per il rilascio dell'autorizzazione**

1. I dipendenti non possono svolgere incarichi extraistituzionali che, sebbene considerati singolarmente o isolatamente non diano luogo a situazioni di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare determinino la sussistenza di un centro di interesse distinto e prevalente rispetto al rapporto di lavoro con l'Ateneo. In particolare, rientrano in tale divieto gli incarichi che, considerati singolarmente o cumulativamente nel corso dell'anno solare, comportino compensi superiori al 75% della retribuzione lorda annua erogata dall'Ateneo per la categoria contrattuale di appartenenza.
2. Eventuali situazioni di conflitto di interesse o di possibile concorrenzialità con l'Ateneo, sia effettive che potenziali, devono essere dichiarate all'atto della richiesta di autorizzazione e, se manifestatesi successivamente, tempestivamente comunicate all'amministrazione, che valuterà la situazione in concreto, anche in relazione alla posizione e alle funzioni esercitate dal dipendente, ai fini del rilascio o della revoca della eventuale autorizzazione.
3. Resta fermo il rispetto della vigente normativa in materia di limiti di cumulo degli emolumenti percepiti da pubblici dipendenti da parte del proprio datore di lavoro o da altre amministrazioni pubbliche.

### **Art. 8 – Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno**

1. Ai sensi dell'art. 53, comma 6, del D.Lgs. 165/2001, con riferimento alle attività consentite, il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno non deve essere preventivamente autorizzato.
2. L'esercizio di ulteriori attività lavorative deve essere comunque comunicato preventivamente ai Soggetti competenti indicati dall'art. 8 ed è consentito nei limiti in cui non arrechi pregiudizio alle esigenze di servizio e non rappresenti potenziali situazioni di conflitto di interessi o di concorrenza con le attività dell'Ateneo.

## **TITOLO III PROCEDURA DI AUTORIZZAZIONE**

### **Art. 9 – Soggetti competenti per il rilascio dell'autorizzazione**

1. - L'autorizzazione è rilasciata:
  - a) dal dirigente dell'Area Organizzazione e Sviluppo delle Risorse Umane per il personale non dirigenziale;
  - b) dal Direttore Generale per i dirigenti;
  - c) dal Rettore per il Direttore Generale.

### **Art. 10 – Procedura per il rilascio dell'autorizzazione**

1. La richiesta di autorizzazione deve essere presentata agli Uffici competenti con congruo anticipo e comunque almeno 30 giorni prima della data di inizio dell'attività extraistituzionale.
2. In caso di distacco o comando il dipendente deve richiedere l'autorizzazione sia all'Amministrazione di appartenenza sia all'Ente distaccatario o comandatario secondo la disciplina dell'art. 53, comma 10, del D.Lgs. 165/2001.
3. La richiesta deve contenere:
  - a) indicazione di eventuali altri incarichi svolti o in corso nello stesso anno di riferimento;
  - b) la descrizione dettagliata dell'attività oggetto dell'incarico;



- c) l'indicazione dei dati identificativi del soggetto committente;
  - d) l'indicazione del luogo e del periodo di svolgimento dell'incarico, comprensivo del numero di giornate e ore lavorative necessarie per svolgere l'attività;
  - e) l'indicazione dell'importo, anche presunto, del compenso previsto quale corrispettivo dell'incarico;
  - f) la dichiarazione dell'interessato che l'attività non interferirà con il regolare servizio e che verrà svolta al di fuori dell'orario di lavoro e dei locali dell'Ateneo e senza utilizzare i mezzi di proprietà dell'Amministrazione;
  - g) la dichiarazione dell'interessato che l'attività non presenta alcun elemento di conflitto di interesse e che non si tratta di attività preclusa.
4. Alla richiesta deve essere allegata la proposta di incarico laddove, già formulata dal soggetto committente, ogni altro documento ritenuto utile dall'interessato e il parere del Responsabile della Struttura di appartenenza dell'interessato.
5. I soggetti competenti per il rilascio dell'autorizzazione di cui all'art. 8, visto il parere espresso dal Responsabile della Struttura di appartenenza dell'interessato, accertata da parte di quest'ultimo l'inesistenza di incompatibilità di diritto e di fatto, rilasciano l'autorizzazione entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta. Nel caso in cui la documentazione presentata risulti insufficiente, i soggetti competenti al rilascio dell'autorizzazione possono richiedere al dipendente ulteriori documenti necessari ai fini istruttori. In tal caso il termine di 30 gg. rimane sospeso fino all'acquisizione della documentazione mancante. Il diniego di autorizzazione viene comunicato con nota motivata.
6. L'autorizzazione non può in alcun caso essere richiesta dopo l'inizio dell'attività.
7. L'autorizzazione è revocata nel caso in cui sopraggiungano situazioni di conflitto di interessi o di incompatibilità.
8. 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 definitivamente negata.

### **Art. 11 – Sanzioni**

1. In caso di svolgimento di attività incompatibili o di incarichi senza la prescritta preventiva autorizzazione, si applicano le sanzioni previste dal D.P.R. 3/1957 e dal D.Lgs 165/2001, art. 53, comma 7, e da ogni altra disposizione di legge vigente in materia, fatta salva l'azione disciplinare.
2. La mancanza dell'autorizzazione a svolgere l'incarico, comporta, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il versamento del compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività 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.

### **Art. 12. Norme transitorie**

1. Le autorizzazioni già concesse alla data in vigore del presente regolamento si intendono confermate fino alla scadenza degli incarichi.
2. Nelle more dell'implementazione della procedura informatica di cui all'art. 7, le richieste di autorizzazione e le comunicazioni preventive saranno gestite con la procedura cartacea.



**Art. 13 – Norme di rinvio**

1. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento trovano applicazione le disposizioni contenute nel D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, nell'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e in ogni altra norma dell'ordinamento in materia di conflitto di interessi, di incompatibilità, di cumulo di impieghi e incarichi retribuiti.

**Art. 14– Emanazione ed entrata in vigore**

Il presente regolamento è emanato, con Decreto, dal Rettore e pubblicato all'albo ufficiale di Ateneo e sul sito web istituzionale.

Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno successivo all'emanazione del Decreto da parte del Rettore.

**IL RETTORE**  
**Prof. Massimo Midiri**