

SISSA

Scuola
Internazionale
Superiore di
Studi Avanzati

Oggetto: Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale tecnico-amministrativo e dirigente della SISSA

IL DIRETTORE

Visto il D.P.R. 10.01.57, n.3;
Vista la legge 09.05.89, n.168;
Visto il D.Lgs. 30.03.01, n.165, in particolare l'art. 53, e s.m.i.;
Visto lo Statuto della Scuola Internazionale Superiore di Studi Avanzati, emanato con D.D. n.40 del 18.01.12 e pubblicato sulla G.U. n.36 del 13.02.12, in vigore dal 28.02.12;
Vista la deliberazione assunta dal Consiglio di Amministrazione della SISSA in data 15.12.2020;
Ritenuto di dover provvedere;

DECRETA

Art. 1 - di emanare il *Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale tecnico-amministrativo e dirigente della SISSA*, facente parte integrante del presente decreto.

Art. 2 - di dare adeguata pubblicità del presente decreto mediante pubblicazione sul sito web della SISSA.

Art. 3 - di stabilire quale data di entrata in vigore del presente decreto il giorno successivo a quello di pubblicazione all'Albo Ufficiale della Scuola.

Art. 4 - di incaricare l'Ufficio gestione e sviluppo risorse umane dell'esecuzione del presente decreto.

IL DIRETTORE
prof. Stefano Ruffo

Digitally signed by: RUFFO STEFANO
Date: 30/12/2020 13:10:37

/gm/al

Area risorse umane
Ufficio gestione e sviluppo risorse umane

Via Bonomea, 265
34136 Trieste – Italy
T +39 0403787111
E ufficiorisorseumane@sisa.it
sisa.it



**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI DEL PERSONALE TECNICO
AMMINISTRATIVO E DIRIGENTE DELLA SISSA**

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Oggetto, finalità e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, lo svolgimento degli incarichi extraistituzionali, conferiti da Enti pubblici o privati, al personale tecnico amministrativo e dirigente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, della Scuola Internazionale Superiore di Studi Avanzati (di seguito denominato "dipendente" o "dipendenti").

2. Ai sensi del presente Regolamento per incarichi extraistituzionali si intendono tutti gli incarichi, non ricompresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, svolti, in assenza di vincolo di subordinazione, per conto di soggetti pubblici e privati.

3. Sono escluse dal presente Regolamento le attività disciplinate da specifici regolamenti, quali quelle oggetto del "Regolamento per la costituzione e il riconoscimento di società spin-off e start up della SISSA". È parimenti esclusa dal presente Regolamento la disciplina degli incarichi elettivi in qualità di componente degli organi di direzione politica della Scuola o altre cariche politiche regolamentate dalla normativa nazionale e interna.

4. Le disposizioni del presente Regolamento non si applicano ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, fatto salvo il divieto di svolgere attività extraistituzionali che perseguano interessi in contrasto o concorrenziali rispetto a quelli della Scuola.

CAPO II – INCARICHI ESTERNI

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 gennaio 1957, n. 3, il personale di cui all'art. 1, comma 1, non può svolgere attività continuative che non rientrino nei compiti e doveri di ufficio.

2. In coerenza alle disposizioni citate, è fatto divieto ai dipendenti di:

- a) instaurare altri rapporti di impiego alle dipendenze di amministrazioni pubbliche o di soggetti privati;
- b) esercitare, sotto qualsiasi forma, il commercio, l'industria e attività comunque imprenditoriali;
- c) esercitare l'attività di imprenditore agricolo professionale (I.A.P.) e di coltivatore diretto;
- d) accettare cariche amministrative o gestionali in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro. È consentita l'assunzione di qualunque carica societaria nelle società cooperative;
- e) partecipare in qualità di socio a società di persone, ad eccezione dei casi in cui la responsabilità del socio è limitata per legge o per atto costitutivo della società, come, specificatamente, nel caso di socio accomandante nella società in accomandita semplice e di socio con limitazione di responsabilità ai sensi dell'art. 2267 codice civile nella società semplice;
- f) 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;

g) assumere incarichi di curatore o liquidatore in procedure fallimentari, di amministrazione controllata o di liquidazione coatta amministrativa;

h) assumere incarichi di progettazione o direzione lavori a favore di soggetti terzi, pubblici o privati.

3. Il possesso di Partita IVA è incompatibile con lo status di personale dirigente o tecnico amministrativo con prestazione lavorativa superiore al 50%.

4. È fatta salva la possibilità di costituire società con caratteristiche di spin off o di start up universitari e di svolgere, a favore di queste, attività retribuita, purché meramente occasionale, nei limiti e secondo le procedure e modalità stabilite dall'apposito Regolamento della Scuola.

5. Non è consentito svolgere attività, ivi comprese quelle soggette a mera comunicazione preventiva di cui all'art. 3 del presente Regolamento, che possano arrecare pregiudizio al corretto e regolare svolgimento delle attività istituzionali o al prestigio e all'immagine della Scuola, ovvero che possano determinare una situazione concorrenziale o di conflitto di interesse, anche potenziale, con la Scuola, come previsto dal Codice di comportamento della SISSA.

6. Le incompatibilità di cui al presente articolo persistono anche in caso di collocamento in aspettativa del dipendente, fatte salve le deroghe previste dalle vigenti disposizioni normative.

Art. 3 – Attività compatibili soggette a mera comunicazione preventiva

1. Non sono soggetti ad autorizzazione 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, conferenze e seminari in qualità di relatori;

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, 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;

h) per incarichi di docenza e di ricerca scientifica, conferiti da istituti di istruzione e da Università ed enti di ricerca.

2. Non necessitano altresì di autorizzazione:

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 in qualità di socio a società di capitali, 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 d'ufficio conferiti dall'Autorità Giudiziaria.

3. Gli incarichi non soggetti ad autorizzazione devono comunque essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro.

4. La proposta di conferimento al dipendente di incarico gratuito da parte di terzi deve essere comunicata almeno 7 giorni prima dell'inizio dell'attività all'Ufficio gestione e sviluppo risorse umane per consentire alla Scuola di valutare se esistono, o meno, cause preclusive allo svolgimento dell'incarico.

5. Lo svolgimento di incarichi di cui al presente articolo deve essere comunicato preventivamente all'Ufficio gestione e sviluppo risorse umane.

Art. 4 – Attività compatibili soggette ad 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 2 e 3.

3. Gli incarichi soggetti ad autorizzazione devono essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro e non possono, in nessun caso, pregiudicare il corretto e regolare svolgimento delle attività istituzionali, né perseguire interessi in contrasto o concorrenziali rispetto a quelli della Scuola, né dare luogo a situazioni anche potenziali di conflitto di interesse con la Scuola, come previsto dal Codice di comportamento della SISSA.

4. Nell'esercizio delle attività di cui al presente articolo e all'articolo 3 non è consentito l'utilizzo di mezzi, beni, risorse e attrezzature di proprietà della Scuola e di cui si dispone per ragioni d'ufficio e non è altresì consentito che esse si svolgano nei locali dell'ufficio, salvo che non sia espressamente autorizzato nell'ambito delle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito dalla Scuola.

Art. 5 – 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 la Scuola. In particolare, rientrano in tale divieto gli incarichi che, considerati singolarmente o cumulativamente nel corso dell'anno solare, comportino compensi superiori al 100% della retribuzione lorda annua erogata dalla Scuola per la categoria contrattuale di appartenenza.

2. Eventuali situazioni di conflitto di interesse o di possibile concorrenzialità con la Scuola, 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. 6 – Soggetti competenti per la richiesta e il rilascio dell'autorizzazione

1. L'autorizzazione deve essere richiesta alla Scuola dai soggetti pubblici o privati che intendano conferire l'incarico al dipendente o, in alternativa, dal dipendente interessato presentando specifica richiesta (modulo facsimile allegato).

2. L'autorizzazione è rilasciata:

- a) dal Segretario Generale per i dirigenti e per il personale non dirigenziale;
- b) dal Direttore per il Segretario Generale.

Art. 7 – Procedura per la richiesta e il rilascio dell'autorizzazione e per la comunicazione preventiva

1. La richiesta di autorizzazione o la comunicazione preventiva devono essere presentate almeno dieci giorni prima dell'inizio dell'attività – salva diversa previsione di legge - secondo quanto indicato dall'art. 6 c. 1, al Segretario Generale e al Responsabile di Struttura presso cui il dipendente presta la propria attività lavorativa.

2. La richiesta di autorizzazione deve contenere:

- a) oggetto, durata e natura dell'incarico;
- b) soggetto, pubblico o privato (codice fiscale/partita iva, sede, recapito telefonico) che prevede 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. Per attività occasionali delle quali il dipendente viene a conoscenza a ridosso della data di decorrenza può venire meno il rispetto del termine di dieci giorni per la formulazione della richiesta di autorizzazione, fermo restando l'impegno del dipendente a fornire alla Direzione gli ulteriori dati di cui al precedente punto 2. una volta formalizzato l'incarico.

4. Al fine del rilascio dell'autorizzazione, è necessario acquisire il parere del Responsabile della Struttura presso cui il dipendente presta la propria attività lavorativa, in merito alla compatibilità dello svolgimento dell'incarico extraistituzionale con il pieno assolvimento dei compiti istituzionali e all'assenza di conflitto di interessi, anche potenziale, con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente.

5. La Scuola deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta stessa. Tale termine viene sospeso nel caso in cui l'Amministrazione richieda ulteriori chiarimenti e precisazioni sulla natura e i contenuti dell'incarico. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione si intende accordata.

6. Il provvedimento di autorizzazione viene notificato all'ente che ne ha fatto specifica richiesta o al dipendente interessato - qualora ne abbia fatto richiesta - che dovrà produrlo all'ente che gli conferisce l'incarico, e, per conoscenza, al Responsabile della Struttura di appartenenza del dipendente.

7. Nel caso l'attività per la quale si richiede l'autorizzazione, a seguito di valutazione, risulti incompatibile o in conflitto di interessi con il pieno assolvimento dei compiti istituzionali e con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente, l'amministrazione non autorizza il dipendente, procedendo con relativa notifica dell'esito negativo all'interessato.

CAPO IV – NORME FINALI E DI RINVIO

Art. 8 – Controlli e sanzioni

1. Ai sensi dell'articolo 53, comma 7 del D.Lgs. 165/2001, in caso di svolgimento di incarichi soggetti a preventiva autorizzazione o comunicazione senza che l'autorizzazione sia stata richiesta o la comunicazione effettuata, salve le più gravi sanzioni anche di natura disciplinare, i relativi compensi sono versati, a cura del soggetto erogante o, in difetto, dal percettore, al Bilancio della Scuola, per essere destinati ad incremento del fondo accessorio.
2. Nel caso in cui l'amministrazione accerti che è in corso di svolgimento un incarico incompatibile ai sensi degli articoli precedenti, diffida formalmente e in via preliminare il dipendente affinché, entro il termine perentorio di 15 giorni, ponga fine alla situazione di incompatibilità o di irregolarità, fatta salva l'azione disciplinare.
3. I Responsabili delle strutture di afferenza dei dipendenti vigilano sull'osservanza delle disposizioni contenute nel presente regolamento ed hanno altresì l'obbligo di segnalare tempestivamente all'Ufficio gestione e sviluppo risorse umane qualsiasi ipotesi di violazione della vigente normativa e delle norme contenute nel presente regolamento.
4. La Scuola ha facoltà di procedere a effettuare controlli a campione in ordine al rispetto da parte dei dipendenti degli obblighi a loro carico, ai sensi di legge.

Art. 9 – Norme transitorie

1. Le autorizzazioni già concesse alla data in vigore del presente regolamento si intendono confermate fino alla scadenza degli incarichi.

Art. 10 – 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. 11 – Emanazione ed entrata in vigore

1. Il presente regolamento è emanato dal Direttore e pubblicato all'albo ufficiale della Scuola e sul sito web istituzionale e diffuso tramite email istituzionale.
2. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data pubblicazione.

Allegato: modulo richiesta

Al Segretario Generale della SISSA

e, p.c., Al Responsabile Struttura

Oggetto: richiesta di autorizzazione allo svolgimento di un incarico esterno

Il sottoscritto
in servizio presso l'Ufficio
in qualità di
con regime di impegno a tempo: pieno parziale

chiede

di essere autorizzato a svolgere l'incarico retribuito non retribuito proposto da (indicare ente conferente, soggetto pubblico/privato, indirizzo sede, Partita Iva, Codice Fiscale):

.....
.....
.....

A tal fine dichiara che:

- l'incarico proposto ha per oggetto la seguente attività:

.....
.....
.....

che sarà svolta dal al presso

.....
.....

Dichiara inoltre che l'incarico in questione:

- ha natura: occasionale non occasionale
- ha natura: subordinata non subordinata
- sarà svolto al di fuori dell'orario di servizio
- non pregiudica in alcun modo il regolare assolvimento dei propri compiti istituzionali e non comporta l'utilizzo di apparecchiature, risorse finanziarie e strumenti della Scuola
- non comporta cause di incompatibilità con le attività svolte presso la SISSA
- non genera una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, con la SISSA

NOTE:

.....
.....
.....

data

firma