

Linee Guida applicative ed esplicative di alcune disposizioni del Regolamento sugli incarichi esterni del personale universitario

Breve sintesi delle modifiche

Il Regolamento sugli incarichi esterni è stato oggetto, nell'anno 2022, di importanti modifiche volte ad aggiornare ed integrare il testo vigente emanato nel 2013.

I principali **motivi** dell'aggiornamento sono:

- allineamento con la giurisprudenza recente e con interventi di autorità di controllo
- maggior chiarezza del testo e della procedura di autorizzazione
- inserimento di alcune semplificazioni procedurali

Le principali **novità** sono le seguenti:

- inserimento di disposizioni anche per il personale TA, in apposita sezione – art. 1, c. 1
- inserimento di uno specifico articolo sul conflitto di interessi – art. 3
- eliminazione dell'obbligo di comunicazione delle attività «libere»– art. 5, c. 2
- nuova composizione e nuove funzioni per la Commissione per le autorizzazioni: funzioni solo consultive – art. 9
- individuazione con maggior precisione degli elementi per poter concedere l'autorizzazione – art. 10
- introduzione di una attività di controllo a campione da parte dell'ufficio - art. 12

ART. 8 – PROCEDIMENTO DI AUTORIZZAZIONE

LA RICHIESTA, INDIRIZZATA AL RETTORE O AL DIRETTORE GENERALE, VIENE INOLTRATA AL DIRETTORE DELLA STRUTTURA DI AFFERENZA O AL RESPONSABILE DELL'UFFICIO DI APPARTENENZA, PER LE VALUTAZIONI DI LORO PERTINENZA DI CUI ALL'ART. 3.

La richiesta di autorizzazione è contestualmente inoltrata, tramite l'applicativo di Ateneo, al Direttore di Dipartimento, nel caso di personale docente, o al Responsabile della struttura di appartenenza, nel caso di personale Tecnico Amministrativo.

Il responsabile riceve l'istanza al suo indirizzo mail istituzionale per le valutazioni di propria pertinenza

Entro i sette giorni successivi, il responsabile, può:

1. Richiedere approfondimenti, tramite l'Ufficio competente
2. Procedere con il nulla - osta
3. Non fare nulla

N.B. Decorsi 7 giorni dalla ricezione, l'istanza procede nel suo *iter*, intendendosi come autorizzata dal responsabile, per quanto di sua competenza. Il Rettore o il Direttore Generale svolgeranno quindi le loro valutazioni in merito alla accoglibilità o meno dell'istanza e ne assumeranno la relativa decisione.

ART. 12 – ATTIVITÀ DI CONTROLLO SUGLI INCARICHI AUTORIZZATI

La nuova versione del regolamento introduce un sistema di controllo concomitante e susseguente alla prestazione effettuata dal dipendente in relazione agli incarichi precedente autorizzati.

I controlli si sviluppano attraverso diverse fasi di seguito descritte:

SORTEGGIO DELLE POSIZIONI DA VERIFICARE

I controlli saranno effettuati a campione tramite una funzione casuale (random), a cadenza periodica, sulla base dei seguenti elementi:

- Tipologia di incarico
- Numero di incarichi per dipendente
- Importo totale di ciascun incarico

SORTEGGIO PER TIPOLOGIA DI INCARICO

Nel corso del mese di gennaio, maggio e settembre di ciascun anno, l'ufficio procede al sorteggio di una tipologia di incarico. Tra tutti gli incarichi autorizzati nel quadrimestre precedente al sorteggio e appartenenti alla categoria sorteggiata, l'ufficio procede a sorteggiarne uno da sottoporre a controllo.

SORTEGGIO PER NUMERO DI INCARICHI PER DIPENDENTE

Nel mese di gennaio e luglio di ciascun anno, l'ufficio procede al sorteggio di un dipendente che, nel semestre precedente al sorteggio, abbia ottenuto l'autorizzazione ad almeno due incarichi, indipendentemente dalla loro tipologia. Tra tutti gli incarichi del dipendente prescelto, l'ufficio procede a sorteggiarne uno da sottoporre a controllo.

SORTEGGIO PER IMPORTO COMPLESSIVO PER INCARICO

Nel mese di marzo di ciascun anno, l'ufficio procede al sorteggio di un incarico conclusosi nel corso del precedente anno solare per il quale la relativa richiesta di autorizzazione indichi un importo complessivo pari o superiore a € 20.000,00.

COMUNICAZIONE AL DIPENDENTE DELL'INIZIO DEL PROCEDIMENTO

L'ufficio comunica l'inizio del procedimento di controllo al singolo dipendente con comunicazione indirizzata alla mail istituzionale.

MODALITÀ DI CONTROLLO

Le attività di controllo possono esplicitarsi attraverso la consultazione di banche dati pubbliche e la richiesta d'integrazione documentale, sia al dipendente che al conferente l'incarico.

Le banche dati utilizzate sono (a titolo esemplificativo ma non esaustivo):

- Telemaco
- Amministrazione trasparente del committente se pubblico
- Elenchi ordini professionali

ESITO: POSIZIONE REGOLARE

L'ufficio non rileva incongruenze rispetto alle dichiarazioni effettuate in sede di richiesta di autorizzazione.

In tal caso l'ufficio archivia il procedimento, comunicando l'esito al dipendente attraverso la mail istituzionale.

ESITO: POSIZIONE IRREGOLARE

L'ufficio comunica al dipendente, con comunicazione indirizzata alla mail istituzionale, che la sua posizione è risultata parzialmente/totalmente incongruente con le dichiarazioni effettuate in sede di richiesta di autorizzazione.

Il dipendente ha 30 giorni di tempo per confrontarsi con l'ufficio al fine di verificare i dati disponibili.

Trascorsi i 30 giorni, l'ufficio comunica al dipendente l'esito dell'istruttoria.

<p>N.B. Tutte le operazioni di controllo verranno sinteticamente descritte in un apposito verbale a cura dell'ufficio.</p>
--