REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI CONFERITI AL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E DIRIGENTE DELL'UNIVERSITÀ IUAV DI VENEZIA
(emanato con decreto rettorale 5 maggio 2023 n. 216)

INDICE

Articolo 1 *(Disciplina e campo di applicazione)*
Articolo 2 *(Incarichi vietati)*
Articolo 3 *(Incompatibilità di fatto, conflitto di interessi e concorrenza)*
Articolo 4 *(Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%)*
Articolo 5 *(Autorizzazione di incarichi esterni retribuiti a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% e criteri di concessione)*
Articolo 6 *(Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi)*
Articolo 7 *(Incarichi esterni a favore di enti pubblici e soggetti privati che possono essere svolti senza autorizzazione)*
Articolo 8 *(Incarichi a favore dell'amministrazione di appartenenza)*
Articolo 9 *(Obblighi e divieti del dipendente)*
Articolo 10 *(Revoca e sospensione dell'autorizzazione)*
Articolo 11 *(Applicazione disposizioni in materia di trasparenza)*
Articolo 12 *(Vigilanza e violazione delle norme in materia di incompatibilità)*
Articolo 13 *(Disposizioni conclusive)*

TORNA ALL'INDICE

Articolo 1

(Disciplina e campo di applicazione)

1. Le disposizioni del presente regolamento disciplinano i criteri e le procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extraistituzionali del personale tecnico amministrativo e dirigente dell'Università Iuav di Venezia, ai sensi dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, in applicazione delle linee guida di cui alla delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e al Piano Nazionale Anticorruzione.
2. Per incarichi extraistituzionali si intendono le prestazioni non comprese nei compiti e doveri d'ufficio del dipendente o che non sono ricollegate direttamente dalla legge o da altre fonti normative alla specifica categoria istituzionalmente coperta dal dipendente, svolti, in assenza di vincolo di subordinazione, in favore di committenti privati o pubblici e non rientranti nelle attività per conto di terzi così come disciplinate dal regolamento interno in materia.
3. I criteri previsti dal presente regolamento rispondono all'esigenza di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudicano l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
4. Il presente regolamento si applica al personale tecnico amministrativo, compresi i tecnologi ex articolo 24 bis della legge 30 dicembre 2010 n. 240, e al personale dirigente, con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e parziale, con le precisazioni ivi contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%.
5. Il presente regolamento si applica agli incarichi extraistituzionali prestati a titolo oneroso e a titolo gratuito.

Articolo 2

(Incarichi vietati)

1. Al personale di cui all'articolo 1 è vietato instaurare rapporti di lavoro subordinato, anche a tempo determinato, alle dipendenze di altre pubbliche amministrazioni.
2. Non sono inoltre compatibili le seguenti attività:
a) instaurare rapporti di lavoro subordinato, anche a tempo determinato, con soggetti privati;
b) esercitare attività commerciali, industriali e artigianali in qualsiasi forma. Per "attività commerciali e industriali" si intendono le attività imprenditoriali (continuative e remunerate) di cui agli articoli 2082, 2083, 2135 e 2195 del Codice Civile;
c) esercitare l'attività di imprenditore agricolo professionale e di coltivatore diretto;
d) esercitare attività libero-professionali e di lavoro autonomo, svolte in regime di partita IVA fatto salvo quanto disposto al successivo articolo 4. Sono considerate "attività professionali", anche nella forma di consulenza e collaborazione, quelle per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione ad albi o registri o l'appartenenza a ordini professionali e che risultano connotate da abitualità, sistematicità e continuità;
e) accettare cariche amministrative o gestionali in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro,
f) far parte di organi di amministrazione o di controllo di società aventi scopo di lucro, compresi i casi in cui la nomina spetti all'Università e/o si tratti di società partecipate o controllate dalla stessa. È ammessa l'assunzione, previa autorizzazione deliberata dal consiglio di amministrazione di ateneo, della carica di membro di consiglio di amministrazione e ogni altro incarico istituzionale all'interno di enti pubblici, società senza scopo di lucro, purché le medesime siano svolte in assenza di compiti operativi e/o deleghe gestionali.
I compensi dovuti dalla società o dagli altri enti sono corrisposti direttamente all'ateneo per confluire nelle risorse destinate al trattamento economico accessorio del personale dirigente e del personale tecnico amministrativo.
g) esercitare incarichi e attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 o da altre disposizioni di legge vigenti.
3. La disciplina di cui al comma 2 lettera f) si applica anche per la partecipazione agli organi di amministrazione o di controllo di società aventi le caratteristiche di spin-off.
4. Le incompatibilità di cui ai commi 1 e 2 persistono anche in caso di collocamento del personale in aspettativa o congedo, fatte salve le espresse deroghe previste dalla legge.

Articolo 3

(Incompatibilità di fatto, conflitto di interessi e concorrenza)

1. 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. In particolare, rientrano in tale divieto gli incarichi che, considerati singolarmente o cumulativamente, comportino compensi superiori alla retribuzione tabellare lorda annua per la categoria contrattuale di appartenenza o che

TORNA ALL'INDICE

comunque determinino un impegno superiore a complessive ore 400 in ragione d'anno solare. Nell'ipotesi di reclutamento o cessazione del dipendente interessato in corso d'anno, il monte ore è riproporzionato in base al periodo di servizio prestato in favore dell'Università.
2. È vietato assumere incarichi extraistituzionali, anche nell'ambito di spin-off e start-up dell'ateneo, che determinino situazioni di conflitto di interessi, anche potenziali, o di concorrenza con l'amministrazione. Sono, altresì, 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 anche in relazione alla posizione che il personale occupa nell'ente e in relazione alla relativa funzionalità.
3. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si configura conflitto di interessi nel caso in cui l'attività extraistituzionale:
- sia commissionata da soggetti che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente all'anno della richiesta, 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;
- gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, vigilanza o sanzionatorie;
- gli incarichi che, per tipo di attività o per oggetto, possono nuocere all'immagine dell'amministrazione;
- in generale, tutti gli incarichi che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
4. Il dirigente cui afferisce il personale verifica l'assenza degli impedimenti di cui ai commi 2 e 3, sentito il responsabile della struttura di appartenenza, 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.
5. 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.
6. La titolarità di partita IVA è incompatibile con il regime di tempo pieno e con il regime di tempo parziale superiore al 50%. Ai sensi dell'articolo 1, comma 56 bis, della legge 23 dicembre 1996 n. 662 ai dipendenti pubblici in part-time pari o inferiore al 50% iscritti in albi professionali e che esercitano attività professionale non possono essere conferiti incarichi professionali da amministrazioni pubbliche.

Articolo 4

(Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%)

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro autonomo oppure subordinato purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'amministrazione secondo la disciplina di cui all'articolo 3.
2. Ai sensi dell'articolo 1, comma 56 bis, della legge 23 dicembre 1996 n. 662, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% possono iscriversi agli albi professionali ed esercitare la libera professione, nei casi previsti dal presente articolo.
3. Il personale con prestazione pari od inferiore al 50% di quella a tempo pieno che intende svolgere un incarico o un'attività è comunque tenuto a darne comunicazione all'area finanza e risorse umane, al dirigente della propria area di assegnazione e, per conoscenza, al proprio responsabile di servizio/divisione o, per i dirigenti, al direttore generale, avvalendosi della modulistica disponibile sul sito web di ateneo.
4. Il dipendente, nella stessa comunicazione, dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini dalla valutazione dell'insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.
5. Il dirigente o il direttore generale per i dirigenti, deve comunque valutare entro 10 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie, l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il motivato diniego allo svolgimento dell'incarico o attività.
6. Le attività e gli incarichi di cui al presente articolo devono essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro.

TORNA ALL'INDICE

Articolo 5

(Autorizzazione di incarichi esterni retribuiti a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% e criteri di concessione)

1. Gli incarichi extraistituzionali non espressamente vietati dal presente regolamento possono essere svolti con autorizzazione, da richiedere preventivamente all'inizio della prestazione, con le modalità di cui all'articolo 6.
2. Fatta salva la valutazione delle incompatibilità e del conflitto di interessi secondo la disciplina di cui agli articoli 2 e 3, al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno e parziale con prestazione superiore al 50% è consentito, previo rilascio di autorizzazione da parte dell'amministrazione:
a) l'assunzione di cariche nelle società cooperative, in base a quanto previsto dall'articolo 61 del decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957 n. 3;
b) l'esercizio di attività agricola, purché non a titolo principale o quale coltivatore diretto;
c) la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate, nei casi in cui sono le disposizioni di legge che espressamente le consentano o le prevedano per i dipendenti pubblici (come, a titolo esemplificativo e non esaustivo: gli articoli 60 e 62 del decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957 n. 3; l'articolo 11 e seguenti del decreto legislativo 19 agosto 2016 n. 175);
d) l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con l'orario di servizio e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro;
e) l'assunzione di cariche sociali presso associazioni e/o società sportive, ricreative, culturali, qualora non sussista interferenza fra l'oggetto sociale e lo svolgimento dell'attività d'ufficio del dipendente;
f) altri casi speciali oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi/di indirizzo generale (per esempio: circolare n. 6 del 1997 del Dipartimento della funzione pubblica, in materia di attività di amministratore di condominio per la cura dei propri interessi; parere 11 gennaio 2002 n. 123/11 in materia di attività agricola);
g) in linea generale, lo svolgimento di incarichi occasionali, a titolo oneroso, a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto dei criteri generali e delle modalità stabilite nel successivo comma.
3. Ai dipendenti è concessa l'autorizzazione di cui all'articolo 5 del presente regolamento, come previsto dall'articolo 53, comma 7, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, qualora l'incarico esterno da espletare:
a) abbia carattere temporaneo e occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale, e comunque non abbia carattere abituale;
b) non si riferisca all'esercizio di una libera professione;
c) si svolga totalmente fuori dall'orario di lavoro;
d) non comprometta, per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque non ne influenzi negativamente l'adempimento;
e) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente;
f) non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione o, comunque, con l'amministrazione, in conformità a quanto previsto dall'articolo. 3 del presente regolamento;
g) non comprometta il decoro e il prestigio dell'amministrazione e non ne danneggi l'immagine;
h) non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà dell'amministrazione;
i) comporti un arricchimento professionale per il dipendente e per l'amministrazione.
4. La partecipazione a commissioni di concorso presso altre pubbliche amministrazioni o enti controllati si considera attività di servizio a tutti gli effetti di legge, qualunque sia l'amministrazione che li ha conferiti, ai sensi del decreto legge 30 dicembre 2019 n. 162, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 febbraio 2020 n. 8. Conseguentemente, l'espletamento di tale attività è subordinato al rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Università Iuav di Venezia. Nei periodi di tempo necessari per lo svolgimento della prestazione, il dipendente è considerato assente per servizio.

Articolo 6

(Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi)

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta ai sensi del precedente articolo 3 deve presentare domanda di autorizzazione al direttore generale, per il tramite dell'area finanza e risorse umane. L'autorizzazione può essere richiesta anche dai soggetti pubblici o privati che intendono

TORNA ALL'INDICE

conferire l'incarico.
2. La domanda viene presentata almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati.
3. Nella domanda il dipendente deve indicare:
a) la tipologia dell'incarico (specificare in dettaglio l'oggetto dell'attività);
b) il soggetto a favore del quale svolge l'incarico con indicazione del luogo di svolgimento dell'attività, nome o ragione sociale del soggetto conferente, indicandone il codice fiscale o partita IVA e la sede legale;
c) se si tratta di incarico da conferire in base ad una normativa specifica;
d) la data iniziale e la data finale prevista;
e) l'importo previsto o presunto del compenso.
Alla domanda dovrà essere allegata proposta scritta di conferimento di incarico o altro atto di analogo contenuto (es. bando pubblico).
La domanda deve inoltre contenere la dichiarazione, resa del dirigente dell'area di appartenenza e, ove presenti, del responsabile di divisione e di servizio, attestante l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente (accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici) e non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico.
4. La stessa domanda contiene la dichiarazione, sotto la propria responsabilità, da parte del dipendente:
a) che l'incarico ha carattere temporaneo e occasionale e che non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente regolamento;
c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro;
d) che l'incarico non compromette il decoro e il prestigio dell'amministrazione e non ne danneggia l'immagine;
e) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
f) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi e attrezzature dell'ateneo per lo svolgimento dell'incarico, fatta eccezione per gli incarichi conferiti dall'Università Iuav di Venezia ai propri dipendenti;
g) che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
h) che si impegna a fornire immediata comunicazione all'area finanza e risorse umane di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dall'incarico.
5. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, la struttura competente può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al soggetto conferente l'incarico o al dirigente di assegnazione del dipendente. In tal caso i 30 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.
6. Decorsi 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, qualora non vengano richieste ulteriori informazioni ai sensi del comma 5, la domanda di autorizzazione s'intende accolta per incarichi presso altre pubbliche amministrazioni e negata per incarichi presso altri soggetti.
7. Salvo i casi di cui sopra, il procedimento si conclude con decreto del direttore generale. Le autorizzazioni ai dirigenti sono rilasciate con le stesse modalità previste agli articoli 5 e 6 del presente regolamento dal direttore generale, in quanto compatibili. Le autorizzazioni al direttore generale sono rilasciate dal rettore.
8. L'autorizzazione è inviata all'interessato e, per conoscenza, al dirigente cui il dipendente è assegnato, nonché al soggetto conferente l'incarico.

Articolo 7

(Incarichi esterni a favore di enti pubblici e soggetti privati che possono essere svolti senza autorizzazione)

1. Necessita di sola comunicazione preventiva lo svolgimento delle attività, sia a titolo oneroso che gratuito, riconducibili alle categorie di cui all'articolo. 53, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165:
a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
c) la partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatori;
d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;

TORNA ALL'INDICE

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, conferiti da istituti d'istruzione e da Università ed enti di ricerca, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 9 del presente regolamento;
h) perizie e consulenze conferite dall'Autorità Giudiziaria (consulenze tecniche d'ufficio) purché di carattere occasionale e non rappresentante esercizio di attività professionale.
2. Entro 5 giorni dalla comunicazione, da inviare per conoscenza anche al dirigente dell'area finanza e risorse umane ai fini del successivo articolo 12, il dirigente di appartenenza del dipendente deve valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il motivato diniego allo svolgimento dell'incarico.

Articolo 8
(Incarichi a favore dell'amministrazione di appartenenza)

1. Il personale può partecipare a procedure selettive per il conferimento anche a titolo oneroso di incarichi di insegnamento e di didattica integrativa, secondo quanto previsto dal regolamento di ateneo per il conferimento di incarichi di insegnamento e di didattica integrativa ex articolo 23 della legge 30 dicembre 2010 n. 240. Tali incarichi devono essere svolti al di fuori dell'orario di servizio e sono soggetti al regime di autorizzazione secondo le modalità di cui all'articolo 7.
2. Gli incarichi di cui al comma 1 sono autorizzabili nei limiti di 80 ore complessive in ragione d'anno solare, le quali sono valutate ai fini del rispetto del massimale di cui all'articolo 3 comma 1 del presente regolamento.

Articolo 9
(Obblighi e divieti del dipendente)

1. Il dipendente cui sia conferito o autorizzato un incarico ai sensi del presente regolamento ha l'obbligo di:
a) svolgere attività al di fuori dell'orario di lavoro e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'ateneo in virtù del rapporto di pubblico impiego;
b) non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi o strutture dell'ateneo se non previa espressa autorizzazione;
c) rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di pubblico impiego e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165;
d) non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico conferito dall'amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.
2. Il dipendente avrà cura di comunicare la corresponsione del compenso maturato al competente servizio concorsi e carriere del personale tecnico amministrativo e previdenza, entro 10 giorni dal pagamento, al fine di consentire il tempestivo aggiornamento delle comunicazioni obbligatorie presso il Dipartimento della Funzione Pubblica.
3. Il dipendente è tenuto a comunicare ogni circostanza di fatto, insorta o appresa dopo la concessione dell'autorizzazione, da cui possa sorgere conflitto di interessi o situazione di incompatibilità tali da interferire, anche solo potenzialmente, con l'adempimento ai propri compiti istituzionali.

Articolo 10
(Revoca e sospensione dell'autorizzazione)

1. L'amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'autorizzazione al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento della stessa o sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.
2. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al dirigente dell'area finanza e risorse umane (al direttore generale per i dirigenti) il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.
3. In caso di revoca dell'autorizzazione, il dipendente ha diritto al compenso per l'attività svolta fino a quel momento.
4. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni concessa e gli incarichi conferiti ai sensi del presente regolamento può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata per gravi esigenze di servizio, segnalate dal dirigente dell'area di assegnazione

TORNA ALL'INDICE

del dipendente interessato, che richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni autorizzate o conferite.

Articolo 11

(Applicazione disposizioni in materia di trasparenza)

1. L'amministrazione, una volta conferito o autorizzato un incarico, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunica al dipartimento della funzione pubblica, nel termine di 15 giorni, gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto.
2. L'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti dell'ateneo, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico deve essere pubblicato a cura dell'area finanza e risorse umane sul sito internet dell'ateneo nella sezione "amministrazione trasparente", "incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti".

Articolo 12

(Vigilanza e violazione delle norme in materia di incompatibilità)

1. I dirigenti delle aree (e per essi il direttore generale) vigilano sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti. Pertanto, ove il dirigente di area accerti violazioni alle norme legislative e regolamentari previste in materia, diffida il dipendente a cessare, ai sensi dell'articolo 63 del decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957 n. 3, la situazione di incompatibilità entro 15 giorni, pena la decadenza dell'impiego.
2. Contestualmente alla diffida, il dirigente provvede all'avvio del procedimento disciplinare con le modalità e nei termini previsti dalle disposizioni vigenti e valuta la rilevanza della condotta del dipendente, sotto il profilo dell'eventuale responsabilità amministrativa.
3. Ai sensi dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente nel conto dell'entrata del bilancio dell'ateneo per essere destinato al fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.
4. L'ateneo si riserva la facoltà di effettuare, tramite l'incaricato dei servizi ispettivi, le verifiche a campione di cui all'articolo 1 comma 62 della legge 23 dicembre 1996 n. 662, al fine di verificare le eventuali incompatibilità o cause di conflitti d'interesse che dovessero sorgere, in relazione alle attività svolte dai dipendenti fuori dall'orario di servizio.

Articolo 13

(Disposizioni conclusive)

1. Per tutto quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari.
2. Le autorizzazioni già concesse alla data di entrata in vigore del presente regolamento si intendono confermate fino alla scadenza degli incarichi.