



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI DEL PERSONALE DIRIGENTE, TECNICO-AMMINISTRATIVO E COLLABORATORE ED ESPERTO LINGUISTICO DELLA SCUOLA NORMALE SUPERIORE

(Emanato con D.D. n. 639 del 14.11.2018)

Art. 1 Oggetto del regolamento e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, in attuazione delle disposizioni previste dall'articolo 53 del D.Lgs. n.165/2001, i criteri e le procedure di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali da parte del personale dirigente, tecnico-amministrativo e collaboratore ed esperto linguistico (CEL) in servizio presso la Scuola Normale Superiore con rapporto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato (di seguito denominato "personale"), nonché il regime delle incompatibilità in conformità con le norme richiamate dal citato art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.
2. Gli incarichi disciplinati dal presente Regolamento sono gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio svolti per conto di soggetti terzi, pubblici e privati, sia a titolo gratuito sia nel caso in cui sia previsto sotto qualsiasi forma un compenso.
3. La presente disciplina si applica anche al personale collocato in aspettativa, fatte salve le deroghe previste dalle vigenti disposizioni normative nonché al personale di altre pubbliche amministrazioni che presta servizio presso la Scuola in posizione di comando, distacco, assegnazione temporanea etc. La presente disciplina non riguarda il personale in distacco, in aspettativa sindacale o per cariche elettive quando le attività siano connesse all'esercizio del proprio mandato, le attività svolte dal personale nell'ambito delle attività conto terzi ed istituzionali di ricerca e formazione condotte dalla Scuola, nonché quelle svolte in qualità di socio di società spin-off o start-up accademici e universitari partecipate o patrocinate dalla Scuola, per le quali trovano applicazione gli appositi regolamenti.

Art. 2 Attività incompatibili

1. Sono incompatibili con lo *status* di personale dirigente, tecnico-amministrativo e CEL, salvo quanto specificamente previsto dall'art. 5 per le ipotesi di personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50%, le seguenti tipologie di attività/incarichi:
 - a. lo svolgimento di altri rapporti di lavoro subordinato, alle dipendenze di soggetti pubblici e privati;
 - b. l'esercizio, sotto qualsiasi forma, del commercio e dell'industria;
 - c. l'esercizio dell'attività di piccolo imprenditore, imprenditore agricolo professionale (I.A.P.) e di coltivatore diretto;
 - d. l'esercizio di attività artigianale in qualsiasi forma, esercitata in modo continuativo, professionale e con scopo di lucro;
 - e. l'esercizio di ogni attività libero professionale e di lavoro autonomo svolta in regime di partita IVA, prestata a favore di terzi in forma individuale o partecipando ad associazioni o società professionali; sono considerate attività libero professionali, inoltre, le attività per il cui svolgimento sia necessaria l'iscrizione ad albi ed ordini professionali o a registri abilitanti, nonché quelle non organizzate in ordini o collegi che, rivestano carattere di abitudine, sistematicità e continuità. E' fatta salva la disciplina prevista da norme specifiche riguardanti i singoli ordini professionali con riferimento a quanto consentito dall'iscrizione nelle sezioni speciali;
 - f. l'assunzione di cariche amministrative e gestionali (amministratore unico, direttore generale, amministratore delegato, presidente e ogni altro incarico avente natura gestionale), oppure la

partecipazione a consigli di amministrazione o a organi con poteri di gestione o di controllo, in società di persone o di capitali, in fondazioni, o comunque in enti - sia pubblici che privati - aventi scopo di lucro, salvo i seguenti casi:

- casi di cariche amministrative e gestionali il cui potere di nomina o designazione spetti alla Scuola;
- casi in cui si tratti di partecipazione ad organi amministrativi e di controllo di persone giuridiche costituite o partecipate dalla Scuola, purché conseguente a nomina da parte dei competenti organi della Scuola stessa;
- casi in cui ci sia una designazione diretta da parte di enti pubblici e l'attività della società, della fondazione e dell'ente sia compatibile con le finalità e la vocazione scientifica della Scuola;
- casi in cui si tratti di assunzione di cariche societarie in società cooperative, in base a quanto previsto dall'art. 61 del d.P.R. n. 3/1957, e intervenga l'autorizzazione da parte dei competenti organi della Scuola.

E' ammessa tuttavia l'assunzione, previa autorizzazione, della carica di componente del Consiglio di amministrazione e ogni altro incarico istituzionale all'interno di Enti pubblici, società a prevalente partecipazione pubblica nonché Enti privati, senza scopo di lucro, purché i medesimi incarichi siano svolti in assenza di compiti operativi e/o deleghe gestionali;

g. la partecipazione 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, specificamente nel caso di socio accomandante nella società in accomandita semplice e di socio con limitazione di responsabilità ai sensi dell'art. 2267 del codice civile nella società semplice. E' consentita la partecipazione in qualità di socio a società di capitali senza posizione di controllo;

h. l'assunzione di incarichi di curatore o liquidatore in procedure fallimentari, di amministrazione controllata o di liquidazione coatta amministrativa;

i. l'assunzione di incarichi di progettazione o direzione lavori a favore di soggetti terzi, pubblici o privati.

2. Sono altresì vietati, per incompatibilità di fatto, conflitto di interessi e concorrenza, i seguenti incarichi extra-istituzionali, anche non retribuiti, ivi compresi quelli soggetti a mera comunicazione preventiva di cui all'art. 3, comma 1 del presente regolamento:

a. gli incarichi che determinino situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse o di concorrenza con la Scuola per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. In particolare si ha conflitto di interessi quando l'interesse privato del personale contrasta realmente o potenzialmente con l'interesse, non solo economico, della Scuola; tale conflitto riguarda anche i rapporti di lavoro con soggetti pubblici o privati. A titolo esemplificativo, e fatte salve ulteriori situazioni preclusive tratte dalla normativa vigente, dagli indirizzi generali e dalla prassi applicativa o da valutarsi di volta in volta in relazione alle singole richieste, determinano in ogni caso conflitto di interessi:

- gli incarichi a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di afferenza del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni, autorizzazioni, nulla osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
- gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o di servizi o di lavori nonché a favore di soggetti concessionari dell'Amministrazione, relativamente al dipendente afferente alla struttura che partecipa a qualunque titolo all'individuazione del fornitore o all'esecuzione del contratto;
- gli incarichi svolti in qualità di collaboratore, consulente o dipendente a favore di società, cooperative, consorzi, imprese individuali che hanno rapporti commerciali o di collaborazione a titolo oneroso con una o più strutture della Scuola;
- ai sensi dell'art. 4 comma 6 del DPR n. 62/2013 e dell'art. 4 comma 4 del Codice di comportamento adottato dalla Scuola, gli incarichi di collaborazione che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente all'assegnazione all'ufficio, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti lo stesso ufficio di afferenza;

- gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di afferenza del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001 o da altre leggi, presentino una situazione di conflitto di interesse;
- l'assunzione del patrocinio legale o di incarichi di CTP o CTU o di mediazione/conciliazione in favore di terzi per i casi di controversie nelle quali sia parte in causa l'Amministrazione;
- gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal D. Lgs. n. 39/2013 (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico).

L'esistenza di incompatibilità per conflitto di interessi deve essere valutata in concreto, anche tenendo presente la qualifica e il ruolo e/o la posizione professionale del personale interessato, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di afferenza e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo;

- b. lo svolgimento di qualunque attività per incarico o a favore di società o enti che prestino agli studenti servizi a pagamento di preparazione degli esami universitari, di assistenza per la redazione di tesi, di tutorato;
- c. gli incarichi che possano in ogni caso arrecare pregiudizio al prestigio o all'immagine della Scuola, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio, o che siano in contrasto con i fini istituzionali della stessa, o per i quali esistano ragioni ostative di opportunità;
- d. gli incarichi che siano assunti in maniera abituale o che abbiano carattere continuativo o aventi ad oggetto prestazioni assidue, o tali da rappresentare, considerati singolarmente o cumulativamente, anche in relazione ai compensi percepiti, un centro di interessi prevalente o alternativo al rapporto con la Scuola e/o che possano pregiudicare il corretto e regolare svolgimento delle attività istituzionali. In particolare, rientrano in tale divieto di norma gli incarichi che, considerati singolarmente o cumulativamente, comportino, nel corso dell'anno solare, compensi superiori al 50% della retribuzione annua lorda erogata dalla Scuola al dipendente interessato o determinino un impegno complessivo superiore a 400 ore.

Art. 3 Attività compatibili e soggette a mera comunicazione preventiva

1. Le attività di seguito elencate possono essere liberamente esercitate anche se è prevista la corresponsione di un compenso:
 - a. la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili, purché non in forma di lavoro subordinato o comportanti l'assunzione di cariche amministrative;
 - b. l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali, purché non si sostanzino nello svolgimento dell'industria e del commercio;
 - c. la partecipazione a convegni, seminari, congressi, tavole rotonde e a manifestazioni artistiche;
 - d. gli incarichi per i quali sia corrisposto solo il rimborso delle spese documentate, salvo che non comportino impegno rilevante con conseguente sensibile sottrazione di energie lavorative o che non consentano il regolare svolgimento delle attività istituzionali;
 - e. gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
 - f. gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse, distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - g. le attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, nonché di docenza e di ricerca scientifica;
 - h. le attività di carattere artistico e sportivo, escluse quelle svolte a titolo professionale;
 - i. le perizie affidate dall'autorità giudiziaria;

- j. la partecipazione in qualità di semplice socio in società di persone, con limitazione della responsabilità per legge o atto costitutivo, o in società di capitali senza posizione di controllo, o in società cooperative, o in società agricole a conduzione familiare;
- k. l'esercizio di cariche sociali in società o associazioni patrocinate dalla Scuola, o che siano emanazione della stessa.

2. Le attività di cui al precedente comma 1 non devono essere svolte con continuità e sistematicità o comunque con modalità tali da essere configurabili quali attività libero-professionali. Esse non devono pregiudicare il corretto e regolare svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio, né perseguire interessi in contrasto con quelli della Scuola e, in ogni caso, devono essere svolte al di fuori dell'orario di lavoro.
3. Lo svolgimento delle attività di cui al comma 1 non è soggetto ad autorizzazione, ma – qualora esse siano retribuite - deve essere comunicato preventivamente ai servizi dell'Amministrazione competente, con apposita dichiarazione che l'incarico esterno non interferirà con il corretto e regolare svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio.
4. E' consentito, senza necessità di una preventiva autorizzazione, né comunicazione salvo quanto previsto dall'art. 5 del Codice di comportamento adottato dalla Scuola, lo svolgimento delle seguenti attività qualora non prevedano alcun compenso: la partecipazione a, e/o lo svolgimento di attività presso, Enti del terzo settore (quali associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale), associazioni sportive, culturali, religiose, artistiche di opinione etc., senza scopo di lucro, purché ciò avvenga senza assunzione di cariche/incarichi istituzionali con compiti operativi e/o deleghe gestionali.

Art. 4 Attività compatibili e soggette ad autorizzazione

1. Lo svolgimento di attività extra-istituzionali retribuite diverse da quelle contemplate negli articoli 2 e 3 deve essere preventivamente autorizzato dalla Scuola, previa apposita istruttoria del competente servizio dell'Amministrazione.
2. Le attività extra-istituzionali autorizzate devono essere svolte al di fuori dell'orario di lavoro e non devono comportare l'utilizzo di apparecchiature, risorse e strumenti della Scuola. Il personale non deve altresì utilizzare, per lo svolgimento di incarichi istituzionali, le informazioni acquisite per ragioni d'ufficio.

Art. 5 Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno e collaboratori ed esperti linguistici

1. Al personale tecnico amministrativo con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno ed ai CEL è consentito lo svolgimento di un'ulteriore attività di lavoro autonomo o subordinato, anche con iscrizione ad albi professionali, con espressa esclusione di attività subordinata intercorrente con altre pubbliche amministrazioni.
2. Le attività di cui sopra sono consentite purché non arrechino pregiudizio al corretto e regolare svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio e non rappresentino situazioni di concorrenza o di conflitto di interessi, anche potenziale, con le funzioni svolte presso la Scuola e, in ogni caso, devono essere svolte al di fuori dell'orario di lavoro. Al personale di cui al presente articolo non si applica quanto disposto dall'art. 2 comma 2, lett. d) del presente Regolamento.
3. Nei confronti del personale di cui ai commi precedenti l'esercizio di ulteriori attività lavorative o incarichi esterni non è soggetto ad autorizzazione preventiva, ma deve essere comunicato ai servizi competenti dell'Amministrazione indicando il soggetto presso il quale l'attività sarà svolta, la natura e l'oggetto dell'attività, i tempi e la durata della medesima, con apposita dichiarazione che l'incarico esterno non interferirà con il corretto e regolare svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio. Eventuali rilievi circa il rispetto di quanto previsto dal precedente comma 2 saranno notificati dall'Amministrazione al personale interessato entro 15 giorni dalla ricezione della comunicazione.

Art. 6 Criteri per il rilascio dell'autorizzazione

1. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione per gli incarichi di cui al precedente art. 4, la relativa valutazione viene effettuata nel rispetto delle vigenti prescrizioni di legge in materia, del Codice Etico e del Codice di comportamento della Scuola, nonché dei sotto indicati criteri:
 - a. compatibilità dell'impegno richiesto dall'incarico, che non deve superare i limiti della saltuarietà ed occasionalità, con il corretto e regolare svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio, considerate

le eventuali richieste già autorizzate nel corso dell'anno, nonché gli eventuali incarichi in corso nell'anno medesimo e l'eventuale contemporaneo svolgimento di tali incarichi con quello per il quale viene richiesta l'autorizzazione;

b. compatibilità dell'incarico con le finalità istituzionali e l'immagine della Scuola e, comunque, con ogni ulteriore ragione di opportunità generale rappresentata dai competenti organi nell'interesse della Scuola;

c. assenza di conflitto di interesse, anche solo potenziale, con la Scuola e le relative attività, in modo tale da non determinare situazioni che possano ledere il principio di concorrenzialità tra Atenei ovvero si possano tradurre in uno svantaggio economico per la Scuola.

2. Non possono comunque essere autorizzati incarichi che determinino costi e oneri per la Scuola ovvero l'impegno di sue risorse, umane e strumentali, senza che sia definito un adeguato corrispettivo.

3. 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 o della comunicazione preventiva e, se manifestatesi successivamente, tempestivamente comunicate all'Amministrazione, che valuterà la situazione in concreto, anche in relazione alla posizione e alle funzioni esercitate dal personale interessato, ai fini del rilascio o della revoca della eventuale autorizzazione.

4. 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. 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 a cura del personale interessato in forma scritta, secondo la modulistica predisposta dai servizi competenti ovvero mediante procedura informatica, se attivata, con almeno 30 giorni di anticipo rispetto alla data di inizio dell'attività extra-istituzionale. In caso di distacco o di comando, il personale deve richiedere l'autorizzazione sia alla Scuola che all'ente distaccatario o comandatario. La richiesta può essere altresì presentata dal soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico.

2. La richiesta di autorizzazione, a cui è possibilmente allegata copia dell'atto o del documento con il quale è stato proposto il conferimento dell'incarico nonché ogni altro documento ritenuto utile, dovrà recare l'indicazione del:

a. nome del dipendente al quale viene proposto l'incarico;

b. soggetto, pubblico o privato, che intende conferire l'incarico (denominazione, sede legale, partita IVA o codice fiscale);

c. oggetto (descrizione dell'attività), durata e periodo di svolgimento dell'incarico, con l'indicazione della data di inizio e di cessazione;

d. modalità di svolgimento e quantificazione, anche presunta, dell'entità dell'impegno richiesto (numero di giornate e/o ore lavorative necessarie per svolgere l'attività);

e. ammontare dell'eventuale compenso previsto o presunto per l'intera attività e, se si tratta di incarico superiore all'anno, per ogni anno di prestazione;

f. la dichiarazione, sotto la propria responsabilità:

- di non possedere partita I.V.A. e di non effettuare l'incarico a titolo professionale;

- che l'incarico in questione non è in concorrenza o in conflitto di interessi, anche potenziale, con le funzioni svolte presso la Scuola;

- che l'incarico in questione non è in contrasto con le disposizioni del presente Regolamento e non presenta ostacoli al corretto e regolare adempimento dei propri compiti e doveri d'ufficio, anche tenuto conto degli incarichi precedentemente autorizzati e ancora in essere;

- che l'attività relativa all'incarico di cui si chiede l'autorizzazione si svolgerà al di fuori dell'orario di lavoro, senza prevedere l'utilizzazione di apparecchiature, risorse e strumenti della Scuola, né l'utilizzo di informazioni acquisite per ragioni d'ufficio;

g. l'impegno a comunicare il compenso effettivo ricevuto e a far pervenire al competente servizio dell'Amministrazione la documentazione inerente al conferimento dell'incarico, se richiesti.

3. Al fine del rilascio dell'autorizzazione è necessario acquisire il parere del responsabile della struttura di afferenza dell'interessato in merito alla compatibilità dello svolgimento dell'incarico extra-istituzionale con il corretto e regolare assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio e all'assenza di conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta, entro 10 giorni dalla presentazione della richiesta di autorizzazione. Il responsabile della struttura è altresì tenuto a verificare che le suddette condizioni permangano e siano rispettate durante l'intero periodo di svolgimento dell'incarico, fornendo, nel caso che le stesse non permangano, apposita comunicazione all'Amministrazione per l'eventuale revoca dell'autorizzazione.
4. Si prescinde dall'acquisizione del parere qualora il soggetto competente ad esprimerlo coincida con quello competente al rilascio dell'autorizzazione.
5. L'Amministrazione deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta stessa, con l'accoglimento o il rigetto dell'istanza mediante apposita nota scritta, motivata in caso di diniego. Tale termine viene sospeso nel caso in cui l'Amministrazione, anche al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, richieda, in forma scritta, ulteriori chiarimenti o elementi di valutazione all'interessato, al soggetto in favore del quale la prestazione viene resa, al responsabile della struttura di afferenza del dipendente interessato, ai competenti Ordini e Collegi professionali o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine. La decorrenza del termine riprende con la ricezione dei chiarimenti richiesti. Decorso il termine di 30 giorni per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso si intende definitivamente negata.
6. Qualora il personale interessato prenda servizio temporaneamente presso amministrazioni pubbliche diverse dalla Scuola, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In tal caso il termine per provvedere per l'amministrazione di appartenenza è di 45 giorni e si prescinde dall'intesa se l'Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta d'intesa.
7. L'autorizzazione all'assunzione dell'incarico, oppure il diniego, si formalizza con nota scritta del Segretario Generale trasmessa all'interessato ed eventualmente all'ente richiedente, nonché, per conoscenza, al responsabile della struttura presso cui presta servizio. Per gli incarichi extra-istituzionali del Segretario Generale la competenza è del Direttore.
8. In nessun caso sarà possibile per il personale interessato iniziare lo svolgimento dell'attività senza il rilascio della prescritta autorizzazione, anche se la richiesta è già stata presentata, e l'autorizzazione non può in alcun caso essere concessa, a sanatoria, dopo la conclusione dell'attività. Non è altresì consentito svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata e con modalità diverse da quelle comunicate. Nel caso in cui, durante lo svolgimento dell'incarico già autorizzato, venga a modificarsi l'originaria situazione dichiarata, il richiedente è tenuto a darne tempestiva comunicazione, l'autorizzazione originaria decade e le attività in corso devono essere sospese; la loro eventuale ripresa potrà avvenire solo a seguito dell'ottenimento di una nuova esplicita autorizzazione. Il richiedente è tenuto altresì a segnalare i casi in cui non sia svolta, per qualsiasi motivo, la prestazione già autorizzata.
9. L'autorizzazione riguarda esclusivamente i profili di legittimità inerenti l'ordinamento universitario. L'inquadramento del rapporto scaturente dall'incarico sotto il profilo fiscale, previdenziale o comunque in relazione all'osservanza di norme di legge, ricade nella piena autonomia ed esclusiva responsabilità del personale interessato.

Art. 8 Vigilanza e sanzioni

1. L'Amministrazione si avvale del Servizio Ispettivo, costituito ai sensi dell'art. 1, comma 62, della legge 662 del 23 dicembre 1996, per effettuare le opportune verifiche, anche a campione, al fine di accertare l'osservanza delle prescrizioni contenute nel presente Regolamento. Qualora venga riscontrata una violazione se ne darà comunicazione al Segretario Generale della Scuola per l'adozione dei provvedimenti conseguenti.
2. Nel caso in cui l'Amministrazione accerti che è in corso di svolgimento un incarico senza la prevista autorizzazione, verificata l'incompatibilità ai sensi del presente Regolamento, diffida formalmente e in via preliminare il personale interessato ai sensi dell'art. 63 del D.P.R. 53/1957 affinché, entro il termine

perentorio di 15 giorni, ponga fine alla situazione di incompatibilità o di irregolarità, pena la decadenza dall'impiego.

3. Inoltre, nel caso di incarichi svolti senza autorizzazione, perché non richiesta o non ottenuta, salve le più gravi sanzioni anche di natura disciplinare, si applicano le sanzioni previste dall'art. 53, commi 7, 8 e 9, del D.Lgs. n. 165/2001 e da ogni altra disposizione di legge vigente in materia.

Art. 9 Pubblicità e norme di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni di cui all'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, in particolare, per gli obblighi del soggetto conferente l'incarico e dell'amministrazione nei confronti del Dipartimento della Funzione Pubblica, in merito all'elenco degli incarichi autorizzati e dei relativi compensi. Trovano applicazione altresì le ulteriori previsioni in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi retribuiti contenute nelle disposizioni di legge e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, nei Piani Nazionali Anticorruzione e nei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza nonché il Codice Etico e il Codice di comportamento della Scuola.

2. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano agli incarichi conferiti successivamente alla data di entrata in vigore del Regolamento medesimo.

Art. 10 Emanazione ed entrata in vigore

1. Il presente Regolamento è emanato con decreto del Direttore ed entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione all'albo on line della Scuola. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il precedente Regolamento emanato con D.D. n. 71 del 19 febbraio 1998.