



Scuola Superiore Meridionale

Via Mezzocannone n. 4 – 80138 – Napoli - c.f. 95315120634 - PEC: ssm@pec.ssmeridionale.it

IL RESPONSABILE DELLA SCUOLA SUPERIORE MERIDIONALE

- VISTO** il Decreto del MUR n. 141 del 27/01/2022 con il quale è stata istituita la Scuola Superiore Meridionale quale Istituto di Istruzione Universitaria di Alta Formazione Dottorale ad Ordinamento Speciale ed è stato approvato il relativo Statuto;
- VISTO** lo Statuto della Scuola Superiore Meridionale;
- VISTA** la delibera ANVUR n. 297 del 21/12/2021, acquisita con protocollo dell'Università degli Studi di Napoli Federico II n. 133750 del 23/12/2021, con la quale, tra l'altro, è stata segnalata la necessità che la Scuola Superiore Meridionale si doti di un proprio corpus regolamentare;
- VISTO** l'art. 45 commi 1 e 4, dello Statuto della Scuola Superiore Meridionale ai sensi del quale *“In attuazione del disposto di cui all'art. 7 quinquies, comma 2, del D. L. 22/2020 (convertito dalla legge n. 41 del 06/06/2020), il Comitato Ordinatore di cui all'art. 1, comma 411, della legge n. 145/2018 svolge le funzioni ed i compiti degli organi riportati nel presente Statuto finalizzati ad assicurare il funzionamento della Scuola Superiore Meridionale (...);”*
- VISTA** la delibera del Comitato Ordinatore n.31 del 18/03/2024 con la quale è stato approvato il *Regolamento in materia di incarichi extraistituzionali per il personale dirigente e tecnico amministrativo della Scuola Superiore Meridionale;*
- VISTA** la nota dirigenziale prot.n. 800/2024 del 21.03.2024 con cui si è provveduto ad effettuare la prescritta preventiva informativa, ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 5 comma 2 del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. ed all'art. 5, comma 1 del C.C.N.L. relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca-triennio 2016/2018 sottoscritto il 19/04/2018 vigente;

DECRETA

È emanato, nel testo allegato al presente Decreto, di cui costituisce parte integrante e sostanziale, il *Regolamento in materia di incarichi extraistituzionali per il personale dirigente e tecnico amministrativo della Scuola Superiore Meridionale.*

Il suddetto Regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione all'Albo Ufficiale della Scuola Superiore Meridionale.

Il Responsabile
della Scuola Superiore Meridionale
Prof. Arturo De Vivo
firmato digitalmente

**REGOLAMENTO IN MATERIA
DI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI
PER IL PERSONALE DIRIGENTE E TECNICO AMMINISTRATIVO**

(Approvato con Delibera del Comitato Ordinatore n.31 del 18/03/2024)

INDICE

Articolo 1 - Oggetto del regolamento e ambito di applicazione	pag. 3
Articolo 2 - Attività incompatibili	pag. 3
Articolo 3 - Attività compatibili e soggette a mera comunicazione preventiva	pag. 5
Articolo 4 - Attività compatibili e soggette ad autorizzazione	pag. 6
Articolo 5 - Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno	pag. 6
Articolo 6 - Criteri per il rilascio dell'autorizzazione	pag. 6
Articolo 7 - Domanda di autorizzazione	pag. 7
Articolo 8 - Attività istruttoria	pag. 7
Articolo 9 – Sanzioni	pag. 8
Art. 10-Norme transitorie	pag. 8
Articolo 11 - Emanazione ed entrata in vigore	pag. 9

Art. 1- Oggetto del regolamento e ambito di applicazione-

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001, i criteri e le procedure di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali da parte del personale dirigente e del personale tecnico amministrativo in servizio presso la Scuola Superiore Meridionale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, nonché il regime delle incompatibilità.
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 compenso.

Art. 2-Attività incompatibili-

1. Sono incompatibili con lo *status* di personale dirigente e tecnico-amministrativo, 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 abitualità, 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.

È 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. È 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 appartenenza 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. 3 comma 6 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 biennio precedente all'assegnazione all'ufficio, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti lo stesso ufficio di appartenenza;
 - gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di appartenenza 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 inconfiribilità 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 appartenenza 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.

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. 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;
 - l. 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 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 all'Ufficio del Personale della Scuola, 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, lo svolgimento delle seguenti attività qualora non prevedano alcun compenso: la partecipazione 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.

5. È consentito l'iscrizione in albi/elenchi professionali, ove previsto dalla disciplina dei rispettivi ordini professionali, fermo restando per il personale dirigente e tecnico amministrativo, in regime di tempo pieno o tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%, il divieto di svolgimento della libera professione e del possesso della partita IVA. L'iscrizione è consentita previa comunicazione al predetto ufficio dell'Amministrazione.
6. Resta fermo il divieto di iscrizione all'albo degli avvocati sancito dall'art. 1 della L. 25 novembre 2003 n. 339.
7. È consentita l'iscrizione agli Albi dei tribunali in qualità di CTU e/o perito, agli elenchi dei mediatori presso gli organismi di mediazione di cui al d.lgs. n. 28 del 04.03.2010 e al D.M. n. 180 del 18.10.2010 fermo restando per il personale dirigente e tecnico amministrativo, in regime di tempo pieno o tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%, il divieto di possesso della partita IVA. L'iscrizione è consentita previa comunicazione all'Ufficio del Personale dell'Amministrazione.
8. Il personale dirigente e tecnico amministrativo, in regime di tempo pieno o tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%, in caso di conferimento di singoli incarichi derivanti dall'iscrizione agli albi e/o elenchi di cui ai commi 5 e 7, deve formulare apposita richiesta di preventiva autorizzazione, mentre il personale in regime di tempo parziale con prestazione lavorativa inferiore al 50%, in caso di conferimento di singolo incarico derivanti dall'iscrizione agli albi e/o elenchi di cui ai commi 5 e 7, è tenuto alla sola comunicazione preventiva come specificato al successivo art. 5, comma 3.

Art. 4- Attività compatibili e soggette ad autorizzazione-

1. Lo svolgimento di attività extraistituzionali retribuite diverse da quelle elencate negli artt. 2 e 3 deve essere preventivamente autorizzato dalla Scuola.
2. Le attività extraistituzionali autorizzate devono essere svolte al di fuori dell'orario di lavoro e non devono comportare l'utilizzo di risorse e strumenti della Scuola.
3. Nello svolgimento delle attività extraistituzionali autorizzate non è possibile utilizzare 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 -

1. Al personale tecnico amministrativo con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno 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 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.
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 all'Ufficio del Personale 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.

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 in virtù dei seguenti 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.
2. Non sono autorizzate attività extraistituzionali che comportino costi e oneri per la Scuola ovvero l'impegno di risorse umane e strumentali.
 3. Resta fermo il rispetto dei limiti di cumulo degli emolumenti percepiti dai pubblici dipendenti da parte del proprio datore di lavoro o da altre amministrazioni pubbliche.

Art. 7- Domanda di autorizzazione-

1. La richiesta di autorizzazione, o la comunicazione preventiva, devono essere presentate in forma scritta ovvero mediante procedura informatica, se attivata, almeno 30 giorni prima rispetto alla data di inizio dell'attività extraistituzionale. In caso di distacco o di comando, il personale deve richiedere l'autorizzazione alla Scuola e all'ente distaccatario o comandatario. La richiesta può essere presentata anche dal soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico.
2. La richiesta di autorizzazione 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 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 ufficio dell'Amministrazione la documentazione inerente al conferimento dell'incarico, se richiesti.

Art.8-Attività istruttoria-

1. Per il rilascio dell'autorizzazione è necessario acquisire il parere del responsabile della struttura di afferenza dell'interessato in merito alla compatibilità dello svolgimento dell'incarico extraistituzionale con il corretto e regolare assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio e all'assenza di conflitto di interessi con la specifica attività di ufficio svolta, entro 10 giorni dalla presentazione della richiesta di autorizzazione.
2. Si prescinde dall'acquisizione del parere qualora il soggetto competente ad esprimerlo coincida con quello competente al rilascio dell'autorizzazione.
3. L'Amministrazione deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta stessa; se entro tale termine l'Amministrazione non si sarà pronunciata,

l'autorizzazione sarà considerata come concessa nel caso in cui il committente sia una Pubblica Amministrazione e sarà negata in ogni altro caso. Qualora, ai fini del procedimento di autorizzazione, si renda necessario acquisire ulteriori elementi in merito all'incarico, l'Amministrazione può chiedere chiarimenti all'interessato, al soggetto conferente, al responsabile della struttura di servizio del dipendente/superiore gerarchico o a chiunque altro ritenga utile interpellare. La richiesta di chiarimenti sospende il termine per la conclusione del procedimento. La decorrenza del termine riprende con la ricezione dei chiarimenti richiesti.

4. Qualora il personale interessato prenda temporaneamente servizio 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.
5. L'autorizzazione all'assunzione dell'incarico, oppure il diniego, si formalizza con nota scritta del Direttore 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 Direttore Generale la competenza è del Rettore.
6. 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.

Art.9- Sanzioni -

1. Costituisce infrazione disciplinare l'esercizio di attività incompatibile con quanto previsto dalla normativa o dal presente regolamento o intrapresa senza la preventiva autorizzazione.
2. La Scuola procede preliminarmente alla formale diffida al dipendente a cessare entro il termine perentorio di quindici giorni la situazione di incompatibilità o di irregolarità, pena la decadenza dall'impiego.
3. In caso di inosservanza del divieto, salvo le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio della Scuola per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.
4. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano agli incarichi conferiti successivamente alla data di entrata in vigore del Regolamento medesimo.

Art. 10-Norme transitorie -

1. Ai sensi dell'art. 45 comma 1 dello Statuto, in attuazione del disposto di cui all'art. 7 quinquies, comma 2, del decreto-legge n.22/2020 (convertito dalla legge n. 41 del 6 giugno 2020) le funzioni e i compiti degli organi riportati nel presente regolamento sono assicurate dal Comitato Ordinatore. In attuazione della delibera del Comitato Ordinatore n. 4 del 16/03/2022, la sottoscrizione degli atti relativi all'attuazione delle attività ivi individuate ed ogni altra specifica ulteriore attività disposta su mandato del Comitato Ordinatore, ivi compresa l'assunzione di provvedimenti di urgenza da sottoporre a ratifica di quest'ultimo, sono assunte con provvedimento del Responsabile della Scuola Superiore Meridionale. Pertanto, in virtù del quadro normativo sopra richiamato, fino alla costituzione degli organi richiamati nel presente regolamento, gli atti demandati agli organi collegiali

sono assunti dal Comitato Ordinatore e gli atti ed i provvedimenti emanati da organi monocratici sono assunti dal Responsabile della Scuola Superiore Meridionale.

Art.11-Emanazione ed entrata in vigore-

1. Il Presente Regolamento è emanato con decreto del Rettore ed entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione sull'Albo ufficiale della Scuola.