



UNIVERSITÀ  
di VERONA

Decreto Rettorale

**Emanazione del Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dirigente, tecnico-amministrativo e C.E.L. dell'Università degli Studi di Verona**

#### IL RETTORE

**VISTA** la Legge 30 dicembre 2010, n. 240, recante “*Norme in materia di organizzazione delle Università, di personale accademico e di reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l’efficienza del sistema universitario*”;

**VISTO** il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*” ed in particolare l’art. 53 in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi dei dipendenti pubblici;

**VISTA** la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità*”;

**VISTI** i Piani Nazionali Anticorruzione adottati dall’Autorità Nazionale Anticorruzione ed in particolare il PNA del 2019 adottato con Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019;

**VISTO** lo Statuto dell’Università degli Studi di Verona, modificato, da ultimo, con Decreto Rettorale dell’8 agosto 2022, n. 7121;

**VISTO** il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023, adottato dal Consiglio d’Amministrazione nella seduta del 23 marzo 2021, nella parte in cui prevede espressamente l’adozione di uno specifico regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dirigente, tecnico-amministrativo e C.E.L. dell’Università degli Studi di Verona;

**CONSIDERATA** la necessità di dotarsi di un regolamento in materia coerente con il quadro normativo vigente e con gli indirizzi dell’Autorità Nazionale Anticorruzione;

**VISTA** la delibera del Consiglio di Amministrazione del 28 marzo 2023 di approvazione del Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dirigente, tecnico-amministrativo e C.E.L. dell’Università degli Studi di Verona;

**VISTO** il parere favorevole espresso dal Senato Accademico nella seduta del 28 marzo 2023 sull’approvazione dello stesso regolamento

#### DECRETA

**Art. 1** - È emanato il “Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dirigente, tecnico-amministrativo e C.E.L. dell’Università degli Studi di Verona”, il cui testo è allegato al presente decreto.

**Art. 2** - Il Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione all’Albo ufficiale di Ateneo.

prof. Pier Francesco Nocini

Il presente documento è firmato digitalmente e registrato nel sistema di protocollo dell’Università di Verona, ai sensi degli articoli 23-bis e 23-ter e ss. del D.Lgs 82/2005 e s.m.i.



UNIVERSITÀ  
di **VERONA**

**Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali  
del personale dirigente, tecnico-amministrativo e C.E.L.  
dell'Università degli Studi di Verona**



## Indice

Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione .....	3
Art. 2 - Attività incompatibili e cumulo di impieghi.....	3
Art. 3 - Incompatibilità di fatto, conflitto di interessi e concorrenza .....	4
Art. 4 - Attività compatibili soggette ad autorizzazione .....	5
Art. 5 - Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale e Collaboratori ed esperti linguistici (CEL)	5
Art. 6 - Soggetti competenti e criteri di valutazione per il rilascio dell'autorizzazione .....	6
Art. 7 - Procedimento per il rilascio dell'autorizzazione .....	6
Art. 8 - Attività compatibili soggette a mera comunicazione .....	8
Art. 9 - Incarichi didattici conferiti dall'Ateneo.....	8
Art. 10 - Controlli e sanzioni.....	8
Art. 11 - Entrata in vigore .....	9
Art. 12 - Disposizioni finali.....	9



### **Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento, adottato ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001, disciplina lo svolgimento degli incarichi extraistituzionali, conferiti da soggetti pubblici o privati, al personale dirigente, tecnico-amministrativo e collaboratore ed esperto linguistico (di seguito denominati "dipendenti"), in servizio presso l'Università degli Studi di Verona (di seguito "Università" o "Ateneo") con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato.
2. Per incarichi extraistituzionali si intendono tutti gli incarichi, sia retribuiti che a titolo gratuito, non ricompresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, svolti per conto di soggetti terzi, pubblici o privati, non rientranti nella disciplina delle attività per conto terzi e in quella sugli incarichi didattici, svolti presso l'Ateneo ai sensi dell'art. 23 della Legge n. 240/2010.

### **Art. 2 - Attività incompatibili e cumulo di impieghi**

1. Sono incompatibili con lo status di personale dirigente, tecnico-amministrativo e collaboratore esperto linguistico, salvo quanto specificamente previsto al successivo art. 5, le seguenti attività:
  - a) l'assunzione di altri rapporti di lavoro subordinato, anche a tempo determinato, con soggetti pubblici e privati, italiani o stranieri;
  - b) l'esercizio di attività commerciali e industriali in qualsiasi forma esercitate;
  - c) l'esercizio di attività artigianale, esercitata in modo continuativo, professionale e con scopo di lucro;
  - d) l'esercizio dell'attività di imprenditore agricolo professionale (IAP) o di coltivatore diretto. È consentita la partecipazione a società agricole a conduzione familiare solo se l'impegno richiesto è modesto e non abituale o continuativo durante l'anno;
  - e) l'esercizio di attività libero professionali e di lavoro autonomo svolte in regime di partita IVA; sono da considerare attività libero-professionali quelle prestate a favore di terzi in forma individuale o partecipando ad associazioni o società professionali, che rivestano il carattere della abitualità, sistematicità e continuità;
  - f) l'iscrizione ad albi professionali, salvo che specifiche leggi di settore non lo consentano;
  - g) l'assunzione di cariche amministrative e gestionali (amministratore unico, direttore generale, amministratore delegato, presidente e ogni altro incarico avente natura gestionale) in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro, sia pubbliche che private;
  - h) la partecipazione, in qualità di socio, in società di persone in nome collettivo (Snc) nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice (Sas). È invece compatibile la partecipazione in queste società nei casi in cui la responsabilità del socio sia limitata per legge o per atto costitutivo della società, come 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;
  - i) la partecipazione a organi di amministrazione o di controllo di società aventi scopo di lucro, ivi compresi i casi in cui la nomina spetti all'Università e/o si tratti di società partecipate o controllate dall'Università; è ammessa l'assunzione, previa autorizzazione, della carica di membro di CdA e ogni altro incarico istituzionale all'interno di Enti pubblici, società a prevalente partecipazione pubblica nonché società private, senza scopo lucro, purché le medesime siano svolte in assenza di compiti operativi e/o deleghe gestionali;



- j) l'attività di amministratore di condominio esercitata in modo continuativo e a scopo di lucro. È fatta salva l'attività di amministratore se riguarda la cura di interessi propri e sempre che non si risolva, per la particolare assiduità o l'impegno profuso, in attività professionale;
  - k) le attività che determinano le situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse o di concorrenza o che possono creare nocimento all'immagine dell'Ateneo.
2. Le incompatibilità di cui al comma precedente persistono anche in caso di collocamento del personale in aspettativa o congedo per motivi personali, fatte salve le espresse deroghe previste dalla legge.

### **Art. 3 - Incompatibilità di fatto, conflitto di interessi e concorrenza**

1. È fatto divieto di assumere incarichi extraistituzionali, anche non retribuiti, che determinino situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o di concorrenza con l'Ateneo.
2. Fatte salve ulteriori situazioni, da valutarsi di volta in volta in relazione alle singole richieste, determinano in ogni caso conflitto di interessi:
  - a) gli incarichi a favore di committenti, 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, o funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
  - b) gli incarichi che si svolgono a favore di committenti fornitori di beni o servizi per l'Ateneo, relativamente al dipendente afferente alla struttura che partecipa a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
  - c) gli incarichi svolti in qualità di collaboratore, consulente o dipendente a favore di società, cooperative, consorzi, imprese individuali che hanno in essere o hanno avuto nel biennio precedente rapporti commerciali o di collaborazione a titolo oneroso con l'Ateneo;
  - d) l'assunzione del patrocinio legale o di incarichi di CTP o CTU in controversie nelle quali sia parte in causa l'Ateneo;
  - e) gli incarichi che, per il tipo di attività o per l'oggetto, possono configurare una sovrapposizione con le attività cui il dipendente è addetto in ragione del suo rapporto di lavoro con l'Ateneo.
3. Sono altresì vietati gli incarichi che, per il tipo di attività o per l'oggetto, possono nuocere all'immagine dell'Ateneo, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio e gli incarichi che siano in contrasto con i fini istituzionali dell'Università o che pregiudichino il corretto e regolare svolgimento dell'attività di servizio.
4. È vietato assumere incarichi extraistituzionali in maniera abituale o che abbiano carattere tale da rappresentare, anche in relazione ai compensi percepiti, un centro d'interessi prevalente al rapporto di lavoro con l'Ateneo o, per i dipendenti che svolgono prestazioni assistenziali, al rapporto di lavoro con l'Azienda Ospedaliera Universitaria Integrata di Verona.
5. In particolare rientrano in tale divieto gli incarichi che, considerati singolarmente o cumulativamente, comportino compensi superiori alla retribuzione tabellare lorda annua erogata dall'Ateneo per la categoria contrattuale di appartenenza o determinino un impegno complessivo superiore a 350 ore annue. L'esistenza di tali incompatibilità è valutata anche in relazione alla posizione che il personale occupa all'interno dell'Ateneo e alle funzioni svolte dallo stesso.
6. Indipendentemente dal raggiungimento del monte ore annuo di cui al comma 5, al personale di cui al presente articolo non è consentita, in ogni caso, l'assunzione di un numero di incarichi, per i quali è obbligatoria l'autorizzazione dell'Università, superiore a tre da svolgersi nel corso



dell'anno solare. Tale limite non si applica per gli incarichi giornalieri, ancorché soggetti ad autorizzazione.

7. 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. 4 - Attività compatibili soggette ad autorizzazione**

1. I dipendenti possono svolgere attività extraistituzionali retribuite diverse da quelle di cui ai precedenti artt. 2 e 3, solo previa autorizzazione.
2. 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 dell'Ateneo.
3. Nell'esercizio delle attività di cui al presente articolo e del successivo articolo 8 non è consentito l'utilizzo di mezzi, beni e attrezzature di proprietà dell'Ateneo e di cui si dispone per ragioni d'ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che non sia espressamente autorizzato dall'Ateneo.
4. Il personale tecnico-amministrativo qualora volesse svolgere attività retribuita a favore di Spin Off dell'Ateneo, potrà farlo solo al di fuori dell'orario di lavoro e previa autorizzazione del Direttore Generale, sentito il responsabile della struttura di appartenenza, secondo quanto previsto dal Regolamento Spin Off. In particolare, il personale tecnico-amministrativo socio o componente degli organi di amministrazione e controllo di uno Spin Off non potrà ottenere autorizzazioni dall'Ateneo per fornire prestazioni in favore di Dipartimenti e Centri di Ateneo o affidate da questi ultimi allo Spin Off nell'ambito di rapporti contrattuali. Lo Spin Off può ottenere tramite procedura di affidamento pubblica da parte dei Dipartimenti e Centri di Ateneo incarichi per lo svolgimento di una parte di progetto purché lo stesso sia finanziato da Enti esterni e non vi sia nessun coinvolgimento di personale universitario socio dello Spin Off nella fase di procedura di aggiudicazione della gara al fine di escludere situazioni di conflitto di interesse.

#### **Art. 5 - Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale e Collaboratori ed esperti linguistici (CEL)**

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, a condizione che tale attività non sia in conflitto ovvero in concorrenza con gli interessi dell'Ateneo, con espressa esclusione di attività subordinata intercorrente con altre pubbliche amministrazioni.
2. Al personale di cui al precedente comma è consentita altresì, previa comunicazione all'Ateneo, l'iscrizione ad albi professionali per l'esercizio di altre attività di lavoro subordinato o autonomo che non comportino un conflitto di interessi, anche potenziale, con la specifica attività di servizio svolta.
3. Lo svolgimento dell'attività di cui ai commi precedenti deve essere comunicato almeno 15 giorni prima dell'inizio alla Direzione Risorse Umane per quanto riguarda il personale tecnico-amministrativo e alla Direzione Risorse Umane e al CLA per i CEL indicando il soggetto presso il quale l'attività sarà svolta, la natura e l'oggetto dell'attività, i tempi e la durata della medesima e il compenso previsto.
4. Il Dirigente della Direzione Risorse Umane comunicherà eventuali rilievi circa la compatibilità dell'attività da svolgere, entro 15 giorni dalla ricezione della comunicazione dell'incarico. Qualora sussista conflitto di interessi o concorrenza con le attività dell'Ateneo, il dipendente non potrà esercitare l'attività lavorativa o gli incarichi esterni oggetto di comunicazione.
5. Ai CEL non è in ogni caso consentito lo svolgimento di attività di insegnante o esaminatore presso enti privati deputati al rilascio di certificazioni linguistiche per gli studenti iscritti



all'Ateneo di Verona, in quanto attività ritenuta in conflitto di interessi con quella espletata presso il CLA.

6. Il dipendente con prestazione lavorativa non superiore al 50%, nella richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, deve specificare le eventuali attività di lavoro subordinato o autonomo che intende svolgere, al fine di consentire all'Ateneo la verifica della relativa compatibilità, ai sensi del precedente comma 1.
7. Al fine di escludere situazioni di conflitto di interesse, il personale di cui al presente articolo, in qualità di libero professionista, socio o componente degli organi di amministrazione e controllo di un ente, non può prendere parte alle procedure di gara indette dall'Ateneo, né può fornire prestazioni in favore di Dipartimenti e Centri di Ateneo, in qualità di soggetto esterno all'amministrazione universitaria.
8. Al personale di cui al presente articolo non si applica quanto disposto dall'art. 3, comma 5.
9. Rimane fermo quanto previsto dai contratti collettivi integrativi relativi al trattamento giuridico ed economico dei collaboratori ed esperti linguistici dell'Ateneo.

#### **Art. 6 - Soggetti competenti e criteri di valutazione per il rilascio dell'autorizzazione**

1. L'autorizzazione per lo svolgimento degli incarichi extraistituzionali è rilasciata:
  - a) dal Direttore Generale, per il personale dirigente e, acquisito il parere del responsabile della struttura di afferenza in merito all'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, per il personale tecnico-amministrativo;
  - b) dal Rettore per il Direttore Generale.
2. L'autorizzazione riguarda esclusivamente i profili di legittimità inerenti all'ordinamento universitario. Resta piena la responsabilità del dipendente interessato con riguardo a quanto dichiarato nell'istanza e allo svolgimento dell'incarico stesso.
3. Ferma restando l'impugnabilità in via giurisdizionale, contro il provvedimento di diniego è ammesso, entro il termine di dieci giorni, reclamo scritto al Consiglio di Amministrazione, che si pronuncia nella prima seduta utile.
4. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione, la valutazione viene effettuata sulla base dei seguenti criteri:
  - a) compatibilità dell'attività o dell'incarico ai sensi degli artt. 2 e 3 del presente Regolamento;
  - b) compatibilità dell'attività o dell'incarico con il regolare svolgimento dei compiti e dei doveri d'ufficio del lavoratore;
  - c) assenza di conflitto di interessi, anche solo potenziale, con le attività svolte per l'Università degli Studi di Verona e, per i dipendenti che svolgono attività assistenziale, con l'Azienda Ospedaliera Universitaria integrata di Verona;
  - d) assenza di rischi per l'immagine dell'Ateneo.
5. La valutazione circa la situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, è svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo, la posizione professionale del dipendente, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, nonché le funzioni svolte dal lavoratore e quelle attribuitegli in un tempo passato ragionevolmente congruo.

#### **Art. 7 - Procedimento per il rilascio dell'autorizzazione**

1. L'autorizzazione deve essere richiesta agli uffici competenti prima dell'inizio delle attività extraistituzionali direttamente dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico al dipendente. Solo nel caso in cui vi sia un reale impedimento da parte della ditta o dell'ente a richiedere l'autorizzazione, questa può essere richiesta dal dipendente interessato. In entrambi i casi è necessario utilizzare l'apposito modello disponibile sul sito d'Ateneo.
2. In caso di distacco o di comando, il dipendente deve chiedere l'autorizzazione sia



- all'amministrazione di appartenenza sia all'ente comandatario.
3. La richiesta deve contenere:
    - a) il nome e cognome del dipendente al quale viene proposto l'incarico;
    - b) la denominazione del soggetto, pubblico o privato, che intende conferire l'incarico, la partita IVA e/o il codice fiscale e l'indirizzo;
    - c) la tipologia di contratto (collaborazione occasionale, collaborazione coordinata e continuativa, ecc.);
    - d) l'oggetto dell'incarico e la relativa durata;
    - e) la descrizione dettagliata dell'incarico;
    - f) il corrispettivo lordo previsto o presunto;
    - g) la quantificazione, anche presunta, del tempo e dell'impegno richiesto;
    - h) la dichiarazione dell'interessato che l'attività non interferirà con il regolare servizio e che verrà svolta al di fuori dell'orario di lavoro e dei locali dell'Ateneo e senza utilizzare i mezzi di proprietà dell'Università.
  4. Alla richiesta, ove possibile, andrà allegata la proposta di incarico formulata dal soggetto committente.
  5. Al fine del rilascio dell'autorizzazione è necessario acquisire tempestivamente 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 l'assolvimento dei compiti istituzionali e all'assenza di conflitti di interesse con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente. Il responsabile della struttura di afferenza esprime, tramite e-mail, il proprio parere entro 5 giorni dalla presentazione della richiesta di autorizzazione, trascorso tale termine il parere si considera reso in senso favorevole.
  6. L'Ateneo si pronuncia non oltre 30 giorni dalla ricezione della richiesta di autorizzazione. Tale termine viene sospeso nel caso in cui l'Ateneo richieda all'interessato ulteriori chiarimenti e precisazioni sulla natura e i contenuti dell'incarico, necessari ai fini istruttori. In tal caso il termine di 30 giorni rimane sospeso fino all'acquisizione della documentazione richiesta.
  7. Per il personale che presta servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In tal caso, il termine per provvedere è, per l'amministrazione di appartenenza, di 45 giorni. Si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza.
  8. L'autorizzazione all'assunzione dell'incarico si formalizza con provvedimento trasmesso al soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico, al dipendente interessato e per conoscenza al responsabile della struttura di afferenza del dipendente.
  9. 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.
  10. Il diniego di autorizzazione deve essere comunicato, entro i termini previsti dal precedente punto 6, con nota motivata.
  11. Per gli incarichi pluriennali, non è necessario rinnovare annualmente la richiesta di autorizzazione che ove, concessa, si intenderà valida per l'intera durata dell'incarico.
  12. Le situazioni di conflitto di interesse o di possibile concorrenzialità con l'Ateneo, se manifestatesi successivamente al rilascio dell'autorizzazione, devono essere tempestivamente comunicate all'Ateneo, che valuterà la situazione in concreto, anche in relazione alla posizione e alle funzioni esercitate dal dipendente, ai fini della revoca della eventuale autorizzazione.
  13. In nessun caso sarà possibile per il dipendente iniziare lo svolgimento dell'attività senza il rilascio dell'autorizzazione. Non è altresì consentito svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata e con modalità diverse da quelle comunicate.
  14. L'autorizzazione non può in alcun caso essere concessa, a sanatoria, dopo la conclusione dell'attività. Le somme percepite prima del rilascio dell'autorizzazione verranno recuperate con



le modalità previste dal successivo art. 10, comma 4.

### **Art. 8 - Attività compatibili soggette a mera comunicazione**

1. Non sono soggetti ad autorizzazione gli incarichi:
  - 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 in qualità di relatore a convegni, conferenze e seminari;
  - 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;
  - i) conferiti dall'Autorità Giudiziaria.
2. Gli incarichi conferiti a titolo gratuito possono essere svolti se non configurano ipotesi di incompatibilità previste dagli art. 2 e 3 e non sono soggetti ad autorizzazione.
3. Gli incarichi non soggetti ad autorizzazione devono comunque essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro.
4. Lo svolgimento di incarichi di cui al presente articolo deve essere comunicato preventivamente al Direttore Generale, almeno 15 giorni prima dell'espletamento dell'attività, utilizzando l'apposito modello disponibile sul sito d'Ateneo.

### **Art. 9 - Incarichi didattici conferiti dall'Ateneo**

1. Il personale di cui all'art. 1 può partecipare a procedure selettive per il conferimento anche a titolo oneroso di incarichi di insegnamento e di didattica integrativa, incluse le attività erogate con metodologie e-learning, secondo quanto previsto dal Regolamento di Ateneo per il conferimento degli incarichi di insegnamento ad esperti e studiosi esterni ai sensi dell'art. 23 della Legge n. 240/2010.
2. Gli incarichi di cui al presente articolo devono essere comunicati preventivamente al Direttore Generale e al responsabile della struttura presso cui il dipendente presta la propria attività lavorativa.

### **Art. 10 - Controlli e sanzioni**

1. L'Ateneo si avvale del Servizio Ispettivo, costituito ai sensi dell'art. 1, comma 62 della Legge n. 662/1996, per effettuare controlli a campione sul regolare svolgimento di incarichi da parte dei propri dipendenti.
2. Per la disciplina delle attività di verifica del Servizio Ispettivo si rinvia all'apposito vigente Regolamento di Ateneo.
3. In caso di svolgimento di attività incompatibili o di incarichi senza la prescritta preventiva autorizzazione si applicano le sanzioni previste dal D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e da ogni altra disposizione di legge vigente in materia, fermo restando la responsabilità disciplinare del dipendente.
4. La mancanza dell'autorizzazione a svolgere l'incarico comporta, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il versamento del compenso dovuto per le prestazioni svolte a cura dell'ente erogante o, in difetto, dal percettore nel conto dell'entrata del bilancio universitario per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi



equivalenti. In caso di omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico, indebito percettore, l'Ateneo provvede a inoltrare tempestiva segnalazione alla Procura regionale della Corte dei Conti per le valutazioni di competenza.

5. L'Ateneo si riserva la possibilità di effettuare verifiche a campione ulteriori sul regolare svolgimento di incarichi da parte dei propri dipendenti.

#### **Art. 11 - Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo ufficiale di Ateneo. È altresì pubblicato permanentemente sul sito istituzionale dell'Università degli Studi di Verona.

#### **Art. 12 - Disposizioni finali**

1. Le autorizzazioni già concesse alla data di entrata in vigore del presente Regolamento si intendono confermate fino alla scadenza degli incarichi.
2. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni di legge vigenti in materia.