

**COMUNE DI FAGNANO OLONA**  
PROVINCIA DI VARESE

**REGOLAMENTO SUI CRITERI PER  
LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI  
ESTERNI DA PARTE DI  
DIPENDENTI COMUNALI**

## **- Disciplina degli incarichi ai dipendenti del Comune di Fagnano Olona –**

### **CAPO I**

#### **DISPOSIZIONI GENERALI**

##### **Articolo 1**

###### **OGGETTO ED AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. La disciplina contenuta nel presente regolamento, si rende necessaria in applicazione dell'art. dell'art. 53 comma 5 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, come modificato dall'art. 1 comma 42 della Legge 6 novembre 2012 n. 190, ai fine dell'assunzione di incarichi esterni ed il conferimento di incarichi interni al personale dipendente del Comune di Fagnano Olona.
2. Non possono ritenersi incarico diretto da parte dell'amministrazione ai propri dipendenti né le attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente o che comunque rientrino fra quelli del servizio di assegnazione, né attività o prestazioni rese in connessione con il ruolo ricoperto o in rappresentanza dell'Amministrazione.
3. I criteri previsti rispondono alla necessità 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 pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extra- istituzionali rappresenta per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.
4. La presente disciplina si applica:
  - a tutto il personale dipendente (a tempo determinato ed indeterminato, sia pieno che parziale),
  - al personale che svolge prestazione lavorativa pari o inferiore al 50 per cento di quella a tempo pieno.
  - ai dirigenti/responsabili di settore/servizi, compresi gli incarichi ex art. 110 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

##### **Articolo 2**

###### **DISPOSIZIONI GENERALI E INCOMPATIBILITA'**

1. I dipendenti del Comune di Fagnano Olona, si impegnano a svolgere la propria attività lavorativa con tutta la disponibilità necessaria per il corretto adempimento dei compiti d'ufficio
2. I dipendenti dl Comune non possono svolgere alcuna altra attività lavorativa professionale ed imprenditoriale che assuma i caratteri della continuità, intensità e remuneratività e/o dalla quale possa derivare conflitto d'interessi od una potenziale lesione dell'immagine dell'Ente.
3. Ai dipendenti del Comune di Fagnano non possono essere conferiti incarichi che non siano espressamente autorizzati.
4. Possono essere autorizzati gli incarichi per lo svolgimento di attività non ricomprese nei compiti e doveri d'ufficio che siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre

fonti normative, e che assumano il carattere della saltuarietà, temporaneità ed occasionalità.

5. Non sono autorizzabili gli incarichi dai quali derivi un remunerazione lorda superiore ad un terzo della retribuzione fondamentale lorda annua spettante al dipendente intesa quale retribuzione tabellare, retribuzione individuale di anzianità, retribuzione di posizione dirigenziale o organizzativa, rateo di 13<sup>a</sup> mensilità, indennità di comparto, nonché altri assegni personali di carattere continuativo e non riassorbibile.

## **CAPO II**

### **DISCIPLINA DEGLI INCARICHI NEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO O PART-TIME SUPERIORE AL 50% DELL'ORARIO DI LAVORO A TEMPO PIENO**

#### **Articolo 3**

##### **DIVIETI**

1. I dipendenti comunali con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, non possono mai:
  - a. Esercitare l'attività di libero professionali effettuate a favore di soggetti privati, nell'ambito del territorio comunale, nel caso in cui il dipendente interessato ricopra all'interno dell'Ente un profilo professionale di natura tecnica (architetto, ingegnere, geometra, geologo, o simili) ed il cui servizio di appartenenza svolga funzioni nell'ambito di procedimenti finalizzati al rilascio di provvedimenti conclusivi, autorizzativi e/o di controllo
  - b. instaurare altri rapporti di lavoro subordinato, sia alle dipendenze di altri soggetti pubblici che alle dipendenze di privati;
  - c. esercitare attività commerciali, artigianali, industriali o professionali, intendendosi per attività professionale quella per l'esercizio della quale è prevista l'iscrizione ad un apposito albo;
  - d. assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro o in fondazioni, nonché assumere la qualità di socio in società commerciali se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale (eccetto che l'attività sia prevista per servizio con autorizzazione del Comune di appartenenza);
  - e. essere parte di impresa familiare ai sensi dell'art. 230 bis c.c.;
  - f. esercitare attività di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto a titolo professionale.

#### **Articolo 4**

##### **CONFLITTO DI INTERESSI**

1. Non possono essere conferiti né autorizzati incarichi o cariche in Società ed Enti, che generano ovvero siano idonee a generare, conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente comunale.

2. In particolare si configura conflitto di interessi, ai sensi del comma 1, nei seguenti casi di incarichi, pur non essendo tale elenco esaustivo:
- a. gli incarichi conferiti da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'Ufficio, come previsto dal vigente Codice di Comportamento integrativo del comune di Fagnano Olona;
  - b. gli incarichi conferiti da soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente svolge funzioni di controllo o di vigilanza;
  - c. gli incarichi conferiti da Enti nei confronti dei quali il dipendente svolge funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti. Il dipendente che svolga l'istruttoria su un atto di finanziamento non può svolgere incarichi a favore del beneficiario del finanziamento, intendendosi quest'ultimo il destinatario finale dello stesso.
  - d. gli incarichi di collaudo, di progettazione, di direzione lavori o di componente di commissioni preposte all'aggiudicazione di appalti-concorso, da rendere a favore di soggetti pubblici o privati, qualora l'Amministrazione Comunale abbia finanziato o, comunque, preso parte ai lavori a cui si riferisce l'incarico o comunque rilasciato atti o espresso pareri in ordine alla loro progettazione e/o esecuzione.
  - e. Incarico di libero-professionale al fine di procurare a terzi i provvedimenti amministrativi di cui sopra e operi in uffici deputati al loro rilascio
  - f. Assuma la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, enti o comunque, persone fisiche o giuridiche, la cui attività si estrinsechi nello stipulare o, in ogni caso, gestire convenzioni o altri rapporti contrattuali, ovvero progetti, studi, consulenze per l'Amministrazione per prestazioni da rendersi nelle materie di competenza dell'ufficio cui è preposto
  - g. Incarico per attività libero professionale in campo legale e operi in rappresentanza di interessi in via giudiziale per curare i loro interessi giuridici nei confronti dell'Ente ovvero incarico di consulenza agli stessi fini a favore di terzi;
  - h. Incarico per svolgere attività a favore di soggetti nei cui confronti lo stesso settore/servizio di appartenenza svolga funzioni di controllo o vigilanza;
  - i. Incarico di progettazione a favore di pubbliche amministrazioni nell'ambito territoriale di competenza dell'Amministrazione comunale
3. Il dipendente non può stabilire rapporti economici con fornitori di beni e servizi o con esecutori di lavori per l'Amministrazione comunale.

## **Articolo 5**

### **INCARICHI ESENTI DA AUTORIZZAZIONE**

1. Per le tipologie di incarichi sotto elencati, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, il personale dipendente non necessita di autorizzazione:
- a. collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - b. utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - c. partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatore e moderatore;

- d. attività professionali occasionali per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - e. attività professionali per lo svolgimento delle quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
  - f. attività conferite 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;
  - h. attività professionali conferite in attuazione di specifiche disposizioni di legge o regolamentari;
  - i. attività artistiche, sportive, dell'ingegno e quelle che, comunque, costituiscano manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo, purché non si concretizzino in attività di tipo professionale e purché siano rese a titolo gratuito;
  - j. le prestazioni rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro, fatte quanto disposto del vigente Codice di Comportamento integrativo del comune di Fagnano Olona;
  - k. le prestazioni rese a favore delle Società e Associazioni sportive dilettantistiche, ai sensi dell'art. 90, comma 23, della Legge n. 289/2002;
  - l. la partecipazione in qualità di semplice socio:
    - i. in società di capitali;
    - ii. in società in nome collettivo se l'atto costitutivo non riconosce di diritto ai soci poteri di rappresentanza o di amministrazione o in qualità di socio accomandante nelle società in accomandita semplice.
2. Per le tipologie di incarichi indicati al comma 1 lettere da a. a l., il dipendente deve dare comunicazione al dirigente del settore di appartenenza (il Segretario Generale se dirigente) e al servizio organizzazione e risorse umane.

## **Articolo 6**

### **CRITERI PER LE AUTORIZZAZIONI**

1. L'Amministrazione, ai fini del rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico, per attività da rendere al di fuori del proprio servizio, si attiene ai seguenti criteri e requisiti:
  - a. l'incarico deve riguardare prestazioni di carattere saltuario ed occasionale; non deve essere incompatibile con l'attività d'ufficio; deve essere ben definito nella sua natura e durata e conforme ai criteri stabiliti con la presente disciplina;
  - b. la prestazione deve svolgersi al di fuori dell'orario di servizio e non deve compromettere il buon andamento del servizio ed il completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio;
  - c. l'incarico non deve comportare un impegno tale da pregiudicare la capacità lavorativa del dipendente;

- d. non deve assumere un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente; a tale fine i compensi lordi percepiti, nel corso di un anno solare, dal dipendente in ragione degli incarichi autorizzati non devono essere superiori ad un terzo dell'ammontare della retribuzione globale di fatto annua e comunque non superiore agli €. 8.000,00 annui lordi;
  - e. l'incarico o la prestazione non deve interferire o essere direttamente o indirettamente in contrasto con gli interessi dell'Amministrazione Comunale, né pregiudicarne il decoro;
  - f. la natura dell'incarico deve potersi configurare quale forma di arricchimento professionale per il dipendente;
  - g. non deve essere svolto alle dipendenze o per conto di soggetti fornitori di beni e servizi dell'Amministrazione o titolari e/o richiedenti di concessioni o autorizzazioni comunali;
  - h. non deve concretizzarsi nell'esercizio di una libera professione, fatta eccezione per gli incarichi di progettazione, assunti a titolo gratuito esclusivamente nell'ambito familiare.
2. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi;
  3. Ai fini della concessione dell'autorizzazione l'Amministrazione tiene conto inoltre degli incarichi eventualmente già dalla stessa autorizzati e di quelli comunicati dall'interessato, relativi all'anno in corso, onde evitare che la pluralità degli incarichi autorizzati violi il principio di occasionalità del presente regolamento.
  4. In nessun caso il dipendente può utilizzare mezzi, beni e attrezzature di proprietà dell'Amministrazione Comunale per lo svolgimento di incarichi o prestazioni oggetto della presente disciplina.
  5. I Responsabili di Settore/servizio, possono essere autorizzati soltanto allo svolgimento di incarichi del tutto occasionali e temporanei, che comportino un impegno non significativo ai fini dell'assolvimento delle funzioni loro assegnate, in modo da non poter compromettere in alcun modo la prestazione lavorativa di P.O., presso il Comune di appartenenza.
  6. Sono altresì fatte salve le deroghe di cui all'art. 18 della Legge 4/11/2010, n. 183, in tema di aspettativa, per un periodo massimo di dodici mesi, per avviare attività professionali e imprenditoriali, nonché le particolari norme previste dall'art. 23-bis del D.Lgs. n. 165/2001, che consentono il collocamento in aspettativa per lo svolgimento di attività presso soggetti pubblici o privati, con le limitazioni e condizioni ivi previste.

## **Articolo 7**

### **PROCEDURA AUTORIZZATIVA**

1. L'autorizzazione per lo svolgimento dell'incarico è rilasciata dal Responsabile del Settore/Servizio presso cui il dipendente presta la propria attività e per i Responsabili dal Segretario Generale dell'Ente. La richiesta deve essere presentata dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico; in alternativa può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato.
2. La richiesta deve essere presentata prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico.
3. La domanda di autorizzazione deve indicare:
  - a. l'oggetto dell'incarico;

- b. il soggetto a favore del quale l'incarico sarà svolto, codice fiscale, Partiva IVA e sede legale dello stesso;
  - c. la quantificazione, in modo sia pure approssimativo, del tempo e dell'impegno richiesti;
  - d. il compenso.
4. La domanda dovrà inoltre essere corredata da una dichiarazione del dipendente, in cui sia indicato che:
- l'incarico non rientra fra i compiti di ufficio e le attività della struttura di appartenenza;
  - il dipendente si impegna affinché l'incarico non comprometta in alcun modo il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
  - non sussistono cause di incompatibilità di diritto o di fatto, o situazioni anche potenziali di conflitto di interessi con le attività svolte nell'ente di appartenenza;
  - l'incarico sarà svolto fuori dell'orario di lavoro;
  - il dipendente si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
  - l'incarico non prevede un compenso lordo che, anche sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore ad un terzo dell'ammontare della retribuzione globale di fatto annua e comunque non può superare gli €. 8.000,00 annui lordi;
  - l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggia l'immagine;
  - l'incarico non viene svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ufficio di appartenenza (art. 4, comma 6, D.P.R. n.62/2013 e art. 4, comma 7, del Codice di Comportamento del comune di Fagnano Olona);
  - non attiene all'esercizio di una libera professione.

La presente dichiarazione è dovuta anche nel caso che la domanda non sia presentata dal dipendente.

5. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzarsi, il Responsabile interessato (o il Segretario Generale in caso di richiesta di Responsabili di settore/servizio) può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene svolta, o al responsabile del Servizio al quale è assegnato il dipendente o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare.
6. Il provvedimento conclusivo di autorizzazione o di motivato diniego dell'autorizzazione è emanato dal Responsabile interessato entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta o dal ricevimento di eventuali precisazioni o integrazioni.
7. Copia del provvedimento conclusivo deve essere inviata, contestualmente alla consegna al dipendente, al servizio Personale, per gli adempimenti di rito.

## **Art. 8**

### **REVOCA DELL'INCARICO AUTORIZZATO**

1. L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di revocare l'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento dell'attività amministrativa nell'ambito del proprio ufficio e/o sopravvengano condizioni di incompatibilità.
2. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente al Comune di Fagnano Olona il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla prosecuzione dell'incarico.
3. In caso di revoca dell'autorizzazione all'incarico, il dipendente ha il diritto al compenso per l'attività svolta fino a quel momento.

## **Articolo 9**

### **INCARICHI CONFERITI DAL COMUNE A PROPRI DIPENDENTI**

1. L'amministrazione non può conferire ai propri dipendenti incarichi (anche presso uffici dell'Ente o di società o aziende speciali da esso controllate) inerenti ad attività e funzioni comprese nei compiti e doveri d'ufficio. Resta inteso che tale divieto non opera in presenza di incarichi espressamente previsti o disciplinati da disposizioni legislative o altre fonti normative.
2. L'Amministrazione può conferire ai propri dipendenti incarichi per particolari tipi di attività non rientranti tra i compiti e doveri d'ufficio, qualora ricorrano le seguenti condizioni e criteri:
  - a. l'incarico non deve avere ad oggetto compiti o mansioni rientranti nei normali doveri d'ufficio del dipendente o che comunque rientrino tra i compiti dell'Ufficio e/o Settore di assegnazione;
  - b. l'attività oggetto dell'incarico richiede elementi di forte professionalizzazione rinvenibili in determinati soggetti dipendenti dell'Ente ed acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte internamente ed esternamente all'Ente stesso;
  - c. il dipendente non deve trovarsi in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse nello svolgimento dell'incarico;
  - d. la scelta del dipendente cui affidare l'incarico è fatta dall'organo competente a conferire l'incarico, sulla base di procedura comparativa dei curricula finalizzata a privilegiare le capacità professionali dei soggetti coinvolti, in ragione della tipologia delle prestazioni richieste;
  - e. l'incarico deve essere compatibile con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio del dipendente.
3. L'Amministrazione può conferire incarichi di docenza al personale dipendente.
4. Gli incarichi conferiti devono essere assolti al di fuori del normale orario di lavoro, senza pregiudizio per lo svolgimento delle mansioni proprie dell'ufficio, e sono compensati in relazione al tipo di attività che viene richiesta e svolta, salvaguardando il principio della

convenienza economica rispetto al conferimento di tali incarichi secondo le modalità di cui all'articolo 25 del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

5. Sono comunque vigenti i criteri previsti dall'art. 6, comma 1, del presente regolamento.
6. E' comunque vietato l'affidamento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa ai propri dipendenti.

#### **Articolo 10**

#### **DIPENDENTI IN POSIZIONE DI COMANDO O IN FORZA PRESSO ALTRA AMMINISTRAZIONE**

1. Il Comune di Fagnano Olona può autorizzare propri dipendenti a svolgere prestazione lavorativa in comando presso altre Pubbliche Amministrazioni che lo abbiano richiesto.
2. Copia di ogni provvedimento autorizzatorio, nonché della comunicazione relativa ai compensi erogati, deve essere tempestivamente trasmesso, a cura del dipendente, al Servizio Personale del Comune di Fagnano Olona.

#### **CAPO III**

#### **DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ NEI RAPPORTI DI LAVORO PART-TIME CON PRESTAZIONE LAVORATIVA NON SUPERIORE AL 50% DELL'ORARIO DI LAVORO A TEMPO PIENO**

#### **Articolo 11**

#### **ATTIVITÀ NON AUTORIZZABILI**

1. Ai dipendenti con rapporto di lavoro part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno è consentito l'esercizio di attività di lavoro subordinato o libero professionale, salvo che tali attività non generino conflitti di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dall'unità organizzativa di assegnazione e che tali attività non vengano effettuate a favore di soggetti nei confronti dei quali i dipendenti, l'unità organizzativa o il settore di appartenenza svolgano funzioni di controllo o vigilanza, di rilascio di concessioni o autorizzazioni comunali o non siano fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione.
2. In ogni caso non possono essere autorizzati:
  - a. l'esercizio di attività libero professionali di natura tecnica nell'ambito del territorio comunale qualora il dipendente interessato ricopra all'interno dell'ente un profilo professionale di natura tecnica (architetto, ingegnere, geometra, geologo, ecc.), in relazione all'attività concretamente svolta;
  - b. incarichi professionali a dipendenti iscritti agli appositi Albi a favore dell'amministrazione dalla quale dipendono.

3. Ai dipendenti pubblici con rapporto di lavoro *part-time* iscritti ad albi professionali e che esercitano attività professionale non possono essere conferiti incarichi professionali dalle amministrazioni pubbliche.
4. I dipendenti con rapporto di lavoro *part-time*, che esercitano attività legale non possono assumere patrocinio in controversie nelle quali sia parte una Pubblica Amministrazione (art.1, comma 56 bis L. 662/1996).

## **Articolo 12**

### **PROCEDURA**

1. La procedura prevista per l'autorizzazione dell'incarico di cui al presente capo segue le modalità già indicate all'art. 7
2. La comunicazione deve essere presentata almeno 10 giorni prima dell'inizio dell'incarico, al fine di poter consentire la valutazione in ordine alla compatibilità con il rapporto di lavoro in essere, nonché al conflitto d'interessi.

## **CAPO IV**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

## **Articolo 13**

### **VIOLAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI INCOMPATIBILITÀ'**

1. La violazione delle norme di cui al capo I, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, comporta che il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione deve essere versato, dal dipendente o dall'erogante, al Comune di Fagnano Olona che lo destinerà ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.
2. Ai sensi dell'art.13, comma 10, del Codice di Comportamento del Comune di Fagnano Olona, il Responsabile del Settore /servizio (e per essi il Segretario Generale) vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro.
3. Ove il Responsabile di Settore accerti lo svolgimento da parte di un proprio lavoratore di altra attività lavorativa senza la prescritta autorizzazione e accertata l'incompatibilità dell'attività stessa, procede a diffidare il dipendente a cessare, ai sensi dell'art. 63 D.P.R. n. 3/1957, la situazione di incompatibilità entro 15 giorni, pena la decadenza dall'impiego. Contestualmente provvede a trasmettere una relazione scritta al responsabile del procedimento dell'ufficio procedimenti disciplinari, ai sensi dell'art. 78 del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
4. Ai sensi dell'art.1, comma 61, della Legge n. 662/1996 la violazione del divieto di svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo (tranne che la legge o altra fonte normativa ne

prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa), o la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività da parte di chi usufruisce del part-time in misura pari o inferiore al 50% del tempo pieno, o le informazioni non veritiere in materia comunicate dal dipendente, costituiscono giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro.

5. I Responsabili di settore /servizio sono tenuti a segnalare , per iscritto, all'Ufficio Procedimenti disciplinari i casi di possibile violazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento. L'omessa segnalazione costituisce responsabilità disciplinare.
6. L'U.P.D. nel procedere nei confronti dei trasgressori, ne da' comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione

#### **Articolo 14**

#### **NORMA FINALE**

1. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle norme vigenti.