



COMUNE DI CORCIANO

Provincia di Perugia

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.104 DEL 14
GIUGNO 2017

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI
AL PERSONALE DIPENDENTE ED AI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
DEL COMUNE DI CORCIANO**

INDICE

ARTICOLO 1 – Finalita' del regolamento – ambito di applicazione

ARTICOLO 2 – Divieto di cumulo di impieghi ed incompatibilita' generali

ARTICOLO 3 – Incompatibilita' specifiche e conflitto di interessi

ARTICOLO 4 – Incarichi per i quali non e' necessaria la autorizzazione

ARTICOLO 5 – Attività extraistituzionale svolta in periodi di aspettativa non retribuita

ARTICOLO 6 – Aspettativa per lo svolgimento di attivita' professionali o imprenditoriali

ARTICOLO 7 – Disciplina specifica per i dipendenti in part time con prestazione lavorativa sino al 50% dell'orario a tempo pieno

ARTICOLO 8 – Incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con orario superiore al 50% dell'orario a tempo pieno

ARTICOLO 9 – Richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarico esterno

ARTICOLO 10 – Ulteriori limiti alla autorizzazione degli incarichi

ARTICOLO 11 – Procedimento autorizzativo

ARTICOLO 12 – Divieti allo svolgimento di attivita'successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

ARTICOLO 13 – Trasparenza

ARTICOLO 14 – Controllo – obbligo di segnalazione

ARTICOLO 15 – Sanzioni

ARTICOLO 16 – Norme finali

-ARTICOLO 1 - FINALITÀ DEL REGOLAMENTO – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'articolo 53 del D. Lgs. 165 del 2001 e s.m.i, i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi esterni, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, da parte di tutto il personale dipendente e da parte dei titolari di posizione organizzativa.

2. Le disposizioni del regolamento si applicano sia al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato che al personale a tempo determinato; si applicano altresì alle fattispecie di incarichi conferiti ex articolo 110 ed articolo 90 del D. Lgs. 267 del 2000 e s.m.i.

3. Tale disciplina risponde alla necessità di escludere casi di incompatibilità, di fatto di diritto o situazioni di conflitto, anche solo potenziale, di interessi che pregiudichi l'esercizio imparziale delle funzioni e compiti istituzionali.

4. Per incarichi esterni si intendono le prestazioni per le quali sia previsto un compenso svolto dal dipendente al di fuori del proprio orario di lavoro con l'ente, a favore sia di soggetti pubblici che privati.

ARTICOLO 2 DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI E INCOMPATIBILITÀ GENERALI

1. Fatte salve le altre incompatibilità di carattere generale previste dalla disciplina vigente, il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% non può in nessun caso:

a) Esercitare attività commerciali, artigianali, industriali o professionali autonome. **Sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui all'articolo 2082 c.c. e le attività professionali per le quali è prevista la iscrizione in appositi albi o registri.**

Con riferimento alla iscrizione ad albi professionali il dipendente può iscriversi qualora le specifiche disposizioni di legge non richiedano l'esercizio della attività professionale per il mantenimento della iscrizione. E' consentita l'iscrizione nel Registro dei Revisori dei Conti;

b) Esercitare attività imprenditoriali in agricoltura a titolo professionale;

c) Instaurare rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di soggetti pubblici che di soggetti privati, fatto salvo il ricorso per quanto riguarda le amministrazioni pubbliche alla applicazione del comma 557 della legge 311 del 2004 e le previsioni di cui all'articolo 92 del D. Lgs. 267 del 2000;

d) Assumere, a qualsiasi titolo, cariche in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro o fondazioni, ad eccezione di cariche per cui la nomina spetti alla amministrazione;

e) Partecipare con compiti di gestione, a società di persone o di capitali, **qualora la titolarità di quote di patrimonio comporti di diritto, in base alle disposizioni di legge o statutarie, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;**

f) Esercitare la attività di agente, rappresentante di commercio o agente di assicurazione;

g) **Stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa e di collaborazione continuata a progetto.**

h) **Ricevere incarichi per attività e prestazioni che rientrino nei compiti d'ufficio del dipendente;**

i) **Ricevere incarichi e prestazioni da rendere in connessione della carica o in rappresentanza della amministrazione. Si considerano rese in rappresentanza quelle situazioni in cui il dipendente agisce per conto del Comune per delega o mandato ricevuto".**

2. Ai dipendenti con rapporto di lavoro part time sino al 50 % dell'orario pieno è consentito l'esercizio di attività lavorativa subordinata o libero professionale, anche mediante l'iscrizione ad albi, fermo restando il divieto nei casi di incompatibilità generali sotto elencate:

- a) Attività libero professionali effettuate a favore di soggetti privati da svolgersi nel territorio comunale, nel caso in cui il dipendente ricopra nell'organizzazione comunale un profilo tecnico (es. ingegnere, architetto, geometra, geologo, assistente sociale ecc.) e la relativa area di assegnazione svolga procedimenti finalizzati al rilascio di provvedimenti autorizzativi e/o di controllo e ispettivi;**
- b) L'esercizio della attività legale secondo quanto previsto dalla normativa vigente;**
- c) Lo svolgimento di incarichi a favore del Comune di Corciano.**

ARTICOLO 3 – INCOMPATIBILITA' SPECIFICHE E CONFLITTO DI INTERESSI

1. Sono incompatibili per tutto il personale dipendente, con rapporto di lavoro sia a tempo pieno (full time o superiore al 50%) che a tempo parziale (prestazione lavorativa inferiore o pari al 50%), gli incarichi che determinano conflitto di interessi, o che siano potenzialmente idonei a generare conflitto di interessi, con le funzioni svolte dal dipendente presso l'area organizzativa di appartenenza o più in generale con i compiti istituzionali della amministrazione comunale.

2. Determinano incompatibilità:

- a) Gli incarichi da rendere a favore di soggetti, pubblici o privati, nei confronti dei quali il dipendente, o l'area di assegnazione, svolga, o abbia svolto nel quinquennio antecedente, funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni, o funzioni di vigilanza e controllo;**
- b) Gli incarichi che vengono effettuati a favore di soggetti, enti nei cui confronti il dipendente svolge funzioni relative alla concessione ed erogazione di finanziamenti;**
- c) Gli incarichi da rendere a favore di soggetti che siano fornitori di beni o servizi per il Comune, relativamente a quei dipendenti che abbiano svolto nei confronti dei medesimi soggetti, nel quinquennio antecedente, atti del procedimento di individuazione del fornitore;**
- d) Gli incarichi effettuati a favore di soggetti privati che abbiano avuto nel quinquennio antecedente, o abbiano in atto, un interesse economico rilevante in decisioni o attività dell'ufficio.**

ARTICOLO 4 - INCARICHI PER I QUALI NON E' NECESSARIA L'AUTORIZZAZIONE

1. E' consentito al dipendente svolgere i seguenti incarichi, ancorchè retribuiti, purchè non interferiscano con le esigenze di servizio:

- Collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;**
- Utilizzazione economica, da parte dell'autore, o inventore, di opere dell'ingegno o di invenzioni industriali;**
- Partecipazione quale relatore o esperto a convegni o seminari;**
- Svolgimento di attività per la quale è corrisposto il solo rimborso delle spese documentate;**
- Svolgimento di attività per le quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;**

- **Svolgimento di attività a seguito di conferimento disposto dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati, o in aspettativa non retribuita;**
- **Svolgimento di attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, nonché di docenza o ricerca scientifica;**
- **Attività artistiche o di cessione delle opere dell'ingegno ove non esercitate professionalmente;**
- **L'attività di pratica professionale, purchè gratuita o soggetta al mero rimborso spese sostenute, presso studi professionali propedeutica al conseguimento di titoli abilitativi, per il periodo necessario al conseguimento del titolo abilitativo;**
- **Attività svolte nell'ambito di società ed associazioni sportive dilettantistiche purchè svolte a titolo gratuito, fermo restando il rispetto degli obblighi di comunicazione previsti dal Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Corciano;**
- **Il conferimento di prodotti, da parte del dipendente proprietario di fondo rurale, a condizione che non ricopra la qualifica di coltivatore diretto.**

2. Le attività sopra descritte nell'ambito della correttezza del rapporto tra il dipendente e l'ente datore di lavoro vengono comunicati.

3. Debbono essere preventivamente comunicati quegli incarichi che vengono svolti a titolo gratuito e che il dipendente viene ad assumere in virtù della professionalità che lo caratterizza all'interno della struttura comunale.

4. Rispetto agli incarichi di cui ai precedenti commi 1 e 2, l'amministrazione ha l'obbligo di valutare la sussistenza di eventuali profili di conflitto, anche solo potenziale, di interessi e, se del caso, comunicare al dipendente interessato, entro 5 giorni dalla ricezione della comunicazione, il diniego allo svolgimento dell'incarico.

5. Le comunicazioni relative agli incarichi **di cui ai commi precedenti** vengono indirizzate al Responsabile di Area per i dipendenti assegnati all'area, al Segretario Generale per i Responsabili di Area. Tutte le comunicazioni e le relative risposte, vengono trasmesse all'Ufficio Personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato.

ARTICOLO 5 – ATTIVITA' EXTRAISTITUZIONALE SVOLTA IN PERIODO DI ASPETTATIVA NON RETRIBUITA

1. Durante il periodo di aspettativa non retribuita, i dipendenti possono svolgere qualsiasi altra attività lavorativa – autonoma o subordinata – purchè non in conflitto di interessi o in contrasto con gli interessi generali della Amministrazione.

2. Per verificare la sussistenza di eventuali conflitti di interesse, il dipendente è tenuto a comunicare la attività lavorativa che intende svolgere nel periodo di aspettativa, la sua durata nonché le eventuali variazioni.

ARTICOLO 6 – ASPETTATIVA PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' PROFESSIONALI E IMPRENDITORIALI

1. Il dipendente può chiedere di essere collocato in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza della anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi, anche al fine di avviare attività professionali ed imprenditoriali.

2. La richiesta viene inviata al Responsabile della gestione giuridica del personale, il quale è competente ad adottare il provvedimento, sulla base della documentazione presentata dal dipendente ed acquisito il parere in merito alla compatibilità della richiesta con le esigenze

organizzative dell'ente espresso dal Responsabile dell'Area cui è assegnato il dipendente richiedente. Per i Responsabili di Area il provvedimento è assunto dal Segretario Generale.

3. Il parere sulla compatibilità della richiesta di aspettativa con le esigenze organizzative dell'ente viene espresso dal soggetto competente entro trenta giorni dalla presentazione della relativa richiesta.

ARTICOLO 7 – DISCIPLINA SPECIFICA PER I DIPENDENTI IN PART TIME CON PRESTAZIONE LAVORATIVA SINO AL 50% DELL'ORARIO DI LAVORO A TEMPO PIENO

1. I dipendenti comunali con attività lavorativa sino al 50% dell'orario a tempo pieno, fermo restando il rispetto di quanto previsto all'articolo 2, comma 2 ed articolo 3 del presente regolamento, possono esercitare altre prestazioni di lavoro, **autonomo o subordinato**, fermo restando l'obbligo di comunicazione da presentare almeno 15 giorni prima dell'inizio della attività al proprio Responsabile di Area.

2. Nella comunicazione il dipendente dovrà fornire, in relazione alla attività lavorativa da intraprendere, tutti gli elementi necessari ad evidenziare la assenza di incompatibilità generali o specifiche ed attinenti situazioni di conflitti di interesse, anche solo potenziale, con il Comune di Corciano.

3. Il Responsabile di Area effettua una verifica, in ordine alla assenza di ragioni di incompatibilità o conflitto di interesse anche solo potenziale, e trasmette gli esiti di tale verifica al Segretario Generale ed all'Ufficio Personale perché venga acquisita al fascicolo del dipendente.

4. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno, può iscriversi agli albi professionali ed esercitare attività professionale, nei limiti e alle condizioni stabilite dalla legge. Le relative attività sono comunque soggette all'obbligo di comunicazione preventiva di cui al primo comma del presente articolo.

5. Nel caso di assunzione con rapporto di lavoro part time inferiore al 50%, il dipendente è tenuto a presentare, al momento della assunzione in servizio, apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà che attesta l'eventuale svolgimento di altra attività lavorativa, corredata di tutte le informazioni necessarie al fine di poter effettuare la verifica di insussistenza di condizioni di incompatibilità, generali e specifiche, e conflitti di interesse.

6. Il personale dipendente che chieda la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale sino al 50% della prestazione lavorativa al fine di poter svolgere un'ulteriore attività lavorativa, deve rendere apposita dichiarazione di cui al precedente comma 5.

ART. 8 - INCARICHI ESTERNI A DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO O PARZIALE CON ORARIO SUPERIORE AL 50% DELLA PRESTAZIONE ORARIA LAVORATIVA

1. Fermo restando quanto stabilito dagli artt. 2 e 3 del presente regolamento, tutti gli incarichi retribuiti devono essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro e previa autorizzazione dell'Ente disciplinata dagli articoli successivi.
2. Ai dipendenti può essere concessa la autorizzazione allo svolgimento dei seguenti incarichi, fermo restando il rispetto di quanto stabilito dalle altre disposizioni del presente regolamento:
 - a) Professionali di consulenza tecnica o professionale in genere, consulenze tecniche d'ufficio disposte con provvedimento del giudice;
 - b) Di partecipazione a consigli di amministrazione, collegi sindacali o incarichi di revisore dei conti di amministrazioni pubbliche o di società partecipate a maggioranza pubblica;
 - c) Partecipazioni a commissioni di gara o commissioni di concorso;
 - d) Attività di arbitrato;
 - e) Attività di rilevazioni statistiche;
 - f) Incarichi di commissario ad acta;
 - g) Espletamento di cariche sociali in cooperative o società agricole a conduzione familiare;
 - h) Attività di amministratore di condomini, limitatamente all'immobile in cui il dipendente è residente o comunque proprietario.
3. L'autorizzazione rilasciata non può superare l'arco di dodici mesi, fatti salvi gli incarichi con durata pluriennale per loro natura con durata comunque predeterminata.

ARTICOLO 9 – RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICO ESTERNO

1. Il dipendente che intenda assumere un incarico esterno retribuito, per il quale non sussista incompatibilità generale assoluta ai sensi art. 2 del regolamento, deve presentare domanda di autorizzazione, sulla base della richiesta a sua volta presentata dal soggetto, pubblico o privato, che intende conferire l'incarico.
2. La domanda viene presentata al proprio Responsabile di Area, e per quanto concerne i Responsabili di Area al Segretario Generale, almeno 30 giorni prima dell'inizio previsto della attività, **salvo casi eccezionali debitamente motivati.**
3. La domanda deve indicare:
 - a) La tipologia dell'incarico con il dettaglio delle **attività oggetto dello stesso;**
 - b) Il soggetto conferente l'incarico con specificazione della sede legale, codice fiscale e partita IVA;
 - c) **La data iniziale di decorrenza e finale dell'incarico;**
 - d) Il compenso lordo previsto per l'incarico.

Il dipendente deve altresì dichiarare, sotto la propria responsabilità nelle forme della **dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà**:

- a) Che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e non rientra tra i compiti istituzionali assegnati;
- b) Che non sussistono situazioni di incompatibilità specifiche di cui all'articolo 3 del presente regolamento, o situazioni di conflitto di interesse di fatto anche solo potenziale;
- c) Che l'incarico verrà svolto fuori dall'orario di lavoro;
- d) Che il compenso lordo previsto per l'incarico, unitamente ad altri compensi di incarichi già autorizzati e in corso di svolgimento (questi ultimi considerati per la quota parte del compenso che incide nell'anno di riferimento) non determina il superamento del 30% della retribuzione annua lorda del dipendente percepita nell'anno precedente;
- e) Che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio della amministrazione di appartenenza e non ne danneggia l'immagine;
- f) Che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature della amministrazione di appartenenza per svolgere l'incarico;
- g) Che si impegna a dare immediata comunicazione al Segretario Generale o al Responsabile di Area cui è assegnato di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo pertanto alla cessazione dell'incarico.

ARTICOLO 10 – ULTERIORI LIMITI ALLA AUTORIZZAZIONE DEGLI INCARICHI

La richiesta di autorizzazione dovrà essere valutata e concessa quando risponda ai seguenti criteri:

- a) Sia di carattere temporaneo ed occasionale, nel suo oggetto definito e nella sua durata temporale;
- b) Non interferisca con l'attività ordinaria del dipendente in quanto si svolge al di fuori dell'orario di lavoro e non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni o informazioni di proprietà della amministrazione;
- c) Non comprometta per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri di ufficio da parte del dipendente;
- d) Non produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o della struttura di assegnazione;
- e) Non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro alle dipendenze dell'Ente: a tal fine, è **stabilito** che il compenso **previsto per l'incarico da autorizzare**, unitamente **ai compensi di** altri incarichi già autorizzati **in corso di svolgimento (questi ultimi sono considerati limitatamente alla quota parte che incide nell'anno di riferimento), non sia superiore al 30%** della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'anno precedente;
- f) Non venga svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel quinquennio precedente, un interesse in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- g) Non comprometta il decoro o il prestigio della amministrazione o ne danneggi l'immagine;
- h) Non si riferisca all'esercizio di una libera professione.

ARTICOLO 11 – PROCEDIMENTO AUTORIZZATIVO

1. L'autorizzazione o diniego debbono risultare da provvedimento espresso assunto entro trenta giorni dalla presentazione della domanda. Decorso inutilmente detto termine senza l'assunzione di un provvedimento espresso, la autorizzazione si intende concessa nel caso in cui il soggetto conferente sia una pubblica amministrazione, si intende negata in ogni altro caso.

2. Il soggetto competente al rilascio della autorizzazione può chiedere ulteriori elementi di valutazione al soggetto conferente l'incarico o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare per acquisire maggiori informazioni.
3. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare la autorizzazione già concessa qualora sopravvengano situazioni di conflitto di interesse o di incompatibilità o qualora vengano contestate violazioni del presente regolamento.
4. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente alla Amministrazione il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi o altre cause ostative alla prosecuzione dell'incarico.
5. Delle autorizzazioni rilasciate dai Responsabili di Area per i dipendenti assegnati alla propria area organizzativa viene data informativa al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

ARTICOLO 12 – DIVIETI ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

1. I dipendenti che, negli ultimi tre anni del loro servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Amministrazione non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del loro rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari della attività della amministrazione comunale.
2. I dipendenti interessati dalla disposizione sopra indicata sono coloro che, per il ruolo e posizione ricoperti hanno avuto potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto. Pertanto i dipendenti nel triennio successivo alla loro cessazione dal lavoro, per qualsiasi motivo compreso il collocamento a riposo per aver raggiunto i requisiti dell'accesso a pensione, non possono instaurare rapporto di lavoro, autonomo o subordinato, con i soggetti privati che siano stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.
3. I Responsabili di Area competenti provvederanno ad inserire, nei bandi di gara o negli atti prodromici di affidamenti o nei contratti di assunzione del personale, apposite clausole concernenti l'obbligo di rispettare il divieto di cui al presente articolo con evidenza delle sanzioni applicabili sugli atti compiuti e sui soggetti in virtù della citata violazione.

ARTICOLO 13 – TRASPARENZA

1. Entro i 15 giorni successivi alla erogazione del compenso per gli incarichi conferiti ai dipendenti, i soggetti sia pubblici che privati conferenti sono tenuti a comunicarne l'ammontare corrisposto alla amministrazione. Tale scadenza verrà riportata anche nell'atto di autorizzazione al dipendente ad assumere incarico esterno.
2. Tutte le autorizzazioni rilasciate ai dipendenti, comprese quelle relative ad incarichi a titolo gratuito, verranno comunicate al Dipartimento della Funzione Pubblica con le modalità e tempi stabiliti dalla normativa vigente a cura del Responsabile della gestione giuridica del personale.
3. Il presente Regolamento verrà trasmesso a tutti i dipendenti; al fine di agevolarne la applicazione verrà predisposta apposita modulistica, per la presentazione delle richieste di autorizzazione e per le comunicazioni, da parte del Responsabile della gestione giuridica del Personale.
4. Tutte le comunicazioni previste dal presente regolamento tra dipendenti ed amministrazione vengono effettuate di norma mediante posta elettronica.

ARTICOLO 14 – CONTROLLO – OBBLIGHI DI SEGNALAZIONE

1. Il controllo sull'osservanza delle disposizioni del presente Regolamento è posto in capo al Segretario Generale ed a ciascuno dei Responsabili di Area per il personale loro assegnato; ad essi

per lo svolgimento di tali funzioni, viene assicurato il supporto dell'Area Amministrativa che si occupa della raccolta ed invio delle comunicazioni al Dipartimento della funzione pubblica.

2. Nello svolgimento di tale attività di controllo potranno essere effettuati controlli per l'accertamento della veridicità delle dichiarazioni sostitutive presentate nonché per l'accertamento di specifiche norme sul conferimento di incarichi; a tal fine si può verificare presso altri enti l'esistenza di partita IVA attiva o l'assunzione di cariche gestionali in società, aziende o enti comunque denominati.

3. I Responsabili di Area sono tenuti a segnalare al Segretario Generale gli eventuali casi di inosservanza delle norme di cui al presente regolamento di cui siano comunque venuti a conoscenza da parte dei dipendenti assegnati alle loro aree: l'inosservanza di questo obbligo di segnalazione costituisce responsabilità disciplinare.

ARTICOLO 15 SANZIONI

1. La violazione degli obblighi di cui agli artt. 7 e 8 del presente Regolamento costituisce giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro.

2. In caso di violazione degli obblighi di cui al primo comma del presente articolo, ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni svolte senza autorizzazione deve essere versato dal soggetto erogante o, in difetto, dal dipendente stesso alla Amministrazione, che lo destinerà ad incremento dei fondi per il trattamento accessorio del personale dipendente.

3. Nel caso in cui tale compenso non verrà versato dal dipendente, l'amministrazione procederà al recupero mediante trattenuta sulla retribuzione o a qualsiasi altra forma di recupero.

4. Per la contestazione delle violazioni si applicano le procedure di cui al regolamento per l'esercizio del potere disciplinare.

ARTICOLO 16 – NORME FINALI - ABROGAZIONE

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dalla data di esecutività della relativa delibera di approvazione.

2. A far data dalla entrata in vigore di cui al comma 1, il Regolamento approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 211 del 2014 è abrogato.