



COMUNE DI BORGO SAN LORENZO

CITTA' METROPOLITANA DI FIRENZE

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA
DEGLI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI DEI DIPENDENTI**

Approvato con Deliberazione G.C. n. 130 del 30.06.2016

- Stralcio funzionale R.O.U.S-

INDICE

<i>Premessa</i>	pag. 3
Art. 1 -Principi generali	pag. 5
CAPO I - DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ PER I DIPENDENTI A TEMPO PIENO O PART TIME SUPERIORE AL 50 %	
Art. 2 -Incompatibilità assoluta -Attività non consentite	pag. 6
Art. 3 -Incompatibilità specifiche -Attività in conflitto d'interesse	pag. 7
Art. 4 -Iscrizione ad albi professionali	pag. 8
Art. 5 -Incarichi e attività esterne autorizzabili	pag. 8
Art. 6 -Modalità di presentazione delle domande e criteri di autorizzazione	pag. 9
Art. 7 –Limiti all’ autorizzazione	pag. 11
Art. 8 -Revoca dell'autorizzazione	pag. 11
Art. 9 -Incarichi e attività esenti da autorizzazione e soggetti a comunicazione	pag. 12
Art. 10 -Attività extra istituzionale svolta in periodo di aspettativa non retribuita	pag. 13
CAPO II - DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ PER I DIPENDENTI PART TIME CON ORARIO DI LAVORO NON SUPERIORE AL 50 %	
Art. 11 -Attività consentite e attività incompatibili	pag. 13
Art. 12 -Comunicazioni in ordine ad attività extra istituzionali	pag. 14
CAPO III - CONFERIMENTO DI INCARICHI A PROPRI DIPENDENTI	
Art. 13 – Condizioni per il conferimento di incarichi a propri dipendenti	pag. 15
Art. 14 –Criteri e procedimento per il conferimento dell’incarico	pag. 16
Art. 15 – Obblighi del dipendente	pag. 16
Art. 16 – Revoca e sospensione del conferimento	pag. 16
CAPO IV -DISPOSIZIONI COMUNI E FINALI	
Art. 17 - Adempimenti in materia di anagrafe delle prestazioni	pag. 17
Art. 18 –Applicazione norme in materia di trasparenza	pag. 17
Art. 19 – Vigilanza e obbligo di segnalazione	pag. 17
Art. 20 – Sanzioni	pag. 18
Art. 21 - Funzioni ispettive	pag. 18
Art. 22 – Disposizioni transitorie	pag. 19
Art. 23 – Abrogazioni	pag. 19

PREMESSA

Il presente Regolamento, quale appendice ed integrazione del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, disciplina l'individuazione degli incarichi vietati per i dipendenti comunali e i criteri e le procedure di autorizzazione e conferimento di incarichi extraistituzionali.

Per "incarichi extraistituzionali" si intendono le prestazioni non comprese nei compiti e doveri d'ufficio del dipendente, rese a favore di soggetti pubblici o privati al di fuori del rapporto di lavoro con il Comune di Borgo San Lorenzo, o che non sono ricollegate alla specifica categoria e profilo professionale del dipendente.

I principi fondamentali del Regolamento risiedono:

- nell'art. 98 della Costituzione che sancisce il principio dell'esclusività del rapporto di pubblico impiego al fine di garantire imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa;*
- nella normativa in materia di incompatibilità tra pubblico impiego e altre attività, contenuta già nel DPR 3/57, ripresa e integrata dall'art. 1, commi 56 e segg. della L. 662/96, dall'art. 53 del D. Lgs 165/2001 e s.m.i.;*

Secondo tali norme:

- ✓ il pubblico dipendente ha il dovere di prestare la propria attività lavorativa esclusivamente nei confronti dell'Amministrazione di appartenenza;*
- ✓ il dovere dell'esclusività non si traduce però in un divieto assoluto di svolgimento di qualsiasi altra attività; il dipendente può essere infatti autorizzato, nel rispetto dei limiti posti dalla legge e dalla regolamentazione interna, a svolgere attività extra saltuarie ed occasionali che non siano espressamente vietate e che non confliggano con gli interessi dell'amministrazione di appartenenza;*
- ✓ è previsto un regime in deroga ai predetti limiti per il personale part time con prestazione lavorativa non superiore al 50%, che può svolgere qualsiasi altra attività, purchè non sussista conflitto di interessi.*

In questi ultimi anni il quadro normativo si è significativamente innovato recependo le istanze sempre più forti per promuovere all'interno delle Pubbliche Amministrazioni la trasparenza, la partecipazione dei cittadini e soprattutto l'insussistenza di conflitti di interesse per evitare rischi di corruzione. Con la regolamentazione puntuale delle ipotesi di incompatibilità, dei divieti di cumulo di impieghi, delle autorizzazioni a svolgere incarichi extra istituzionali si intende evitare che attraverso essi si possano presentare situazioni che favoriscano fini privati e che quindi compromettano il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa agevolando l'instaurazione di disfunzioni o peggio di fenomeni corruttivi.

E' intervenuta infatti la legge 6.11.2012 n. 190 – cosiddetta LEGGE ANTICORRUZIONE – che ha introdotto una serie di adempimenti e di misure per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi nella pubblica amministrazione e dalla quale sono derivati il D. Lgs 33/2013 in

materia di trasparenza e pubblicità delle informazioni detenute dalla P.A., il D.Lgs 39/2013 in tema di incompatibilità e inconfiribilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni, il DPR 62/2013 Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, il Piano Nazionale Anticorruzione.

In particolare la legge 190/2012 ha previsto che:

- le amministrazioni debbono adottare criteri generali per disciplinare l'autorizzazione degli incarichi extra -istituzionali;*
- in sede di autorizzazione allo svolgimento di detti incarichi occorre valutare tutti i conflitti di interesse anche potenziali;*
- il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti.*

Il Dipartimento della funzione pubblica, la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, l'ANCI e l'UPI, in attuazione di quanto previsto dall'intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013, alla fine del mese di giugno 2014 hanno formalmente approvato un documento contenente "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti", avente l'obiettivo di supportare le amministrazioni nell'applicazione della normativa in materia di svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti e di orientare le scelte in sede di elaborazione dei regolamenti e degli atti di indirizzo.

Con il testo che segue, in cui sono delineati in modo più puntuale i casi di attività incompatibili e in conflitto di interessi con lo status di pubblico dipendente del Comune di Borgo san Lorenzo, nonché la procedura di autorizzazione e le responsabilità in caso di violazione di legge e di regolamento, si è approntato uno strumento che, coordinato con il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione, con il Programma Triennale dell'Integrità e della Trasparenza e con il Codice di comportamento, costituirà un riferimento omogeneo e coerente al conseguimento del rispetto dei principi di legalità, intesa non solo dal punto di vista giuridico-normativo ma etico-valoriale.

Art. 1 – Principi generali

1. Il presente regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 53 del Decreto Legislativo 31 marzo 2001, n. 165 e art. 1, commi 56 – 65, della Legge 23 dicembre 1996, n. 662 e dell'art. 9 c. 2 del d. lgs. 39/2013, il conferimento degli incarichi esterni assunti dai dipendenti del Comune di Borgo San Lorenzo e le procedure di autorizzazione allo svolgimento degli stessi.
2. 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 dei compiti e delle funzioni attribuite al dipendente.
3. Non possono comunque essere oggetto di incarico, sia a titolo oneroso sia a titolo gratuito:
 - a) quelli che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività;
 - b) gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego;
 - c) gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione al tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili al singolo dipendente durante l'anno solare;
 - d) gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio;
 - e) attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione.

Si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune di Borgo San Lorenzo, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa;
 - f) tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge;
4. Le disposizioni contenute nel Capo I del presente Regolamento si applicano ai dipendenti del Comune di Borgo San Lorenzo, con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, ai sensi dell'art. 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni.
5. Le disposizioni contenute nel Capo II si applicano ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno.
6. Le disposizioni contenute nel Capo III sono applicabili ad entrambi le tipologie di rapporto di lavoro di cui ai commi 4 e 5 (tempo pieno e part time sopra il 50%, part time fino al 50%), ad

eccezione di quanto previsto all'articolo 20, comma 4, che si riferisce a sanzioni applicabili solo al personale con rapporto di lavoro a tempo pieno.

7. Il presente regolamento si applica anche ~~ad eventuale~~ al personale incaricato ai sensi degli artt. 90 e 110 del D. Lgs. n. 267/2001.
8. La disciplina del presente regolamento non si applica in caso sia stata concessa aspettativa per avviare attività professionali e imprenditoriali ai sensi dell'art. 18 della L. 4/11/ 2010 n. 183, per un periodo massimo di dodici mesi.

CAPO I

DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ PER I DIPENDENTI A TEMPO PIENO O PART-TIME SUPERIORE AL 50%.

Art. 2 -Incompatibilità assoluta -Attività non consentite

1. Al dipendente comunale, con prestazione lavorativa a tempo pieno o superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere altra attività subordinata od autonoma.
2. In particolare i dipendenti comunali, indicati al comma 1 del presente articolo, non possono in nessun caso:
 - a) esercitare un'attività lavorativa autonoma di tipo commerciale, artigianale, industriale o professionale legata a particolari titoli di studio¹;
 - b) instaurare altri rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altre Amministrazioni sia alle dipendenze di privati, salvo il caso previsto dall'art. 1, comma 557 della L. 311/2004 di lavoro aggiuntivo autorizzato;
 - c) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro² (tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti del Comune di Borgo San Lorenzo con cariche sociali), 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; fare parte di impresa familiare ai sensi dell'art. 230 bis c.c.;
 - d) esercitare attività di imprenditore agricolo a titolo principale, secondo il disposto di cui all'art. 1 del D. Lgs 99/2004 e di coltivatore diretto. Nel caso di partecipazione in società agricole a conduzione familiare, tale attività rientra tra quelle compatibili solo se l'impegno richiesto è modesto e non abituale o continuato durante l'anno.

¹ Per "attività commerciali e industriali" si intendono le attività imprenditoriali (continuative e remunerate) di cui agli artt. 2082, 2083, 2135 e 2195 del Codice Civile. Sono considerate "attività professionali", anche nella forma di consulenza e collaborazione, quelle per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione ad Albi o registri o l'appartenenza ad Ordini professionali e che risultano connotate da abitualità, sistematicità e continuità.

² Per "cariche in società costituite a fine di lucro" si intendono le cariche che presuppongono l'esercizio di rappresentanza, l'esercizio di amministrazione o l'esercizio di attività in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina spetta al Comune.

3. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale di cui alla precedente lett. a) possono mantenere la titolarità dell'attività, limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni a tempo indeterminato e durante le assunzioni a tempo determinato, fatte salve le disposizioni di cui al presente regolamento.

Art. 3 -Incompatibilità specifiche -Attività in conflitto d'interesse

1. Fatte salve le disposizioni di cui al precedente art. 2, e tenuto conto della disciplina introdotta dal DPR 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) e del Codice di Comportamenti dei dipendenti del Comune di Borgo San Lorenzo, approvato con delibera G.C n. 84 del 17/12/2013, sono incompatibili con lo stato di dipendente dell'Ente:

- a) gli incarichi che limitano, in qualsiasi modo ed anche solo parzialmente, l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dell'ufficio / servizio di appartenenza per l'impegno richiesto;
- b) gli incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito) da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che abbiano o abbiano avuto un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza:
 - siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
 - abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
 - siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo.
 - abbiano controversie o procedimenti contenziosi in corso con il Comune di Borgo San Lorenzo.

2. Sono incompatibili, in quanto generanti conflitto di interesse, anche le seguenti attività in favore di privati svolte nell'ambito territoriale di competenza (inteso come ambito comunale o più ampio a seconda tipologia e particolarità del mercato di riferimento) qualora attinenti alle funzioni esercitate all'interno dell'Ente:

- a) prestazioni aventi ad oggetto la progettazione, il collaudo, la direzione lavori o altre prestazioni professionali;
- b) attività in area tecnico / urbanistica, in area tributaria, attività inerenti ad assicurazioni, perizie, consulenze o in materia di circolazione stradale;
- c) altra attività analoga o in concorrenza con quella svolta presso il Comune (insegnante, ecc.).

3. Ai sensi del D. Lgs. 39/2013, sono incompatibili con l'incarico di dirigente dell'Ente, in quanto generanti conflitto di interesse:

- a) gli incarichi e le cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione di appartenenza, qualora l'incarico dirigenziale ricoperto comporti poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli stessi enti di diritto privato;
 - b) lo svolgimento in proprio di una attività professionale finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione di appartenenza;
 - c) le cariche societarie presso enti di diritto privato in controllo pubblico da parte dell'amministrazione di appartenenza.
4. Sono vietati gli incarichi che, per il tipo di attività o per l'oggetto, possono creare nocumento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illecita di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio.
 5. Sono altresì vietate tutte le attività e gli incarichi concomitanti rispetto al rapporto di impiego con l'ente che collidano in modo anche solo potenziale³ con il contenuto concreto delle prestazioni del dipendente, nonchè in caso di svolgimento di attività da cui lo stesso può trarre utilità dirette o indirette dal proprio status, o garantirsi opportunità che altrimenti gli sarebbero precluse.

Art. 4 -Iscrizione ad albi professionali

1. Il dipendente può iscriversi ad albi professionali, senza richiederne l'autorizzazione, qualora le specifiche disposizioni di legge che disciplinano le singole professioni lo consentano, salvo quanto disposto dall'art. 2.
2. Rimane preclusa l'attività libero professionale, anche occasionale, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge.
3. E' consentita l'iscrizione al Registro dei Revisori.

Art. 5 -Incarichi e attività esterni autorizzabili

1. È prevista l'autorizzazione per tutti gli incarichi occasionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, per i quali viene corrisposto un compenso.
2. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo e secondo i criteri di cui al successivo art. 6, fatte salve le disposizioni di cui agli articoli 2-3-4 del presente regolamento, il dipendente può, previa autorizzazione:
 - a) svolgere incarico occasionale e temporaneo a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di consulente o esperto anche in commissioni giudicatrici di concorso che non sia

³ Art. 7 del DPR 16/4/2013 n. 62:" 1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza."

- incompatibile con le attività d'ufficio e che sia conforme ai criteri stabiliti dal presente Regolamento;
- b) la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate, nei casi in cui disposizioni di legge espressamente le consentano o le prevedano per i dipendenti pubblici (es. cariche in società partecipate dal Comune la cui nomina spetti al Comune stesso);
 - c) assumere cariche in società cooperative qualunque sia la natura e l'attività svolta dalla stessa ed in società e in associazioni sportive, ricreative, culturali e socio-assistenziali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale e qualora non sussista interferenza fra l'oggetto sociale e lo svolgimento dell'attività d'ufficio del dipendente;
 - d) svolgere attività non abituali e non continuate nel corso dell'anno in società agricole a conduzione familiare;
 - f) esercitare l'attività di amministratore di condominio quando l'impegno riguarda la cura dei propri interessi;
 - g) richiedere l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale.
3. L'autorizzazione deve essere richiesta per ogni singolo incarico e non può superare l'arco temporale di 12 mesi. Per gli incarichi che, per la loro natura, abbiano una durata pluriennale comunque predeterminata, la richiesta di autorizzazione dovrà essere presentata annualmente.
4. Il valore delle attività autorizzabili annualmente a ciascun dipendente non può superare, di norma e salvo quanto previsto al successivo comma 7, ultimo capoverso, il 25% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'anno solare precedente.
5. Sono esclusi dal computo le attività prestate dai dipendenti in conseguenza di convenzioni stipulate dal Comune di Borgo San Lorenzo con enti pubblici ai sensi dell'art. 1, comma 557 della L. 311/2004 e dell'art. 14 del CCNL 22/1/2004 del personale di comparto.
6. I dirigenti possono essere autorizzati soltanto allo svolgimento di incarichi che comportino un impegno non particolarmente significativo ai fini dell'assolvimento delle funzioni loro assegnate, considerato che è loro richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato. In base a tale criterio, di norma, l'Amministrazione favorisce lo svolgimento di attività che determinano un arricchimento professionale, ad es. attività di partecipazione a comitati e organismi tecnici o scientifici di particolare rilevanza.
7. Sono ammesse deroghe ai limiti di cui al precedente comma 3 nei casi di incarichi i cui compensi siano determinati in attuazione di disposizioni di legge specifiche. Tale deroga si applica a tutti i dipendenti dell'ente.

Art. 6 -Modalità di presentazione delle domande e criteri di autorizzazione

1. L'autorizzazione per lo svolgimento di attività extraistituzionali deve essere richiesta in forma scritta dal dipendente interessato o dai soggetti pubblici o privati che intendano conferire l'incarico:

- a) al Responsabile del Servizio di appartenenza e per conoscenza al Servizio competente in materia di personale;
 - b) al Segretario Generale qualora il dipendente rivesta profilo dirigenziale.
Nel caso in cui il soggetto interessato allo svolgimento dell'incarico extra istituzionale sia il Segretario Generale la richiesta è inoltrata al Responsabile del Servizio competente in materia di personale, che provvederà acquisito il parere del Sindaco.
2. La domanda, deve essere presentata al Protocollo dell'Ente nel termine perentorio di 30 giorni prima della ipotizzata data di inizio dell'incarico.
 3. La domanda di autorizzazione deve riportare:
 - a) l'oggetto dell'incarico, che deve essere ben definito nella sua natura ed essere conforme ai criteri stabiliti dal presente regolamento;
 - b) il soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico e i relativi dati identificativi;
 - c) le modalità di svolgimento (durata, tempo ed impegno richiesti, se pur approssimativamente) ;
 - d) compenso lordo previsto o presunto o la gratuità dell'incarico.
 4. Il dipendente, nella domanda di autorizzazione, deve inoltre dichiarare, ai sensi del DPR 445/2000:
 - a) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e viene svolto al di fuori del normale orario di lavoro;
 - b) che non comprometta il tempestivo, puntuale e corretto assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio o comunque non ne influenzi negativamente l'adempimento;
 - c) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, o motivi di incompatibilità di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente regolamento;
 5. Non sarà dato corso a richieste pervenute oltre il termine previsto dal comma 2 o incomplete. In tal caso sarà data comunicazione di improcedibilità al dipendente che si asterrà dalle attività richieste.
 6. Il Responsabile del Servizio competente in materia di personale, approverà con successivo atto dirigenziale, i fac-simili dei moduli di domanda.
 7. Il provvedimento di autorizzazione deve riportare espressamente l'attestazione secondo cui non sussistono cause di incompatibilità di diritto e di fatto o situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con le attività di istituto svolte dal dipendente e che non sussistono esigenze organizzative tali da impedire il rilascio dell'autorizzazione richiesta tenuto conto delle esigenze del Settore e dell'impegno richiesto per l'incarico conferito.
 8. Al fine di verificare le caratteristiche dell'attività da autorizzare e di valutare l'eventuale sussistenza di conflitti anche potenziali di interessi o di esigenze organizzative tali da impedire il rilascio dell'autorizzazione, il soggetto competente di cui al comma 1 del presente articolo si attiene ai seguenti criteri:
 - a) l'attività deve avere il carattere della saltuarietà, temporaneità e occasionalità escludendo attività caratterizzate da particolare intensità, continuità e ripetitività;

- b) non essere incompatibili con l'attività d'ufficio;
 - c) essere ben definito nella sua natura e durata temporale;
9. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, possono essere richiesti ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene svolta, o comunque ai soggetti legittimati che si ritenga utile interpellare.
10. Il procedimento di autorizzazione o di motivato diniego si conclude entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, fatte salve eventuali interruzioni per integrazioni istruttorie, con provvedimento del Responsabile del Servizio di assegnazione del dipendente. Per i Responsabili dei Servizi il provvedimento è assunto dal Segretario comunale sulla base dell'istruttoria effettuata dal Responsabile del servizio competente in materia di personale (o, se questi sia l'interessato, dall'Ufficio personale).
11. L'autorizzazione è comunicata all'interessato e, per conoscenza, al Segretario comunale e al Responsabile del Servizio competente in materia di personale. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione si intende negata.
12. Per il personale che presta servizio presso un'amministrazione pubblica diversa dal Comune⁴, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni, e il termine per provvedere è di 45 giorni. Si prescinde dall'intesa, se l'altra amministrazione non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte del Comune. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione si intende accordata.

Art. 7 – Limiti all'autorizzazione

1. Al singolo dipendente non possono essere autorizzati complessivamente più di 5 incarichi, sia a titolo oneroso sia a titolo gratuito, nell'anno solare.
2. Nel rispetto del limite di cui al punto 1, non possono essere autorizzati al singolo dipendente incarichi a titolo oneroso nell'anno solare che, comunque, singolarmente o cumulativamente con quello di eventuali altri incarichi già autorizzati nell'anno solare in corso, prevedano un compenso lordo superiore al 25% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'anno solare precedente.

Art. 8 - Revoca dell'autorizzazione

1. Non è consentito svolgere prestazioni diverse dalla tipologia espressamente autorizzata e con modalità diverse da quelle autorizzate.
2. Nel caso in cui, dopo l'autorizzazione, sopravvengano mutamenti nelle condizioni oggettive relative all'espletamento dell'incarico, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione affinché il Responsabile del Servizio / Segretario Generale possa valutare se confermare o revocare l'autorizzazione concessa.

⁴ Es. personale in distacco, comando, assegnazione funzionale o simili.

3. Qualora i soggetti anzidetti accertino la sussistenza di cause di incompatibilità, gli stessi revocano l'autorizzazione e determinano la conseguente cessazione dell'incarico.
4. L'autorizzazione concessa secondo la presente disciplina può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata anche quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

Art. 9 - Incarichi e attività esenti da autorizzazione e soggetti a comunicazione

1. Per le tipologie di incarichi sotto elencati, purché non interferiscano in alcun modo, anche solo parzialmente, con le esigenze di servizio, il personale dipendente non necessita di espressa 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 quale relatore o esperto a convegni e seminari;
 - d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - f) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica;
 - g) partecipazione in qualità di semplice socio in società di capitali o di persone; per la partecipazione azionaria in società di capitali non è necessaria neppure la preventiva comunicazione di cui al successivo comma 2, tranne per i casi previsti dal DPR 62/2013 in cui vi possa essere un conflitto di interessi anche potenziale con l'attività svolta nell'Ente;
 - h) il conferimento di prodotti da parte del dipendente, proprietario di fondo rurale, purché in base alla vigente normativa in materia non ricopra la qualifica di coltivatore diretto;
 - i) l'attività di pratica professionale, purché gratuita o soggetta, al più, al mero rimborso delle spese effettivamente sostenute, presso studi professionali, propedeutica al conseguimento dei titoli abilitativi, limitatamente al periodo di pratica strettamente necessario al conseguimento del titolo abilitativo e non per periodi superiori a quelli prescritti dalla relativa legge professionale;
 - j) attività gratuite che siano espressione di diritti della persona, costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e di manifestazione del pensiero (partecipazione ad associazioni, cooperative sociali e assistenziali senza scopo di lucro, comitati scientifici, eccetera);
 - k) attività artistiche ove non esercitate professionalmente;
 - l) attività nell'ambito delle società e associazioni sportive dilettantistiche purché a titolo gratuito. Agli stessi soggetti possono essere riconosciuti esclusivamente le indennità e i rimborsi di cui all'art. 81, comma 1 lettera m) del D.P.R. 917/86;
 - m) gli incarichi a titolo gratuito che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza.

2. Le attività e gli incarichi di cui al comma 1 del presente articolo devono essere oggetto di preventiva comunicazione da inoltrare al Responsabile del Servizio di appartenenza almeno dieci giorni prima dell'inizio dell'attività, per consentire le opportune verifiche in ordine ad eventuali conflitti di interesse, anche potenziali.
3. La comunicazione deve contenere la natura, l'inizio dell'attività, la durata e le eventuali successive variazioni che potranno intervenire successivamente all'inizio dell'attività stessa.
4. Se nei 5 giorni successivi alla comunicazione il Responsabile del Servizio competente non solleva eccezioni in ordine a conflitti di interessi con la specifica attività di servizio del dipendente, il dipendente può svolgere la prestazione extra istituzionale. Il termine di 5 giorni può essere differito per motivate esigenze istruttorie.
5. Tutte le comunicazioni e le relative risposte sono trasmesse al Responsabile del Servizio competente in materia di personale, per il loro inserimento nel fascicolo personale del dipendente interessato e per l'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza.
6. Le tipologie di incarico non previste dal comma 1 devono comunque essere autorizzate secondo le procedure dell'art. 6

Art. 10 -Attività extra istituzionale svolta in periodo di aspettativa non retribuita

1. Durante il periodo di aspettativa non retribuita i dipendenti possono svolgere qualunque tipo di attività extra istituzionali che non sia in conflitto di interessi con l'attività propria dell'ufficio/servizio di appartenenza e con gli interessi generali dell'Amministrazione comunale.
2. Al fine di verificare eventuali conflitti di interessi, il dipendente è tenuto a comunicare, con le modalità e nei termini di cui al precedente art. 9, l'attività lavorativa autonoma o subordinata che intende intraprendere, la durata della stessa e le eventuali successive variazioni. Il dipendente può intraprendere o proseguire l'attività se si verifica l'ipotesi di cui al comma 4 dell'art. 9.
3. E' fatta salva la disciplina di cui all'art. 1, comma 5 del presente Regolamento.

CAPO II

DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ PER I DIPENDENTI PART-TIME CON ORARIO DI LAVORO NON SUPERIORE AL 50%

Art. 11 -Attività consentite e attività incompatibili

1. Ai dipendenti con rapporto di lavoro part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno è permesso l'esercizio di attività di lavoro subordinato o libero professionale, anche mediante l'iscrizione ad Albi professionali, salvo quanto specificato al successivo comma 2.

2. In ogni caso i dipendenti con rapporto di lavoro part-time non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno non possono esercitare in ragione dell'interferenza con i compiti istituzionali:
 - a) gli incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito) da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:
 - siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
 - abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
 - siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
 - b) l'esercizio di attività 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, ecc.) e l'incarico o l'attività sia correlata direttamente o indirettamente ad attività e procedimenti di competenza comunale (es.: autorizzazioni paesaggistiche, permessi di costruire, presentazione scia, ecc.);
 - c) altra attività analoga o in concorrenza con quella svolta presso il Comune (insegnante, ecc.) nell'ambito territoriale di competenza;
 - d) attività legale secondo quanto disposto dalla normativa vigente (art.1, L. 25 novembre 2003, n. 339);
3. I dipendenti di cui al precedente comma 1 non possono espletare nell'ambito territoriale dell'ufficio di appartenenza incarichi professionali per conto di altre amministrazioni.

Art. 12 -Comunicazioni in ordine ad attività extra istituzionali

1. Il dipendente con rapporto di lavoro part-time non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno è tenuto a comunicare, entro 15 giorni, al Dirigente del Settore di appartenenza l'inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna.
2. Il dipendente può intraprendere o proseguire l'attività se si verifica l'ipotesi di cui al comma 4 dell'art. 9.
3. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%, al momento dell'entrata in servizio, è tenuto a presentare apposita dichiarazione attestante l'eventuale sussistenza di altro rapporto di lavoro, con indicate tutte le informazioni necessarie al fine della verifica delle condizioni di incompatibilità ed interferenza con l'attività istituzionale, nonché di eventuali conflitti di interessi.

4. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno, che chieda la trasformazione del proprio rapporto di lavoro in un rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50%, al fine di svolgere un'ulteriore attività lavorativa, è soggetto al medesimo obbligo di comunicazione, di cui al precedente comma 1, da presentare unitamente alla richiesta di riduzione dell'orario di lavoro.
5. In caso di attività in conflitto di interessi il Responsabile del Servizio a cui il dipendente è assegnato deve esprimere il diniego all'esercizio della stessa o invitare il dipendente al rientro a tempo pieno qualora sussistano i presupposti di legge e regolamentari.
6. La comunicazione dell'attività e dell'eventuale diniego devono essere inoltrate al Servizio competente in materia di personale.

CAPO III

CONFERIMENTO DI INCARICHI A PROPRI DIPENDENTI

Art. 13 – Condizioni per il conferimento di incarichi a propri dipendenti

1. L'Amministrazione non può conferire ai propri dipendenti incarichi retribuiti su compiti compresi nei doveri d'ufficio, salvo che si tratti di incarichi espressamente previsti o disciplinati da norme di legge.
2. In tali casi, al dipendente può essere attribuito un incarico di collaborazione occasionale. E' invece vietato l'affidamento di incarichi di collaborazione, coordinata e continuativa.
3. L'attività oggetto dell'incarico deve essere svolta al di fuori del normale orario di lavoro ed il relativo compenso sostituisce ogni ulteriore emolumento o voce retributiva.
4. Il Comune può conferire ai propri dipendenti incarichi per particolari attività non rientranti tra i compiti e i doveri d'ufficio, qualora ricorrano le seguenti condizioni:
 - a) l'incarico non deve avere ad oggetto compiti o mansioni rientranti nei normali doveri d'ufficio del dipendente o che comunque rientrino fra i compiti del relativo ufficio di assegnazione;
 - b) l'attività oggetto dell'incarico deve presupporre elementi di forte professionalizzazione acquisiti in virtù di esperienze pregresse o di speciali abilitazioni;
 - c) il dipendente non deve trovarsi in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse nello svolgimento dell'incarico.
 - d) l'incarico deve essere svolto al di fuori dell'orario di servizio, ed essere compatibile con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio del dipendente;
 - e) il relativo compenso non deve assumere un carattere di prevalenza economica rispetto al compenso per il pubblico impiego.

5. Sono fatte salve le condizioni ostative previste dall'art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001⁵ per la prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni.

Art. 14 – Criteri e procedimento per il conferimento dell'incarico

1. Nel rispetto dei criteri di cui all'art. 13, comma 4, l'incarico al dipendente è conferito, previa ricognizione delle professionalità presenti nell'Ente così da selezionare, nel rispetto dei principi di trasparenza ed imparzialità, quella maggiormente rispondente al contenuto dell'incarico da conferire, dal Responsabile del Servizio di assegnazione del dipendente individuato sentito il Segretario comunale.
2. All'atto di conferimento dovrà essere allegato il curriculum del dipendente individuato e lo schema di disciplinare d'incarico indicante l'oggetto dell'attività ed il compenso lordo previsto.

Art. 15 – Obblighi del dipendente

1. Il dipendente a cui sia conferito un incarico dall'Ente a norma del precedente art. 13, ha l'obbligo:
 - a) di svolgere l'attività oggetto dell'incarico al di fuori dell'orario di lavoro, sia ordinario che straordinario;
 - b) di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico locali, mezzi o strutture, se non previa espressa autorizzazione;
 - c) di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella svolta nell'ambito del rapporto di pubblico impiego;
 - d) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico conferito dall'Ente per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.

Art. 16 - Revoca e sospensione del conferimento

1. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente all'Ente il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla prosecuzione dell'incarico.
2. L'autorizzazione concessa e il conferimento effettuato a norma del presente Regolamento possono essere sospesi o revocati per sopravvenute esigenze di servizio, adeguatamente documentate, o qualora sopravvengano condizioni di conflitto, anche solo potenziale, di

⁵ Art. 35-bis. Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici:

1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libero secondo del codice penale: a) non possono far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.

interessi o di incompatibilità, o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.

3. In caso di revoca del conferimento, il dipendente ha diritto al compenso per l'attività svolta.

CAPO IV

DISPOSIZIONI COMUNI E FINALI

Art. 17 -Adempimenti in materia di anagrafe delle prestazioni

1. I dati relativi all'autorizzazione o al conferimento di incarichi ai dipendenti, anche a titolo gratuito, devono pervenire al servizio competente in materia di gestione del personale nel termine di 15 giorni dal rilascio, per gli adempimenti relativi all'Anagrafe delle Prestazioni (art. 24 della legge 30.12.1991, n. 412 e art. 53 del D. lgs. 165/2001).
2. La trasmissione al Servizio competente in materia di personale è accompagnata da una relazione redatta dal Responsabile del Servizio cui è assegnato il dipendente, nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.
3. I dipendenti, anche in posizione di comando, autorizzati ad espletare incarichi presso altri Enti Pubblici o soggetti privati sono tenuti a richiedere a questi l'invio al Servizio competente in materia di gestione del personale della comunicazione dei compensi percepiti. Tale comunicazione deve pervenire entro 15 giorni dall'erogazione del compenso.
4. Sono esclusi i compensi derivanti dalle attività di cui all'art. 9 del presente regolamento.
5. I Responsabili di Servizio responsabili degli incarichi conferiti a dipendenti di altre Amministrazioni pubbliche, sono tenuti a comunicare alle Amministrazioni interessate, entro 15 giorni dall'erogazione, i compensi erogati ai medesimi soggetti, al fine degli adempimenti di cui ai precedenti commi.
6. Il Servizio competente in materia di personale provvede, inoltre, a comunicare annualmente alla Giunta comunale e al Responsabile della Prevenzione della corruzione l'elenco degli incarichi autorizzati e/o conferiti ai dipendenti.

Art. 18 – Applicazione norme in materia di trasparenza

1. L'amministrazione, una volta conferiti o autorizzati incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti provvede a tutti gli adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza previsti dalla normativa vigente, in particolare dal D. Lgs. 14/3/2013 n. 33 e dall'art. 53 del D. Lgs. 30/3/2001 n. 165.

Art. 19 – Vigilanza e obbligo di segnalazione

1. I Responsabili dei Servizi vigilano 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. Pertanto, ove accertino violazioni alle norme legislative e regolamentari previste in materia, sono tenuti a farne immediata segnalazione al Responsabile del Servizio competente in materia di personale o all'apposito Ufficio di controllo ispettivo se istituito e al Segretario Generale.

Art. 20 – Sanzioni

1. Sono disciplinarmente sanzionabili:
 - a) la violazione del divieto di svolgere qualsiasi attività esterna senza la preventiva autorizzazione dell'Ente;
 - b) l'omessa comunicazione di sostanziali variazioni dell'attività esterna intrapresa;
 - c) le comunicazioni non veritiere.Tali violazioni costituiscono giusta causa di recesso ai sensi dell'art. 1, comma 61 della L. 662/96.
2. Nel caso in cui venisse accertato lo svolgimento di attività incompatibili, o di attività non comunicate, ancorché autorizzabili, il dipendente è diffidato dal Responsabile del Servizio della struttura di appartenenza a far cessare immediatamente la situazione di incompatibilità ovvero il rilascio di autorizzazione; fatto comunque salvo l'avvio del procedimento disciplinare secondo quanto disposto dalla normativa vigente.
3. Ai sensi dell'art. 53 c. 7 del D.Lgs. 165/2001 il dipendente a tempo pieno che effettua una prestazione extra lavorativa senza la necessaria autorizzazione, è obbligato a versare i compensi dovuti per le prestazioni rese senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti del presente regolamento nel conto dell'entrata del Bilancio dell'Ente, da destinare all'incremento del fondo per la produttività del personale.
4. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente costituisce ipotesi di responsabilità erariale; il Comune procederà al recupero delle somme dovute dal dipendente mediante trattenuta sulla retribuzione.

Art. 21 -Funzioni Ispettive

1. La verifica dell'osservanza delle disposizioni relative al regime di incompatibilità è effettuato Servizio competente in materia di personale, il quale deve accertare l'eventuale svolgimento di attività extra istituzionali da parte di personale non autorizzato, la veridicità delle dichiarazioni rese dai dipendenti al momento della richiesta di autorizzazione, il permanere delle condizioni sussistenti al momento del rilascio dell'autorizzazione.
2. Le verifiche hanno cadenza almeno biennale e avvengono a campione in attuazione delle vigenti disposizioni di legge e secondo la procedura che sarà disciplinata con modalità

comuni per tutto l'ente con apposito atto. Il controllo può attivarsi anche su richiesta del Segretario comunale o su segnalazione dei Responsabili di servizio.

3. I dipendenti sorteggiati a comporre il campione dovranno rendere, sotto la loro responsabilità, dichiarazione, anche negativa, circa l'eventuale svolgimento di altre attività lavorative, eventuali iscrizioni in Ordini e/o Albi Professionali, l'eventuale titolarità di partita IVA, le eventuali abilitazioni professionali possedute. Le dichiarazioni e la documentazione richieste devono essere trasmesse al Servizio competente in materia di personale o all' Ufficio di controllo ispettivo se istituito, entro il termine di 20 giorni dalla ricezione della richiesta.
4. Il Responsabile Servizio competente in materia di personale relaziona al Sindaco e all'Assessore al Personale, dandone comunicazione al Responsabile del Servizio di assegnazione del dipendente interessato.
5. Nell'ipotesi in cui, all'esito dei controlli, anche attraverso acquisizione di documentazione esterna nei casi in cui se ne ravveda la necessità, siano individuati idonei presupposti di responsabilità di tipo disciplinare, penale o patrimoniale, il Responsabile Servizio competente in materia di personale effettuerà le dovute segnalazioni /denunce ai competenti organismi, trasmettendo loro i risultati dell'ispezione stessa.

Art. 22 - Disposizioni transitorie

1. Le autorizzazioni già rilasciate alla data di entrata in vigore del presente regolamento si intendono confermate fino alla scadenza degli incarichi autorizzati e comunque non oltre il 31/12/2016.
2. I dipendenti con percentuale di tempo parziale con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% devono comunicare, entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento, gli incarichi in essere e la relativa scadenza.

Art. 23 – Abrogazioni

1. Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento, tutte le precedenti norme regolamentari inerenti alla materia trattata si intendono abrogate.

Art. 24 - Norma di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente.
