



CITTA' DI MARINO

Provincia di Roma

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA' E SUI CRITERI
PER LE AUTORIZZAZIONI AI DIPENDENTI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI A
FAVORE DI ALTRI SOGGETTI**

Allegato alla deliberazione della Giunta comunale n. 117 del 24.11.2014

Articolo 1

Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina, ai sensi dell'articolo 53, comma 5, del decreto legislativo n. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 42, della Legge n. 190/2012, l'assunzione di incarichi esterni ed il conferimento di incarichi interni al personale dipendente del Comune di Marino e sostituisce ed integra gli artt. 29 e 30 del Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 4 del 10.1.2013, e costituisce parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione 2014-2016, approvato con delibera di G.C. n. 24 del 27.2.2014;
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 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.
3. Il presente regolamento si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con la precisazioni ivi contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%.
4. Esso si applica anche al personale incaricato ai sensi dell'art. 110 D.lgs n. 267/2000.

Articolo 2

Divieto di cumulo di impieghi

1. Ai sensi dell'art. 65, comma 1, D.P.R. n. 3/1957, il personale dipendente non può assumere altri impieghi pubblici, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali.
2. L'assunzione di altro impiego nel caso in cui la legge non ne consenta il cumulo comporta di diritto la cessazione dell'impiego precedente.

Articolo 3

Incompatibilità assoluta

1. Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, il dipendente comunale con prestazione a tempo pieno (o a tempo parziale superiore al 50%) non può in nessun caso:
 - a) esercitare attività di tipo commerciale, artigianale, industriale o professionale (art. 60 D.P.R n. 3/1957)
Sono considerate tali le **attività imprenditoriali** e le **attività libero professionali** per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in Albi o Registri.
E' equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale la qualità di socio nelle società in nome collettivo, nonché la qualità di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni, in quanto presuppongono un ruolo attivo.
 - b) esercitare attività di **imprenditore agricolo professionale**;
 - c) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune di Marino, altri **rapporti di impiego, sia alle dipendenze di Enti pubblici che di privati**;
 - d) assumere **cariche in società con fini di lucro**;
 - e) esercitare attività di **agente, rappresentante di commercio o agente di assicurazione**;
 - f) stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa (Co.Co.Co) .
2. Al personale con funzioni dirigenziali si applicano, altresì, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9 e 12 del D.Lgs n. 39/2013.

Articolo 4 **Conflitto di interessi**

1. Fermo restando il divieto di cui all'art. 3, 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 presso il Servizio/Settore di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune di Marino.
2. In particolare sono incompatibili, ai sensi del comma 1:
 - a) gli incarichi da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio (art. 4 Codice di comportamento integrativo);
 - b) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita.
 - c) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore.
 - d) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
 - d) gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.
 - e) gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumeto all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio.
 - f) gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti.
 - g) gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs n. 165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse.
 - h) gli incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, configurano invece un impegno continuativo con le caratteristiche della abitudine e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti.

Articolo 5 **Incarichi extra-istituzionali che devono essere svolti previa autorizzazione**

1. Previo rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Ente, è consentito al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno (o parziale superiore al 50%):
 - a) l'attività derivante dalla partecipazione in società agricole a partecipazione familiare, qualora la stessa richieda un impegno modesto e non continuativo durante l'anno.
 - b) La partecipazione a cariche sociali presso società cooperative;
 - c) La partecipazione in qualità di socio nella società in accomandita semplice e a responsabilità limitata, purché il dipendente si limiti all'apporto di capitali senza rivestire in alcun modo un ruolo attivo.

- d) Lo svolgimento dell'incarico di amministratore di condominio relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza.
- e) Lo svolgimento di incarichi presso enti pubblici o privati che abbiano natura occasionale.
- f) Lo svolgimento di incarichi retribuiti a favore di soggetti pubblici che privati in qualità di docente, perito, arbitro, Revisore dei Conti, membro dell'O.I.V o di Nucleo di Valutazione, membro (o consulente esterno) di commissioni giudicatrici di concorso o di gare d'appalto, Commissario ad Acta, Consulente tecnico (per il quale è richiesta l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'art. 61 c.p.c.), purché tali incarichi non abbiano natura professionale.

Articolo 6

Criteri per la concessione di autorizzazioni

1. L'autorizzazione è concessa qualora l'incarico esterno da autorizzare:
 - a) sia di carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;
 - b) si svolge totalmente al di fuori dell'orario di lavoro;
 - c) non comprometta per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque influenzarne negativamente l'adempimento,
 - d) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente. A tal fine l'incarico non può prevedere un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore alla retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente.
 - e) Non produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente all'interno della struttura di assegnazione o, comunque, con l'Amministrazione comunale, in conformità di quanto previsto dall'art. 4 del presente regolamento.
 - f) Non comprometta il decoro ed il prestigio dell'amministrazione comunale e non danneggi l'immagine;
 - g) Non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni o informazioni di proprietà dell'Ente.
 - h) Non venga svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza, ai sensi dell'art. 3 del Codice di comportamento integrativo.
 - i) Comporti un arricchimento professionale per il dipendente o per l'Ente
 - j) Non si riferisca all'esercizio di una libera professione.
2. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi, fatti salvi gli incarichi che, per la loro natura, hanno una durata pluriennale comunque predeterminata.
3. Ai fini dell'autorizzazione il singolo incarico non potrà comunque determinare un'assenza dal servizio, salvo ove trattasi di incarichi presso organi di controllo.

Articolo 7

Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta, deve presentare **domanda di autorizzazione** al Dirigente della struttura di appartenenza.
I Dirigenti, il Segretario Generale devono presentare domanda di autorizzazione al Sindaco.
L'autorizzazione può essere richiesta anche dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.

2. La domanda viene presentata al Dirigente della struttura di appartenenza almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati.
3. nella domanda deve essere indicato:
 - tipologia dell'incarico (specificare l'oggetto dell'attività);
 - soggetto a favore del quale svolge l'incarico con indicazione del luogo di svolgimento dell'attività, nome o ragione sociale del soggetto conferente indicandone il codice fiscale o partita IVA e la sede legale;
 - se si tratta di incarico da conferire in base ad una normativa specifica;
 - la data iniziale e finale prevista;
4. La domanda contiene la dichiarazione, sotto la propria responsabilità, da parte del dipendente:
 - a) che l'incarico ha carattere temporaneo ed eccezionale e che non rientra tra i compiti e doveri d'ufficio
 - b) 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;
 - c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro;
 - d) che l'incarico non prevede un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore alla retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente;
 - e) che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione comunale e non ne danneggia l'immagine.
 - f) che l'incarico non viene svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni inerenti all'ufficio di appartenenza.
 - g) che non si riferisce all'esercizio di una libera professione.
 - h) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
 - i) che si impegna infine a fornire immediata comunicazione al Dirigente responsabile di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.
5. Alla domanda deve essere allegato il **nulla osta del Dirigente responsabile della struttura di assegnazione**, attestante l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente (accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici) e non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico.

Nello stesso nulla osta il Dirigente può esprimere le proprie osservazioni riguardo ai vantaggi che l'autorizzazione all'incarico può recare all'Amministrazione in conseguenza dell'accrescimento della professionalità del dipendente.
6. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzare, il Dirigente può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta.
7. L'autorizzazione è comunicata all'interessato e per conoscenza al Settore Risorse Umane per l'inoltro al Dipartimento Funzione Pubblica e per la pubblicazione sul sito web del Comune.

Articolo 8

Autorizzazioni di incarichi ai Dirigenti

1. L'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni da parte dei Dirigenti viene concessa solo ove si tratti di incarichi di carattere occasionale e temporaneo, in considerazione del fatto che ad essi è richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato.

2. L'Amministrazione, in ogni caso, anche ai sensi dell'art. 7, comma 2, del D.Lgs n. 165/2001, favorisce lo svolgimento di attività che comportino un considerevole arricchimento professionale, quali quelle didattico – scientifiche e di ricerca.
3. Le autorizzazioni ai Dirigenti sono rilasciate dal Sindaco.

Articolo 9

Incarichi extraistituzionali che possono essere svolti senza autorizzazione

1. Non necessita di autorizzazione né di comunicazione lo svolgimento delle attività, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie di cui all'art. 53, comma 6, del D.lgs n. 165/2001 e precisamente:
 - a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale implicante impegno operativo e costante applicazione;
 - b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali svolta in forma non professionale;
 - c) la partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatori svolta in forma non professionale;
 - d) gli incarichi per i quali viene corrisposto all'interessato solo il rimborso delle spese documentate (viaggio – vitto – alloggio) ove l'attività non sia di intensità tale da costituire attività prevalente o, comunque, pregiudizievole per l'attività svolta nell'ambito del rapporto di lavoro con l'Amministrazione.
 - e) Gli incarichi per il cui svolgimento il dipendente venga posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo senza oneri per l'Ente;
 - f) gli incarichi conferiti dalle Organizzazioni Sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse oppure posti in aspettativa non retribuita.
 - g) le attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica, ove esercitate in forma occasionale e non professionale.
2. **Necessita di comunicazione** al Dirigente responsabile dell'area di appartenenza lo svolgimento delle attività a titolo gratuito che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione (art. 53, comma 12, D.lgs 165/2001 – DPR n. 62/2013).
 - Il Dirigente dell'Area di appartenenza deve valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.
 - Ove non ravvisi situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, il Dirigente dell'Area di appartenenza, con proprio provvedimento, prende atto dello svolgimento dell'incarico . A titolo esemplificativo e non esaustivo rientra nell'obbligo di comunicazione lo svolgimento delle seguenti *attività rese a titolo gratuito*:
 - a) attività che siano espressione dei diritti della persona costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e di manifestazione del pensiero (partecipazioni ad associazioni ricreative, sportive, culturali) i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio (art. 2 Codice di Comportamento integrativo);
 - b) attività presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;

Articolo 10

Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50%

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50% di quello a tempo pieno, **previa motivata autorizzazione** dell'amministrazione di appartenenza, può esercitare altre prestazioni di lavoro a condizione che le stesse a) non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e b) che non siano incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'amministrazione.
2. Per il rilascio dell'autorizzazione si rinvia agli artt. 6 e 7 del presente Regolamento.
3. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% possono iscriversi agli Albi Professionali, essere titolari di Partita Iva ed esercitare attività professionale purchè non intercorrente con la Pubblica Amministrazione

Articolo 11

Iscrizione ad Albi o elenchi Professionali

1. Il dipendente può iscriversi ad Albi professionali qualora le specifiche disposizioni di legge che disciplinano le singole professioni lo consentano, quali: l'iscrizione in speciali elenchi (es. avvocati, impiegati presso i servizi legali), o in albi professionali (es. ingegneri e architetti), o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione comunale, resta fermo il divieto di esercitare la libera professione, pure essendo consentita tale iscrizione.
2. Ai dipendenti non è consentito di essere titolari di Partita Iva mentre è consentita l'iscrizione al Registro dei Revisori.

Articolo 12

Concessione di Aspettativa per attività professionale

1. Al fine di favorire e facilitare il passaggio del personale dipendente pubblico a forme di lavoro alternative, quali forma di lavoro autonomo o imprenditoriale, l'art. 18 della L. 183/2010 (Collegato Lavoro) prevede che i dipendenti a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale superiore al 50%, possono chiedere all'Amministrazione un periodo di aspettativa non retribuita per avviare un'attività autonoma o imprenditoriale.
2. Tale periodo di aspettativa è autorizzato su domanda documentata del dipendente dal Dirigente del Settore Risorse Umane e può essere usufruito anche per periodi inferiori all'anno purchè non superi la durata complessiva di un anno nella vita lavorativa del dipendente.

Articolo 13

Praticantato

1. Nel caso di praticantato obbligatorio previsto dalla legge, il dipendente a tempo pieno o con prestazione superiore al 50% deve formulare richiesta corredata del parere del Dirigente responsabile della struttura di appartenenza e dell'impegno a rispettare le seguenti condizioni:
 - a) che l'impegno richiesto non sia incompatibile con lo svolgimento dei compiti d'ufficio.
 - b) Che le eventuali assenze dal servizio siano preventivamente autorizzate.
 - c) Che il dipendente si astenga dal curare pratiche e dal fornire prestazioni nelle quali possa ravvisarsi un conflitto d'interesse con l'Amministrazione.
 - d) Che l'attività di tirocinio non dissimuli l'esercizio di una libera professione e sia finalizzata esclusivamente al sostenimento dell'esame di abilitazione.
2. Previo nulla osta del Dirigente Responsabile, il Dirigente del settore Risorse Umane adotta il provvedimento di autorizzazione.

Articolo 14

Incompatibilità concernenti ex dipendenti

1. Ai sensi dell'art. 5, comma 9, D.L. 95/2012 (Spendine review) convertito nella legge n. 135/2012 non possono essere attribuiti incarichi di studio e di consulenza a soggetti, già appartenenti ai ruoli del Comune e collocati in quiescenza.
2. Ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter D.Lgs n. 165/2001 come introdotto dalla Legge n. 190, art. 1, comma 42, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi e negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrarre con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accettati ad essi conferiti.

Articolo 15

Revoca e sospensione dell'incarico

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'incarico conferito o autorizzato al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento della stessa o sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.
2. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al Dirigente responsabile di appartenenza il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.
3. In caso di revoca dell'incarico il dipendente ha diritto al compenso per l'attività svolta fino a quel momento.
4. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni concessa e gli incarichi conferiti ai sensi del presente Regolamento può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata per gravi esigenze di servizio che richiedono la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

Articolo 16

Applicazione norme in materia di trasparenza

1. L'Amministrazione, per conto del Dirigente Settore Risorse Umane, una volta conferito o autorizzato un incarico, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunica in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione 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 e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché

le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa (art. 53, comma 12, d.lgs n. 165/2001).

2. La dichiarazione negativa va fatta con le stesse modalità entro il 30 giugno dell'anno successivo.
3. L'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti del Comune, con l'indicazione della durata e del compenso spettante, per ogni incarico deve essere pubblicato a cura del Dirigente Settore Risorse Umane nel sito istituzionale, Sezione "Amministrazione Trasparente".

Articolo 17

Violazione delle norme in materia di incompatibilità

1. Ove il Dirigente responsabile accerti che il proprio dipendente (a tempo pieno ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%) svolge attività lavorativa senza la prevista autorizzazione e accertati 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.
2. Contestualmente alla diffida, il Dirigente responsabile provvede all'avvio del procedimento disciplinare, informando l'Ufficio Procedimenti disciplinari.
3. Ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente sul conto della tesoreria comunale per essere destinato al fondo produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme mediante trattenuta sulla retribuzione.
4. 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 rilasciata), 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 del rapporto di lavoro.

Articolo 18

Norma finale

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