



COMUNE DI CARMIANO

PROVINCIA DI LECCE

REGOLAMENTO PER L'ASSUNZIONE DI INCARICHI ESTERNI ED IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INTERNI PER IL PERSONALE DIPENDENTE

Articolo 1 OGGETTO ED AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.Lgs. n.165/2001, l'assunzione di *incarichi esterni* ed il conferimento di *incarichi interni* al personale dipendente del Comune di Carmiano.
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
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 le precisazioni ivi contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%. Esso si applica anche ad eventuale personale incaricato ai sensi dell'art.110 del D.Lgs. n.267/2000.

Articolo 2 DIVIETO

1. Il personale dipendente non può assumere altri impieghi pubblici, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali. L'assunzione di altro impiego nel caso in cui la legge non ne consenta il cumulo comporta di diritto la cessazione dell'impiego precedente
2. Resta ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del testo unico approvato con DPR n. 3 /1957

Articolo 3 INCOMPATIBILITA' 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 (sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 codice civile e le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in Albi o Registri ed è 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)
 - b) esercitare attività di imprenditore agricolo professionale
 - c) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune di Carmiano, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di Enti Pubblici che di privati, fatto salvo quanto previsto dall'art.1, comma 557, della legge n.311/2004
 - d) assumere cariche in società con fini di lucro, con esclusione di quelle a prevalente capitale pubblico che gestiscono servizi pubblici locali costituite o partecipate dal Comune di Carmiano
 - e) esercitare attività di agente, rappresentante di commercio o agente di assicurazione
 - f) stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa e di collaborazione continuata a progetto.
2. Ai Responsabili di Settore titolari di posizione organizzativa, 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 comunale presso il Settore di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune di Carmiano.
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 di appartenenza
 - b) gli incarichi da soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente svolge funzioni di controllo o di vigilanza

- a) gli incarichi da Enti nei confronti dei quali il dipendente svolge funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti (il dipendente che svolge l'istruttoria su un atto di finanziamento non può svolgere incarichi a favore del beneficiario del finanziamento, intendendosi quest'ultimo il destinatario finale del finanziamento mentre non rientrano nel divieto i soggetti "intermedi" che ricevono il finanziamento solo per ridistribuirlo ad altri soggetti senza alcuna discrezionalità né gli incarichi resi a favore di soggetti che beneficiano di un finanziamento predeterminato in forma generale e fissa)
 - b) gli incarichi di collaudo, di progettazione, di direzione lavori o di componente di commissioni preposte all'aggiudicazione di appalti-concorso, da rendere a favore di soggetti pubblici o privati, qualora l'Amministrazione Comunale abbia finanziato o, comunque, preso parte ai lavori a cui si riferisce l'incarico o comunque rilasciato atti o espresso pareri in ordine alla loro progettazione e/o esecuzione.
3. Sono fatte salve le altre incompatibilità specifiche previste dalla legge.

Articolo 5 INCARICHI PER I QUALI E' NECESSARIA PREVENTIVA 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 nelle 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 temporanei ed occasionali retribuiti a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di docente, perito, arbitro, Revisore dei Conti, membro del Nucleo di Valutazione o O.I.V., membro (o consulente o esperto) 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 presso il Tribunale)

Articolo 6 CRITERI PER IL RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI PER L'ASSUNZIONE DI INCARICHI ESTERNI

1. L' autorizzazione può essere rilasciata qualora l'incarico esterno da autorizzare:
 - a) sia di carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale
 - b) si svolga 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
 - d) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente (l'insieme degli incarichi autorizzati non potranno comportare annualmente un compenso lordo superiore a un quinto del trattamento economico fondamentale lordo spettante, fermo restando il carattere di occasionalità dei singoli incarichi)
 - 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 a quanto previsto dall'art.4 del presente Regolamento.
 - f) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggi l'immagine;
 - g) non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni o informazioni di proprietà dell'Amministrazione Comunale;
 - 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.
 - 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. Per gli incarichi che, per la loro natura, hanno una durata pluriennale comunque predeterminata, la richiesta di autorizzazione dovrà essere presentata annualmente.

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 Responsabile del Settore di assegnazione del dipendente. L'autorizzazione può essere richiesta anche dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.
2. La domanda viene presentata almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvo 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 occasionale 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 o l'insieme degli incarichi autorizzati non prevedono annualmente un compenso lordo superiore a un quinto del trattamento economico fondamentale lordo spettante, fermo restando il carattere di occasionalità dei singoli incarichi
 - 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 o attività inerenti all'Ufficio di appartenenza che non si riferisce all'esercizio di una libera professione
 - g) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio
 - h) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico
 - i) che si impegna infine a fornire immediata comunicazione di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.
 5. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, il Responsabile del Settore può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta. In tal caso i 30 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione
 6. Decorsi 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, qualora non vengano richieste ulteriori informazioni ai sensi del comma 6, la domanda di autorizzazione s'intende accolta per incarichi presso altre pubbliche amministrazioni e negata per incarichi presso altri soggetti
 7. Salvo i casi di cui sopra, il procedimento si conclude entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza con apposita determinazione del Responsabile del Settore di assegnazione. Nella determinazione, il Responsabile attesta 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 di non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico. Nella stessa determinazione, il Responsabile 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
 8. L'autorizzazione è comunicata al dipendente interessato e al Responsabile del Settore Risorse Umane, per quanto previsto al successivo art. 16.

Articolo 8 AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI PER I TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. L'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni da parte dei titolari di posizione organizzativa 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 ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico affidato.
2. L'Amministrazione, in ogni caso, favorisce lo svolgimento di attività che comportino un considerevole arricchimento professionale.
3. Le autorizzazioni ai Responsabili di Settore titolari di posizione organizzativa sono rilasciate dal Segretario Generale, previa istruttoria finalizzata alla verifica del rispetto delle disposizioni degli artt. 4 e segg. e del procedimento di cui all'art. 7

Articolo 9 INCARICHI PER I QUALI NON E' NECESSARIA L'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 rilevante 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 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 Responsabile di Settore 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. n.165/2001). In tal caso, entro 5 giorni dalla comunicazione, il Responsabile di Settore di assegnazione del dipendente 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 Responsabile di Settore con propria determinazione prende atto dello svolgimento dell'incarico entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione. La presa d'atto è comunicata al dipendente interessato e al Responsabile del Settore Risorse Umane, per quanto previsto al successivo art. 16
3. 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
 - 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 quella a tempo pieno può esercitare, previa comunicazione, altre prestazioni di lavoro a condizione che le stesse
- a) non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio
 - b) non siano incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione.
- In tal caso, entro 5 giorni dalla comunicazione, il Responsabile di Settore di assegnazione del dipendente 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 Responsabile di Settore con propria determinazione prende atto dello svolgimento dell'incarico entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione. La presa d'atto è comunicata al dipendente interessato e al Responsabile del Settore Risorse Umane, per quanto previsto al successivo art. 16
2. 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 purché non intercorrente con Pubbliche Amministrazioni

Articolo 11 ISCRIZIONE AD ALBI O ELENCHI PROFESSIONALI

1. E' incompatibile con la qualità di dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% l'iscrizione ad Albi professionali qualora i relativi ordinamenti professionali richiedano come presupposto dell'iscrizione l'esercizio dell'attività libero professionale.
2. Qualora la legge professionale consenta, comunque, al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi o in albi professionali 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.
3. 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 ATTIVITA' IMPRENDITORIALE

1. 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, ai sensi dell'art. 18 della L.n. 183/2010.
2. In tal caso, il dipendente interessato inoltra documentata istanza al Responsabile del Settore Risorse Umane, corredata dal nulla osta del Responsabile del Settore 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)

3. Tale periodo di aspettativa è autorizzato dal Responsabile del Settore Risorse Umane e può essere usufruito anche per periodi inferiori all'anno purché non superi la durata complessiva di dodici mesi.

Articolo 13 OBBLIGHI DEL DIPENDENTE INCARICATO

1. Il dipendente cui sia conferito un incarico ai sensi del presente Regolamento ha l'obbligo:
 - a) di svolgere l'attività al di fuori dell'orario di lavoro e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'Ente in virtù del rapporto di pubblico impiego
 - b) di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi o strutture dell'Ente se non previa espressa autorizzazione
 - c) di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di pubblico impiego e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi dell'art.53 D.Lgs. n.165/2001
 - d) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico conferito dall'Amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni

Articolo 14 INCOMPATIBILITA' CONCERNENTI EX DIPENDENTI

1. Non possono essere attribuiti incarichi di studio e di consulenza a soggetti, già appartenenti ai ruoli del Comune e collocati in quiescenza, che abbiano svolto, nel corso dell'ultimo anno di servizio, funzioni e attività corrispondenti a quelle oggetto dello stesso incarico di studio e di consulenza.
2. 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 contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Articolo 15 REVOCA E SOSPENSIONE DELL'INCARICO

1. L'Amministrazione comunale 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 Responsabile del Settore di assegnazione ovvero, per i titolari di posizione organizzativa, al Segretario Generale 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 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 DI NORME IN MATERIA DI TRASPARENZA

1. L'Amministrazione, 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. A detta comunicazione provvede il Settore Risorse Umane, che provvede altresì all'eventuale comunicazione negativa entro i termini previsti.
2. A tal fine, i Responsabili di settore e il Segretario Generale che abbiano conferito incarichi interni a dipendenti ovvero abbiano rilasciato a dipendenti autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni o abbiano preso atto di comunicazioni di propri dipendenti ai sensi dei precedenti artt. 9 e 10 devono darne immediata comunicazione al Responsabile del Settore Risorse Umane, trasmettendo 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).
5. 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 inoltre a cura del Responsabile del Settore Risorse Umane nel sito internet del Comune nella Sezione Amministrazione Trasparente

Articolo 17 VIOLAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI INCOMPATIBILITA'

1. Ogni Responsabile di Settore (e per essi il Segretario Generale) vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti.

2. Qualora il Responsabile di Settore accerti che il proprio dipendente a tempo pieno ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% svolge altra attività lavorativa senza la prevista autorizzazione e accertati l'incompatibilità dell'attività stessa, procede a diffidare il dipendente a cessare la situazione di incompatibilità entro 30 giorni, pena la decadenza dall'impiego. Contestualmente alla diffida, il Responsabile del Settore provvede all'avvio del procedimento disciplinare, informando l'Ufficio Procedimenti disciplinari.
3. Il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dall'erogante o, in difetto, dal dipendente nel conto dell'entrata del bilancio dell'Ente. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute 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 e l'autorizzazione sia stata concessa), la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività da parte del dipendente a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% e/o la comunicazione di informazioni non veritiere in materia, costituiscono giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro.

Articolo 18 SERVIZIO ISPETTIVO

1. L'Ente si impegna a istituire e garantire il pieno funzionamento del Servizio Ispettivo interno deputato al controllo sugli incarichi extra istituzionali svolti dai dipendenti comunali e sulle prescrizioni del presente Regolamento.
2. Le funzioni del Servizio Ispettivo sono svolte dai Responsabili di Settore per i dipendenti di competenza e dal Segretario Generale per i Responsabili di Settore.

Articolo 19 DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE

1. Dall'applicazione del presente regolamento non devono discendere oneri aggiuntivi per l'ente.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme di legge e regolamentari vigenti.
3. Il presente Regolamento potrà essere oggetto di revisione a seguito dell'emanazione degli appositi Regolamenti previsti dall'art.53, comma 3 bis, del D.Lgs. n.165/2001 in cui verranno individuati gli incarichi vietati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni.
4. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione