



CITTÀ DI ALESSANDRIA
SETTORE RISORSE UMANE
TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

**DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA' E
SERVIZIO ISPETTIVO**

Approvata con deliberazione G.C. n. 269 del 31.10.2019

INDICE

CAPO I

Disciplina delle incompatibilità e degli incarichi vietati ai dipendenti

- Art. 1 – Principio Generale - pag. 3**
- Art. 2 – Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro – pag. 3**
- Art. 3 – Incompatibilità relativa. Incarichi esterni consentiti previa autorizzazione - pag. 4**
- Art. 4 – Conflitto di interessi – pag. 6**
- Art. 5 – Attività che non richiedono autorizzazione – pag. 6**
- Art. 6 – Limiti ai compensi – pag. 7**
- Art. 7 – Procedimento autorizzativo – pag. 7**
- Art. 8 – Conferimento di incarichi diretti – pag. 8**
- Art. 9 – Conferimento di incarichi esterni a dipendenti di altre P.A. – pag. 9**
- Art. 10 – Responsabilità e sanzioni – pag. 9**
- Art. 11 – Anagrafe delle prestazioni – pag. 9**

CAPO II

Disciplina del Servizio Ispettivo

- Art. 12 – Finalità - pag. 10**
- Art. 13 – Costituzione e composizione – pag. 10**
- Art. 14 – Ambiti di intervento – pag. 11**
- Art. 15 – Facoltà e obblighi del Servizio Ispettivo – pag. 11**
- Art. 16 - Accertamento e segnalazione – pag. 11**
- Art. 17 – Accertamento e segnalazione – pag. 12**
- Art. 18 – Procedura di verifica – pag. 12**
- Art. 19 – Esito delle operazioni di verifica – pag. 13**

CAPO III

Disposizioni Finali

- Art. 20 – Esito delle operazioni di verifica – pag. 13**

CAPO I

Disciplina delle incompatibilità e degli incarichi vietati ai dipendenti

Art. 1 - Principio generale

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art.53 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e quanto disciplinato per i dipendenti titolari di rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art.1 - comma 56 - della legge n.662/96 e s.m.i. (da ultimo modificato con la L. 4/11/2010 n. 183).

Art. 2 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto:

- a) di esercitare qualsiasi attività di tipo commerciale, industriale, artigianale o professionale autonomo;
- b) di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
- c) di assumere cariche ed incarichi in società di persone o di capitali, aziende ed enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata alla Amministrazione Comunale o di società cooperative;
- d) di esercitare l'attività di agente, rappresentante di commercio o agente di assicurazione;
- e) di esercitare attività di imprenditore agricolo o di coltivatore diretto in modo prevalente e continuato durante l'anno.

2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei casi in cui tale attività comporti situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente stesso.

3. In ogni caso si applica la prescrizione di cui all'art. 7 – “Obbligo di astensione” - del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013.

4. Al personale cessato volontariamente dal servizio con il requisito della pensione anticipata di anzianità non possono essere conferiti incarichi esterni di qualsiasi genere (consulenza, collaborazione, studio e ricerca) per la durata di cinque anni dalla data di cessazione, come previsto dall'art. 25 della legge 23 dicembre 1994, n.724.

5. I titolari di lavoro autonomo o professionale possono mantenere la titolarità dell'attività limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzione a tempo indeterminato e durante le assunzioni a tempo determinato, purché si astengano dall'esercizio della relativa attività. Gli stessi possono essere autorizzati a portare a compimento i lavori già avviati purché non si determinino situazioni di incompatibilità con l'ufficio ricoperto, facendone preventiva richiesta al Dirigente delle Risorse Umane.

6. I dipendenti con rapporto di lavoro part-time con prestazione lavorativa pari o non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, nel rispetto delle vigenti norme sulle incompatibilità, possono svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali a condizione che:

a) l'ulteriore attività non sia in conflitto con gli interessi dell'Amministrazione, come specificato all'art. 4 del presente regolamento;

b) l'ulteriore attività sia consentita da fonti normative settoriali;

c) vengano rispettati i limiti di orario di lavoro e il diritto di riposo settimanale del lavoratore, così come previsto dal D.lgs. n.66/2003.

7. I dipendenti possono essere collocati in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi, anche per avviare attività professionali e imprenditoriali. L'aspettativa è concessa dall'Amministrazione, tenuto conto delle esigenze organizzative, previo esame della documentazione prodotta dall'interessato. Nel periodo di aspettativa non si applicano le disposizioni in tema di incompatibilità.

Art. 3 – Incompatibilità relativa. Incarichi esterni consentiti previa autorizzazione

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art. 2, non può svolgere prestazioni, collaborazioni o accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima richiesto e ottenuto formale autorizzazione. A titolo esemplificativo, richiedono la relativa autorizzazione i seguenti casi:

- svolgimento di attività di docente, perito, progettista, arbitro, revisore contabile, consulente o esperto;
- membro di commissioni giudicatrici o valutative di concorso e di gara;
- svolgimento dell'attività di amministratore di condominio, limitatamente alla cura dei propri interessi (cioè ove risiede);
- copertura di cariche sociali in società cooperative, sempre che non comportino un conflitto con gli interessi dell'Amministrazione;
- funzioni di Giudice Onorario, Vice Procuratore Onorario, Giudice Tributario e Commissario ad acta;
- attività lavorativa in favore degli Enti di cui all'art. 1, comma 557, della L. 311/2004;
- partecipazione in azienda agricola a conduzione familiare se l'impegno è modesto e non abituale o continuato durante l'anno.

2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:

- a) essere di tipo occasionale, ovvero a tempo determinato, e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente;

- b) non arrecare danno o diminuzione al prestigio dell'Amministrazione Comunale;
- c) non configurare un conflitto di interesse con l'Amministrazione Comunale, ai sensi del successivo art. 4.

3. Per attività "occasionale" si intende un'attività, anche professionale, caratterizzata per le modalità e la tempistica in cui è svolta da contingenza, eventualità e secondarietà rispetto all'attività "abituale" che, al contrario, si connota, oltre che per il requisito della professionalità, per ripetitività, regolarità, stabilità e sistematicità di comportamenti.

4. La valutazione in merito alla definizione della tipologia di attività è effettuata caso per caso, relativamente alle situazioni di fatto rilevabili in concreto, dal Dirigente competente al rilascio del provvedimento di autorizzazione, fermi restando, in ogni caso e in via prescrittiva, i seguenti parametri di riferimento:

- a) limitazioni temporali: la singola prestazione, considerata come evento all'interno dell'incarico complessivamente autorizzato, non deve superare i 30 giorni – anche non consecutivi – di impegno massimo consentito nell'anno solare per lo stesso committente;
- b) limiti economici: il compenso percepito per ciascun incarico autorizzato e per singolo committente, non deve superare il 40% del limite annuale di cui al successivo art. 6.

5. Le caratteristiche della prestazione per cui si richiede l'autorizzazione, ai fini della valutazione di cui al precedente articolo, sono desunti dallo schema di contratto o dalla scheda di progetto preventivo che deve indicarne tutti gli elementi essenziali, le modalità di esecuzione o altra documentazione, acclusi alla richiesta di autorizzazione.

6. Fermi restando i contenuti di cui ai commi precedenti, le singole richieste di autorizzazione, redatte secondo apposita modulistica, dovranno essere valutate secondo i seguenti criteri:

- natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;
- impegno complessivo richiesto;
- modalità di svolgimento;
- rapporto economico/geografico con il territorio del Comune;
- natura del rapporto d'impiego con il Comune;
- verifica in merito all'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

7. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di risorse (personale, mezzi, strumenti o ambienti) dell'Amministrazione Comunale.

8. Nel caso di praticantato obbligatorio previsto dalla legge, il dipendente deve formulare richiesta corredata dal parere del Dirigente del servizio di appartenenza e dell'impegno a rispettare le seguenti condizioni:

- l'attività di praticantato non deve confliggere con le esigenze di servizio;
- il dipendente-praticante si deve astenere dalla cura di qualsiasi questione nella quale possa ravvisarsi un conflitto di interessi con l'Amministrazione;

- la pratica professionale non deve dissimulare l'esercizio di una libera professione e deve essere finalizzata al sostenimento dell'esame di abilitazione.

Art. 4 – Conflitto di interessi

1. E' incompatibile con l'attività istituzionalmente svolta dal dipendente qualsiasi incarico che comporti un conflitto di interesse con l'Amministrazione di appartenenza.
2. Ferma restando l'analisi del singolo caso, si configura un conflitto di interessi tutte le volte che un dipendente:
 - a) intenda svolgere attività volte a procurare a terzi provvedimenti amministrativi (licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta ecc.) ed operi in uffici deputati al loro rilascio;
 - b) intenda svolgere attività libero professionali in campo legale o tributario, operando in rappresentanza di terzi in via giudiziale o extragiudiziale per curare i loro interessi giuridici nei confronti del Comune di appartenenza;
 - c) intenda stabilire rapporti economici con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio di appartenenza;
 - d) intenda assumere incarichi di progettazione a favore di pubbliche amministrazioni o di privati nell'ambito territoriale di competenza dell'Amministrazione dalla quale dipende;
 - e) intenda svolgere attività a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente svolge funzione di controllo o di vigilanza o qualsivoglia altra funzione legata all'attività istituzionale svolta dal dipendente presso il Comune di Alessandria;
 - f) intenda assumere incarichi o svolgere attività che limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità del servizio in quanto, per l'impegno richiesto, non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio in relazione alle esigenze dell'Amministrazione.

Art. 5 - Attività che non richiedono autorizzazione

1. E' consentito al dipendente svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso, dandone comunicazione al Settore Risorse Umane almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'incarico:
 - collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili quando tali prestazioni non si traducano in attività prevalente, continuativa o professionale, implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione e non si concretizzino in un rapporto di lavoro o nell'assunzione di cariche amministrative o professionali;
 - utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore se effettuata a titolo gratuito, ad eccezione dei casi di partecipazione per ragioni d'ufficio;
 - incarichi per i quali è corrisposto il solo rimborso delle spese documentate;
 - incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse, distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, nonché di docenza o di ricerca scientifica;

- attività gratuite che siano espressione di diritti della persona quali la libertà di associazione e di manifestazione del pensiero (partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, etc.);
- attività artistiche, ove non esercitate professionalmente, e attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato;
- attività svolte, fuori dell'orario di lavoro, nell'ambito delle società o associazioni sportive dilettantistiche;
- incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo, senza oneri per l'Ente, per espressa previsione di legge;
- le funzioni relative alla cura dei propri interessi o quelli di parenti o affini entro il 2 grado, purché non sussista conflitto d'interessi.

2. E' consentita l'iscrizione ad albi od ordini professionali, secondo le disposizioni che disciplinano le singole professioni, fermo restando il regime autorizzativo per le singole attività.

Art. 6 – Limiti ai compensi

1. L'importo complessivo dei compensi percepiti per gli incarichi autorizzati non deve, in nessun caso, superare, per anno solare, il 50% dell'emolumento lordo corrisposto al dipendente nel medesimo anno.

Art. 7 - Procedimento autorizzativo

1. L'autorizzazione deve essere richiesta 30 giorni prima dell'inizio dell'incarico; nel caso di personale del comparto è rilasciata dal Dirigente competente per la gestione del personale, nel rispetto dei termini e delle disposizioni indicate all'art. 53 del D.Lgs n.165/01 - comma 10 - con le modalità sotto indicate:

a) ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'amministrazione che intende conferire l'incarico, devono inoltrare apposita richiesta al Settore Risorse Umane, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata e le modalità dell'incarico, il soggetto conferente ed il compenso pattuito o presunto;

b) la richiesta dovrà essere corredata del parere, non vincolante, del Dirigente del Settore/Servizio Autonomo di appartenenza del dipendente e, contestualmente alla medesima, il dipendente interessato, o l'ente conferente, è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi e all'assenza di conflitto d'interessi.

2. Nel caso di personale con qualifica dirigenziale o titolare di posizione organizzativa, l'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Generale, previo parere del Sindaco, nel rispetto dei termini e delle disposizioni indicati all'art. 53 del D.Lgs n.165/01 - comma 10 - con le seguenti modalità sotto indicate.

a) ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dirigenti interessati, ovvero l'amministrazione conferente, dovranno inoltrare apposita richiesta al Segretario Generale, che, avvalendosi del Settore Risorse Umane, istruisce la relativa pratica; nella richiesta devono essere indicati: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico ed il soggetto conferente ed il compenso pattuito o

presunto;

b) contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'ente che intende conferire l'incarico, il Dirigente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi e all'assenza di conflitto d'interessi.

5. Per il personale che presta servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza (comando), l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In tal caso il termine per provvedere è per l'Amministrazione di appartenenza di 45 giorni e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza.

6. Decorso il termine per provvedere (30 giorni nel caso di cui al comma 1, oppure 45 giorni nel caso di cui al comma 5 del presente articolo), l'autorizzazione si intende accordata, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.

7. Nel caso di sopravvenuto contrasto d'interessi, tra l'Ente e il soggetto presso il quale il dipendente svolge l'incarico, o in caso di incompatibilità sopravvenuta o interferenza con i compiti istituzionali, l'autorizzazione o il conferimento vengono, con provvedimento motivato, revocati o, se del caso, modificati.

Art. 8 – Conferimento di incarichi diretti

1. Per incarichi diretti si intendono tutti gli incarichi, anche occasionali, affidati al personale dipendente di questa Amministrazione, per i quali sia prevista l'erogazione di un compenso e in particolare:

- attività o prestazioni che non rientrano nei compiti d'ufficio o fra i compiti del servizio di assegnazione, a fronte di casi peculiari di professionalità;
- attività di segretariato, di tenuta o revisione contabile per Consorzi, Enti, Associazioni, Fondazioni ove il Comune di Alessandria sia parte attiva e qualora nello Statuto sia previsto anche l'utilizzo di personale dipendente del Comune;
- incarichi conferiti a seguito di accordi di collaborazione, nonché convenzioni, ai sensi dell'art. 43 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, così come previsti dall'art. 119 del D.lgs. 8 agosto 2000, n. 267.

2. Non possono essere oggetto di incarico:

- attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente o che comunque rientrano fra i compiti del servizio di assegnazione;
- attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione; sono cioè da intendersi, tutte quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune di Alessandria, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa. Tali attività o prestazioni devono essere rese esclusivamente per incarico di servizio.

Art. 9 - Conferimento di incarichi esterni a dipendenti di altre pubbliche amministrazioni

1. Non possono essere conferiti incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o part-time, senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi.
2. Non possono essere conferiti, ai sensi dell'art. 1, comma 56-bis L.662/96, incarichi esterni di natura professionale a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche che esercitino, in quanto a tempo parziale, una libera professione. Tale disposizione non trova applicazione quando:
 - l'appartenenza ad una pubblica Amministrazione costituisca elemento necessario e peculiare per lo svolgimento dell'incarico stesso;
 - l'Amministrazione di appartenenza sia un Ente Locale (ai sensi dell'art.92, comma 1., secondo periodo D.lgs. 267/2000).

Art. 10 – Responsabilità e sanzioni

1. In caso di inosservanza del divieto di svolgimento dell'incarico per cui è stata richiesta l'autorizzazione, fatte salve le più gravi sanzioni previste per legge, nel Codice di comportamento dell'Ente e la responsabilità disciplinare, il compenso eventualmente dovuto deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto dal dipendente, al bilancio dell'Ente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.
2. L'Amministrazione può rivalersi direttamente sulle retribuzioni dovute all'interessato, qualora questi non provveda al versamento di quanto percepito in dipendenza di una prestazione svolta in assenza della prescritta autorizzazione.
3. In caso di conferimento di incarico da parte di altra pubblica amministrazione, senza il previo rilascio della necessaria autorizzazione al dipendente, il relativo provvedimento di conferimento è nullo di diritto e il compenso, eventualmente previsto, deve essere trasferito al Comune di Alessandria, che ne dispone come disciplinato al comma 1.
4. L'omissione del versamento del compenso, da parte del dipendente indebito percettore, costituisce ipotesi di responsabilità erariale ed è soggetto alla giurisdizione contabile.

Art. 11 - Anagrafe delle prestazioni

1. I soggetti pubblici o privati conferenti, oppure il dipendente autorizzato allo svolgimento di incarico extra-istituzionale, hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente e, comunque, entro 15 giorni dall'erogazione, l'ammontare del compenso effettivamente erogato o percepito.
2. La comunicazione deve essere effettuata, secondo apposita modulistica, al Dirigente del Settore Risorse Umane.

3. Il Comune che conferisce o autorizza un incarico, anche a titolo gratuito, deve comunicare per via telematica al Dipartimento della funzione pubblica, entro 15 giorni, il conferimento o l'autorizzazione dell'incarico, indicando l'oggetto ed il compenso lordo, se previsto.

4. La comunicazione deve essere corredata da una relazione indicante le norme applicate per conferire o autorizzare l'incarico, la motivazione del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza degli stessi criteri ai principi di buon andamento nonché le misure da adottare per contenere la spesa.

5. Entro il 30 giugno di ogni anno il Comune deve comunicare per via telematica o su supporto magnetico, al Dipartimento della funzione pubblica i compensi erogati o dei quali abbia avuto comunicazione, per ciascun dipendente e distintamente per ogni incarico conferito, con riferimento all'anno precedente. Qualora l'ente nell'anno precedente non abbia conferito o autorizzato incarichi ai propri dipendenti, anche se in comando o fuori ruolo, deve comunque effettuare una dichiarazione negativa.

CAPO II

Disciplina del Servizio Ispettivo

Art. 12 – Finalità

1. Il presente Titolo disciplina le funzioni del Servizio Ispettivo, istituito ai sensi dell'articolo 1, comma 62, della legge 23 dicembre 1996, n° 662 *“Misure di razionalizzazione della finanza pubblica”*.
2. L'attività del Servizio Ispettivo è finalizzata, come dalla normativa vigente, all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni in materia di incompatibilità, divieto di cumulo di impieghi ed incarichi, conflitto di interessi anche potenziale, da parte di tutto il personale anche a tempo determinato, in servizio presso l'Amministrazione comunale.

Art. 13 – Costituzione e composizione

1. Il Servizio Ispettivo è composto:
 - dal Segretario Generale con funzioni di Presidente;
 - da due Funzionari per lo svolgimento dell'attività istruttoria, compreso il sorteggio del campione da sottoporre a verifica.
2. Svolge funzioni di Segretario verbalizzante un Funzionario della Segreteria Generale o della Direzione Risorse Umane designato di volta in volta dal Segretario Generale.
Nel caso in cui la verifica possa riguardare un componente del Servizio Ispettivo lo stesso componente è sostituito, con provvedimento, dal Dirigente delle Risorse Umane.
3. Il Servizio Ispettivo si avvale altresì, ove ne ravvisi la necessità, della collaborazione delle diverse strutture amministrative dell'Ente, in relazione agli aspetti di specifica competenza.

Art. 14 – Ambiti di intervento

1. Il Servizio ispettivo effettua attività di controllo finalizzata all'accertamento dell'osservanza delle norme concernenti lo svolgimento di attività extra istituzionali, in particolare verifica:

- a) l'eventuale svolgimento di attività extraistituzionale non denunciata e/o non autorizzata dall'Amministrazione;
- b) l'eventuale svolgimento di attività extraistituzionale incompatibile con le funzioni e gli interessi dell'Amministrazione.

2. Le verifiche del Servizio Ispettivo si estendono a tutto il personale dipendente, sia a tempo pieno che a tempo parziale, compresi i Dirigenti.

3. L'attività di controllo di cui al comma 1. si esplica attraverso:

- a. la verifica delle anomalie riscontrate dal sistema di anagrafe delle prestazioni;
- b. l'espletamento di verifiche periodiche a campione;
- c. l'espletamento di verifiche sul singolo dipendente, anche non ricompreso nel campione estratto, su segnalazione dei Dirigenti responsabili delle strutture dell'Amministrazione e, comunque, nel caso in cui vi siano fondati elementi per presumere l'avvenuta violazione.

Art. 15 – Facoltà e obblighi del Servizio Ispettivo

1. Il Servizio Ispettivo ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente e può rivolgersi ad altri uffici pubblici per acquisire informazioni; può richiedere prestazioni di attività collaborativa ai responsabili degli altri uffici, concordando tempi e modalità; può, nel corso delle verifiche, sentire i colleghi del dipendente sottoposto a controllo, testimoni e quanti possano portare notizie utili alle indagini. Allo scopo può chiedere la collaborazione di servizi ispettivi di altri enti.

2. L'attività ispettiva dovrà essere compiuta nel rispetto dei limiti dettati dal Regolamento UE 679/2016 e succ. modificazioni.

Art. 16 – Modalità delle verifiche

1. Il campione dei dipendenti da sottoporre a verifica periodica è determinato dal Servizio Ispettivo mediante estrazione a sorte, anche attraverso strumenti informatici, in misura compresa tra il 2% e il 5%, del personale con orario articolato su turni, oppure in possesso di abilitazioni professionali e/o iscritto ad albi, oppure con orario part-time, oppure facente parte dei Settori informatico, socio-educativo e tecnico; delle operazioni di sorteggio viene redatto verbale riservato, sottoscritto dal responsabile del Servizio Ispettivo.

2. Ove nel corso delle operazioni previste dal secondo comma del presente articolo risultassero estratti i nominativi dei componenti del Servizio Ispettivo o loro parenti entro il quarto grado, per le relative operazioni di verifica gli stessi verranno sostituiti con apposito provvedimento del Dirigente delle Risorse Umane.

3. Al campione potranno essere aggiunti ulteriori nominativi di dipendenti sia su segnalazione dei Dirigenti responsabili delle strutture dell'Amministrazione sia ove sussistano fondati elementi per presumere avvenute violazioni.

Art. 17 – Accertamento e segnalazione

1. Qualora il responsabile del Settore/Servizio Autonomo presso cui il dipendente è addetto abbia avuto diretta o indiretta conoscenza dello svolgimento, da parte del dipendente, di un'attività extra istituzionale non comunicata, o non autorizzata, o comunque incompatibile con il pubblico impiego, ha l'obbligo di darne comunicazione scritta al responsabile del Servizio Ispettivo per l'avvio del procedimento.

2. Il Servizio Ispettivo non deve attivarsi qualora i fatti da verificare siano rappresentati in forma anonima o con segnalazione verbale.

Art. 18 – Procedura di verifica

Il Servizio Ispettivo rende noto ai dipendenti interessati l'avvio del procedimento mediante apposita comunicazione contenente:

- le informazioni riguardanti la natura e le finalità del controllo,
- le modalità di raccolta dei dati necessari ai fini dell'effettuazione della verifica,
- il nome del responsabile di istruttoria ed i termini di conclusione.

Non possono essere richiesti al dipendente sottoposto a verifica atti o documenti già in possesso dell'Amministrazione precedente.

1. La procedura di verifica seguita dal servizio Ispettivo si costituisce di due fasi:

a. una prima fase interna di verifica documentale in cui, sulla scorta della documentazione contenuta nel fascicolo personale del dipendente interessato o comunque acquisita agli atti dell'Amministrazione, il Servizio Ispettivo provvede ad accertare:

o se il relativo rapporto di lavoro sia a tempo pieno oppure a tempo parziale, ed in tal caso se la prestazione lavorativa sia o meno superiore al 50% di quella a tempo pieno;

o se l'interessato abbia avanzato eventuali richieste di autorizzazione all'esercizio di altre attività estranee al rapporto di lavoro e se le stesse autorizzazioni risultino debitamente concesse dall'organo competente;

o se l'interessato abbia comunicato di svolgere altra attività soggetta a preventiva comunicazione;

b. una fase successiva esterna di riscontro, nella quale il Servizio Ispettivo può compiere verifiche documentali presso uffici pubblici quali: Camera di Commercio, Uffici tributari, Ordini, Collegi o Albi professionali, di volta in volta rilevanti a seconda della posizione esaminata. Il servizio ispettivo può inoltre convocare il dipendente per eventuali chiarimenti e/o giustificazioni.

2. Può inoltre essere richiesto, per casi particolari, l'intervento della Guardia di Finanza con le modalità e forme previste dalla normativa vigente.

Art. 19 – Esito delle operazioni di verifica

1. terminate le operazioni di verifica previste dall'articolo precedente, il Funzionario incaricato dell'indagine redige una relazione che trasmette al Segretario Generale.

2. La documentazione prodotta o acquisita sui casi esaminati, nonché la relazione prevista al comma precedente, viene conservata agli atti del Servizio Ispettivo. Per natura e contenuto tale documentazione è riservata.

3. Al termine dell'indagine, il Funzionario deve inoltre comunicare all'ispezionato le risultanze ispettive, anche al fine di consentire gli eventuali atti di rinuncia all'incarico per cessazione di attività incompatibili.

4. Qualora dall'esito dell'indagine, il Segretario Generale non riscontri anomalie, procede alla archiviazione della procedura.

5. Nel caso in cui, al termine delle predette operazioni di verifica, il Segretario Generale riscontri elementi di incompatibilità o comportamenti di rilievo disciplinare vengono attivate le conseguenti procedure disciplinari.

CAPO III Disposizioni finali

Art. 20 - Entrata in vigore e abrogazione di norme

1. Con l'entrata in vigore dal presente regolamento, immediatamente applicabile ad intervenuta esecutività della relativa deliberazione di approvazione, è abrogata ogni altra norma contrastante o incompatibile.