



COMUNE DI PINETO
(Provincia di Teramo)

REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA'
E DEL SERVIZIO ISPETTIVO

TITOLO I – Disciplina dell'incompatibilità

Art. 1 – Principio generale

Il dipendente, il cui rapporto di lavoro è soggetto a norme pubblicistiche, 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 fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscono del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art. 1, comma 56, della Legge 662/1996 e successive modificazioni ed integrazioni.

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:
 - Di esercitare attività di tipo commerciale, industriale, artigianale o professionale autonomo;
 - 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 di Pineto;
 - Di assumere cariche ed incarichi in società, aziende ed enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata alla Pubblica Amministrazione o di società cooperative.
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 conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

Art. 3 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione.

È consentito al dipendente svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:

- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie, e simili quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa e professionale implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione;
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- partecipazioni a seminari e convegni;
- incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
- 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;
- attività gratuite che siano espressione di diritti della persona quali la libertà di associazione e di manifestazione del pensiero (partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, ecc.);
- 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 e associazioni sportive dilettantistiche;

- l'iscrizione ad albi od ordini professionali, secondo le disposizioni che disciplinano le singole professioni.

Art. 4 – Incompatibilità relativa – Criteri per il rilascio delle autorizzazioni.

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 od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.

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

- essere di tipo occasionale, ovvero a tempo determinato, e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente;
- non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'Amministrazione Comunale di Pineto;

Le richieste di autorizzazione dovranno essere valutate dagli organi competenti secondo i seguenti criteri:

- saltuarietà ed occasionalità, ovvero a tempo determinato;
- natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'amministrazione;
- modalità di svolgimento;
- impegno richiesto;
- rapporto economico/geografico con il territorio del Comune;
- natura del rapporto d'impiego con il Comune.

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

Nei seguenti casi, sebbene non sussista incompatibilità, è comunque necessaria la relativa autorizzazione:

- partecipazione in imprese familiari o agricole;
- svolgimento di attività di perito o arbitro;
- attività lavorative in favore degli Enti di cui all'art. 1, comma 557 della Legge 23/12/2004 n. 311;
- svolgimento dell'attività di amministratore di condominio, se l'impegno riguarda la cura dei propri interessi;
- membro di commissioni esaminatrici o valutative o di concorso;
- attività di formazione professionale diretta a privati;
- funzioni di Giudice Onorario o Vice Procuratore Onorario.

Art. 5 – Conferimento incarichi al personale dipendente

Rientrano nella categoria degli incarichi professionali le prestazioni lavorative svolte dal personale dipendente dell'Ente, in assenza del vincolo di subordinazione al di fuori dei compiti e doveri d'ufficio, a favore sia dell'Amministrazione di appartenenza, sia di soggetti terzi.

Lo svolgimento di incarichi professionali da parte del personale dipendente deve essere previamente autorizzato, ai sensi delle vigenti disposizioni, ove richiesto.

Gli incarichi per i quali si richiede l'autorizzazione allo svolgimento devono essere strettamente connessi alla specifica preparazione culturale e/o professionale del dipendente ed essere caratterizzati da saltuarietà ed occasionalità.

Gli incarichi dovranno essere esercitati al di fuori dell'orario di servizio, delle sedi e degli uffici dell'Amministrazione Comunale, senza utilizzare attrezzature o personale dell'Amministrazione stessa.

L'Amministrazione Comunale, nei limiti imposti dalle proprie esigenze, riconosce nello svolgimento di incarichi professionali esterni ed interni, concreta occasione d'accrescimento professionale per il personale dipendente interessato, nonché positivo strumento divulgativo e di scambio delle esperienze organizzative e gestionali condotte da ciascun ente, amministrazione e/o soggetto pubblico e privato.

Art. 6 – Procedimento autorizzativo

L'autorizzazione è rilasciata nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53, comma 10, del d.Lgs n. 165/2001, con le seguenti modalità;

- L'Amministrazione che intende conferire l'incarico ovvero i dipendenti interessati, dovranno inoltrare apposita richiesta all'Ufficio Personale, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo e il compenso pattuito;
- Sulla richiesta dovrà apporre il parere il Responsabile dell'Area di appartenenza;
- Il dipendente, contestualmente alla richiesta di autorizzazione, deve rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed all'assenza di conflitti di interessi.

L'autorizzazione, nel caso di personale con qualifica dirigenziale, è rilasciata dal Segretario Generale, previo parere necessario del Sindaco, secondo le modalità suindicate.

L'autorizzazione è valida per un periodo di 12 mesi dalla data della sua emissione.

La richiesta di autorizzazione si intende accolta qualora entro il suddetto termine di trenta giorni non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

Art. 7 – Conferimento di incarichi inerenti ad attività e funzioni comprese nei compiti e doveri d'ufficio.

L'Amministrazione Comunale non può conferire ai propri dipendenti incarichi inerenti ad attività e funzioni comprese nei compiti e doveri d'ufficio.

Tale divieto non opera in presenza di incarichi espressamente previsti o disciplinati da disposizioni legislative o altri fonti normative.

Art. 8 – Partecipazione del personale dipendente all'amministrazione di enti, aziende e società

I dipendenti ed i Responsabili di Area dell'Ente non possono essere nominati rappresentanti oppure partecipare all'amministrazione o far parte di Collegi Sindacali presso Enti, Società, Aziende, Consorzi ed Istituzioni ai quali il Comune partecipi o contribuisca o in quelli che siano concessionari dell'Ente Locale o sottoposti alla sua vigilanza, se non per incarico di servizio, espressamente motivato.

L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Generale, previo parere del Sindaco.

Art. 9 – Anagrafe degli incarichi

Presso l'Ufficio Personale è tenuto un elenco nominativo aggiornato di tutti gli incarichi conferiti o autorizzati e dei relativi compensi. L'Ufficio Personale trasmette alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, i dati richiesti per l'aggiornamento dell'anagrafe degli incarichi di cui all'art. 24 della legge 30.12.91 n. 412.

Ciascun Responsabile di Area è tenuto a trasmettere all'Ufficio Personale copia degli atti relativi ai procedimenti di autorizzazione degli incarichi ai dipendenti assegnati all'Area di loro competenza e ai dipendenti di altri Enti Pubblici.

Ciascun Responsabile di Area dovrà altresì comunicare all'Ufficio Personale i dati relativi agli incarichi di consulenza che siano stati affidati ad esterni e che comportino la corresponsione di compenso, al fine della pubblicazione degli elenchi di cui alla legge 662/96, art 1, comma 127.

TITOLO II – SERVIZIO ISPETTIVO

Art. 10 – Finalità ed ambito di applicazione

Il presente titolo disciplina i compiti del Servizio Ispettivo volti all'accertamento dell'osservanza da parte dei dipendenti dell'Amministrazione delle vigenti disposizioni in materia di incompatibilità, di rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale e di svolgimento di libera attività professionale, così come stabilito dall'art. 1, commi dal 56 al 65, Legge 23/12/1996 n. 662 e successive disposizioni attuative, nonché gli ambiti di intervento, le procedure e le modalità di esercizio dell'attività del medesimo in coerenza.

Art. 11 – Responsabilità, dotazione di personale e prerogative

Il Servizio Ispettivo si compone del Segretario Generale, dal Responsabile Area affari Generali ed Istituzionali e da un dipendente individuato dal Segretario Generale di categoria non inferiore alla C.

Il Servizio Ispettivo ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e può rivolgersi ad altri uffici pubblici per acquisire informazioni. Il personale del servizio può richiedere prestazioni di attività collaborativi ai responsabili degli altri uffici, direttamente o tramite il Segretario Generale, concordando tempi e modalità.

Art. 12 - Attribuzioni del Servizio Ispettivo

Il Servizio Ispettivo svolge un'attività di controllo finalizzata alla verifica, ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 1, commi al 56 al 65, della legge 23.12.1996, n. 662 e successive disposizioni attuative:

- dell'eventuale svolgimento di attività extraistituzionale non denunciata e non autorizzata dall'Amministrazione;
- dell'eventuale svolgimento di attività extraistituzionale incompatibile con le funzioni e gli interessi dell'Amministrazione Comunale, nonché con le norme generali in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi.

L'attività di controllo di cui al comma precedente si esplica attraverso:

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

L'attività del Servizio Ispettivo si svolge secondo un programma annuale di lavoro predisposto dal Segretario Generale.

L'Ufficio Personale nel quale sono conservati i fascicoli personali dei dipendenti sottoposti a verifica è tenuto a mettere a disposizione del Servizio Ispettivo l'intero fascicolo del personale.

Oltre alla documentazione contenuta nel fascicolo personale dei dipendenti sottoposti a verifica, il Servizio Ispettivo ha accesso ad ogni altra documentazione riferita agli stessi dipendenti, comunque acquisita agli atti dell'Amministrazione, in qualunque ufficio conservata e che possa risultare rilevante ai fini della verifica stessa.

Art. 13 – Soggetti interessati alle verifiche

Le verifiche dell'Ufficio Ispettivo si estendono a tutto il personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale, compresi i Responsabili di Area.

Art. 14 – Modalità delle verifiche

Il campione dei dipendenti da sottoporre a ciascuna verifica periodica è determinato dal Servizio Ispettivo mediante estrazione a sorte, anche attraverso strumenti informatici, tra il personale dipendente che ha presentato domanda di autorizzazione.

Delle operazioni di sorteggio viene redatto verbale riservato, sottoscritto dai componenti del Servizio.

Ove nel corso delle operazioni di sorteggio risultassero estratti i nominativi dei componenti del Servizio Ispettivo, per le relative operazioni di verifica gli stessi saranno sostituiti con apposita disposizione del Segretario Generale.

Al campione potranno essere aggiunti ulteriori nominativi di dipendenti sia su segnalazione dei responsabili di area, ove sussistano fondati elementi per presumere avvenute le violazioni.

Art. 15 – Procedure di verifica

La procedura di verifica del 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 acquisita agli atti dall'Amministrazione, il Servizio Ispettivo provvede ad accertare:

- se il relativo rapporto sia a tempo pieno oppure a tempo parziale, ed in tal caso la prestazione lavorativa sia o meno superiore al 50% di quella a tempo pieno;
- se l'interessato abbia inoltrato eventuali richieste di autorizzazione all'esercizio di altre attività estranee al rapporto di lavoro e se le stesse risultino debitamente concesse dall'organo competente;
- se l'interessato abbia comunicato di svolgere altre attività;
- se, dal controllo della rilevazione presenze, il debito orario del dipendente risulti regolarmente prestato.

b) una fase successiva di riscontro, nella quale il Servizio Ispettivo può compiere verifiche documentali quali Camera di Commercio, Uffici tributari, Ordini Collegi o Albi Professionali, di volta in volta rilevanti a seconda della posizione esaminata, nonché convocare il dipendente per gli eventuali chiarimenti.

La procedura si estende anche ai dipendenti in part-time al fine di verificare la compatibilità tra la tipologia scelta e l'attività autorizzata e quella effettivamente svolta.

Art. 16 – Esito delle operazioni di verifica

Terminate le operazioni di verifica, il Servizio Ispettivo redige una relazione sottoscritta dai componenti che hanno svolto l'attività ispettiva.

Qualora nel corso delle indagini non siano emerse anomalie si procede all'archiviazione della stessa.

Nel caso in cui al termine delle predette operazioni di verifica emergessero elementi di incompatibilità o comportamenti di rilievo disciplinare vengono attivate le conseguenti procedure disciplinari nonché quelle relative al recupero delle somme indebitamente percepite secondo il disposto dell'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165.

Art. 17 – Diffida e recesso

La diffida a cessare dalla situazione di incompatibilità deve contenere ai sensi dell'art. 63 del DPR n. 3 del 10/01/1957, l'invito perentorio a cessare tali comportamenti entro il termine di 15 giorni, trascorsi i quali, senza che l'incompatibilità sia cessata, l'impiegato decade dall'impiego; la circostanza che l'impiegato abbia obbedito alla diffida non preclude l'azione disciplinare.

La valutazione della gravità del comportamento deve essere effettuata in contraddittorio con il dipendente secondo i principi di proporzionalità ex art. 25 comma 1 del CCNL 6/07/1995 così come modificato dal CCNL 22/01/22004. per l'applicazione dell'eventuale provvedimento disciplinare si deve valutare l'intensità della violazione del dovere di esclusività, l'estensione del conflitto di interessi concretizzato, il livello di nocimento arrecato al prestigio dell'ente, il grado di deviazione dal buon andamento dell'azione amministrativa, nonché la collocazione del dipendente contravventore nell'organizzazione dell'Ente.

Art. 18 – Garanzia del diritto di difesa

Al dipendente, nei cui confronti è promosso il procedimento di recesso, è garantito in ogni fase l'esercizio del diritto difesa, con l'eventuale assistenza di un rappresentante sindacale o di un legale di sua fiducia.

La nomina del difensore deve essere fatta non oltre la conclusione della fase istruttoria del procedimento e di essa va data preventiva comunicazione scritta al Presidente del Servizio Ispettivo. Al dipendente sottoposto a procedimento di recesso o al suo difensore, munito di espressa delega scritta, è garantito il diritto di accesso a tutti gli atti istruttori inerenti il procedimento a suo carico. Il rilascio delle copie deve avvenire entro due giorni lavorativi ed è subordinato al pagamento del solo costo di riproduzione.

Art. 19 – Formalità per la contestazione

Gli accertamenti del Servizio Ispettivo sono trasmessi al Responsabile Ufficio Personale, il quale provvede a contestare l'addebito, entro i successivi venti giorni, con atto scritto, da notificare al dipendente. Il dipendente deve essere convocato per una data non anteriore a cinque giorni lavorativi successivi a quelle di ricevimento dell'atto di contestazione affinché sia sentito a sua difesa, assistito, a sua richiesta, da un legale di fiducia ovvero da un rappresentante sindacale cui aderisce o conferisce apposito mandato scritto.

Nella contestazione devono essere contenuti:

- la precisa indicazione di fatti assunti a base della contestazione;
- i pregiudizi arrecati;
- il nesso causale tra i primi ed i secondi, nonché l'univoca determinazione di considerare tali fatti come violazione dei contenuti nel presente Regolamento.

Art. 20 – difesa del dipendente

Il dipendente, cui è stato notificato l'atto di contestazione, può presentare memoria difensiva, prima o durante l'audizione, nella quale sono indicate per iscritto le proprie deduzioni.

Il dipendente può chiedere il rinvio dell'audizione, per gravi motivi, di non oltre 15 giorni dalla notifica dell'addebito.

Nel caso in cui il dipendente non si sia presentato per l'audizione, o non abbia depositato memoria difensiva ovvero non abbia chiesto il rinvio dell'audizione, viene adottato il provvedimento finale.

Art. 21 – Atto finale

Il Responsabile dell'Ufficio Personale, sussistendone i presupposti provvede ad emettere il provvedimento di recesso, ovvero, qualora ritenga che non vi sia luogo a procedere, dispone l'archiviazione degli atti, disponendo la notificazione all'interessato.

Art. 22 – Pubblicità del Regolamento

Il presente Regolamento sarà portato a conoscenza di tutto il personale attraverso i mezzi di diffusione dell'Amministrazione.

Copia del presente regolamento verrà pubblicata sul sito web del Comune e sarà messa a disposizione perché se ne possa prendere visione in qualsiasi momento a norma della legge 241/1990.

Art. 23 – Efficacia

Il presente Regolamento entrerà in vigore dalla data di eseguibilità della delibera di approvazione.

Sono abrogate tutte le disposizioni che risultino incompatibili ed in contrasto con il presente Regolamento.