



CITTA' DI AULLA
Medaglia d'Oro al Merito Civile
Provincia di Massa Carrara

REGOLAMENTO DEGLI INCARICHI VIETATI, DELLE INCOMPATIBILITA' CON IL RAPPORTO DI LAVORO COMUNALE E DELLE AUTORIZZAZIONI AI DIPENDENTI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI.

Approvato con Delibera di Giunta del Commissario Straordinario n. 11 del 30.01.2014

Modificato con Delibera di Giunta Comunale n. 59 del 30.06.2016

Art . 1

Attività oggetto di divieto assoluto (Incompatibilità assoluta)

1. Il dipendente con prestazione lavorativa a tempo pieno od a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno non può in nessun caso:
 - a) Esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
 - b) Instaurare, in costanza del rapporto di lavoro, altri rapporti di lavoro subordinato, sia alle dipendenze di enti pubblici che di privati, fatto salvo quanto previsto dall'art. 92 comma 1, secondo periodo del D. Lgs. 267/2000 per i dipendenti a tempo parziale;
 - c) Assumere cariche in società con fini di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per le quali la nomina sia riservata all'Amministrazione o di società cooperative ai sensi dell'art.18 della Legge n. 59/92.

I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa a qualsiasi titolo concessi al dipendente salvo i casi espressamente previsti dalla normativa vigente.
2. Sono vietati gli incarichi che generano o possono avere connessioni con compiti, obblighi e doveri d'ufficio del dipendente, cioè riconducibili all'Unità Organizzativa presso la quale presta servizio, come ad esempio:
 - a) Gli incarichi che generano o possono generare conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dall'Unità Organizzativa presso la quale presta servizio;
 - b) Gli incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti alla Unità Organizzativa presso la quale il dipendente presta servizio;
 - c) Gli incarichi, le collaborazioni o comunque le attività che vengono effettuate a favore di soggetti privati che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dalla Unità Organizzativa presso la quale il dipendente presta servizio;
 - d) Gli incarichi, le collaborazioni o comunque le attività che vengono effettuate a favore di soggetti privati che partecipino o abbiano partecipato nel biennio precedente a procedure per l'aggiudicazione di appalti, concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dall'ufficio di appartenenza, relativamente a quei

dipendenti che hanno partecipato a qualunque titolo al procedimento amministrativo di individuazione del soggetto;

e) Per il personale appartenente alle Categorie C e D e per i Dirigenti, gli incarichi che vengono effettuati a favore di enti nei confronti dei quali il dipendente o l'Unità Organizzativa presso la quale presta servizio 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.

f) Per il personale appartenente alle Categorie C e D e per i Dirigenti, gli incarichi, le collaborazioni o comunque le attività che vengono effettuate a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti l'Unità Organizzativa presso la quale il dipendente presta servizio;

g) Per il personale appartenente alle Categorie C e D e per i Dirigenti, gli incarichi, le collaborazioni o comunque le attività che vengono effettuate a favore di soggetti, Enti, Aziende nei confronti dei quali il dipendente o l'unità organizzativa di assegnazione svolge o abbia svolto nel biennio precedente funzioni di controllo e/o di vigilanza.

3. Non sono consentiti, inoltre:

a) gli incarichi per attività che rientrino in compiti d'ufficio del dipendente;

b) gli incarichi per attività e prestazioni da rendere in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione; si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi dello stesso Comune.

Art . 2

Iscrizione ad albi professionali

1. Qualora la legge professionale consenta comunque al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi (es. avvocati impiegati presso l'Avvocatura Comunale) o in albi professionali (es. ingegneri e architetti) o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione, resta fermo il divieto di esercitare attività libero-professionale, pur essendo consentita tale iscrizione.

2. E' altresì consentita l'iscrizione al Registro dei Revisori dei Conti.

Art . 3

Attività che possono essere svolte previa autorizzazione- dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% (Incompatibilità relativa)

Le singole richieste di autorizzazione ad effettuare altre attività o incarichi dovranno essere valutate dagli organi competenti secondo i seguenti criteri:

- a) saltuarietà temporaneità e occasionalità degli stessi;
- b) non prevalenza rispetto al rapporto di lavoro dipendente;
- c) non interferenza con l'attività ordinaria
- d) natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione
- e) modalità di svolgimento;
- f) impegno richiesto

Per quanto riguarda il requisito di cui alla lettera a), fatte salve altre valutazioni si presume che sussista il requisito della temporaneità quando l'incarico non è superiore a 12 mesi. Il limite orario può essere derogato in caso di incarichi presso enti pubblici, anche economici, o altri organismi preposti alla gestione dei servizi pubblici locali, nel caso venga accertato un interesse da parte dello stesso Comune al conferimento dell'incarico.

Per quanto riguarda il requisito di cui alla lettera b) di norma, fatte salve fatte salve specifiche fattispecie da valutare caso per caso, viene esclusa la prevalenza quando ricorrono i seguenti elementi:

- a) incarico che impegna il dipendente complessivamente per non più di 36 ore nel corso di ciascun mese. Il limite può essere elevato a 48 ore nel caso di autorizzazioni da concedere al personale dipendente ai sensi dell'art. 1 comma 557 della legge 311/2004
- b) limite massimo del numero degli incarichi non superiori a tre nell'anno solare, purché tali nuovi incarichi sommati a quelli precedentemente conferiti e/o autorizzati ed ancora in corso nell'anno considerato, non eccedano il numero complessivo di cinque; non sono conteggiati gli eventuali incarichi di componente di commissioni di concorsi pubblici per esami, quelli relativi alla partecipazione a commissioni di studio, gruppi di lavoro, commissioni di indagine o ispettive, di docente in corsi, convegni o seminari o ad altre attività similari ancorché di carattere individuale;
- c) Incarico svolto totalmente al di fuori dell'orario di lavoro e non comportante l'utilizzo di beni, strumentazioni o informazioni di proprietà dell'Amministrazione;

Possono, in ogni caso, essere autorizzati anche incarichi di collaborazione quando per la natura e le modalità di svolgimento della prestazione, si possa escludere in assoluto il carattere della intensità e della professionalità nonché il rischio di prevalenza rispetto all'attività svolta in qualità di dipendente;

Viene privilegiata dall'Amministrazione l'assunzione di incarichi che assicurino al dipendente l'acquisizione di una professionalità tale per la sua natura specifica o per il livello particolarmente elevato in cui viene conseguita, da comportare significativi vantaggi in capo all'Ente in termini di miglioramento delle capacità gestionali e della qualità stessa dei servizi erogati o, comunque, in termini di immagine.

Art . 4

Procedure di autorizzazione per dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50%

1. Il dipendente che desidera essere autorizzato a svolgere un'attività per la quale sussistono i presupposti indicati all'art. 3, presenta apposita domanda al Dirigente del Settore Affari Generali e Personale allegando, eventualmente, la richiesta del soggetto a favore del quale intende svolgere l'incarico e, in ogni caso, il parere favorevole di:
 - Dirigente del Settore di assegnazione in ordine alla compatibilità dell'incarico con l'attività della Unità Organizzativa presso la quale il dipendente presta servizio;
 - Segretario generale per i Dirigenti.
2. Nella domanda presentata occorre indicare: oggetto dell'incarico, soggetto a favore del quale l'attività è prestata, quantificazione dell'impegno lavorativo richiesto e della durata, con indicazione dell'inizio e della fine, compenso lordo presunto (precisando, qualora la durata dell'attività superi l'anno, le porzioni del complessivo compenso distintamente imputabili alle singole annualità ai fini delle necessarie verifiche in ordine al rispetto del limite di cui al precedente articolo, nonché ogni altro elemento altrimenti utile, quale la concreta illustrazione dei vantaggi derivanti dell'Ente, anche in termini di immagine, dalla maggiore professionalità acquisibile, da parte del richiedente, attraverso l'espletamento dell'incarico).

La domanda dovrà inoltre essere corredata da una dichiarazione del dipendente che attesti che:

- l'incarico è estraneo ai compiti d'ufficio e in particolare non rientra tra i compiti dell'Unità Organizzativa presso la quale presta servizio;
 - l'incarico ha carattere saltuario ed occasionale;
 - L'incarico non è prevalente rispetto al rapporto di lavoro dipendente in corso con l'amministrazione
 - non sussistono motivi di incompatibilità secondo le indicazioni del presente regolamento;
 - l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'Amministrazione;
 - sarà assicurato in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.
3. L'amministrazione deve pronunciarsi con determinazione entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta di autorizzazione. Decorso detto termine, l'autorizzazione si intende accordata, se richiesta per incarichi da conferirsi da altre Amministrazioni Pubbliche; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.
4. I dipendenti in posizione di comando devono richiedere l'autorizzazione all'Ente di appartenenza, il quale provvederà in conformità ai propri criteri e previo parere dell'Ente presso cui il dipendente presta servizio in merito al regime di compatibilità con la funzione svolta.

Art.5

Attività che possono essere svolte senza autorizzazione

1. Sono consentite, senza necessità di autorizzazione le attività, anche se retribuite, specificate nell'art. 53, comma 6 del D.Lgs.n.165/2001 e che di seguito si riportano:
- a. Incarichi di collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b. Utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c. Partecipazione a convegni e seminari; in particolare la presente fattispecie trova applicazione nei casi in cui l'evento pubblico cui il dipendente partecipa si configura per la prevalenza dell'aspetto divulgativo, di confronto e di dibattito; se l'evento pubblico cui il dipendente partecipa si configura per la prevalenza dell'aspetto didattico e formativo è necessaria l'autorizzazione;
 - d. Incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e. Incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in condizioni di aspettativa, comando o di fuori ruolo;
 - f. Incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.
- fbis .attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.
2. Sono inoltre consentite senza necessità di autorizzazione:

- le attività sportive e artistiche (pittura, scultura, musica, ecc.) e le attività che comunque costituiscono manifestazioni della personalità e dei diritti di libertà del singolo, sempre che non si concretizzino in attività di tipo professionale, e purché siano rese a titolo gratuito;
 - la partecipazione a società di capitali e società in accomandita semplice in qualità di socio accomandante che, come tale, non può compiere atti di amministrazione;
 - gli incarichi giudiziari (ad es. le consulenze tecniche, le perizie), in considerazione del fatto che sono svolte nell'ambito di attività giurisdizionale);
 - Le prestazioni rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.
3. Le attività sopra riportate possono comunque svolgersi se non si pongono in conflitto con gli interessi dell'Amministrazione secondo quanto già indicato all'art. 1. Pertanto pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente che intende svolgere un incarico o una attività è tenuto a darne comunicazione al dirigente del Settore presso il quale presta servizio, fornendo tutti gli elementi rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico.

Art. 6

Disciplina delle incompatibilità nei rapporti di lavoro part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno.

1. In deroga a quanto previsto dagli articoli precedenti, ai dipendenti con rapporto di lavoro part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, è permesso l'esercizio di attività di lavoro subordinato, autonomo o libero professionale, previa iscrizione, ricorrendone le condizioni, al relativo albo, con esclusione di quelle attività che generano conflitti di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dall'Unità Organizzativa presso la quale presta servizio, secondo le indicazioni di cui all'art. 1.
2. A tale scopo, il personale interessato alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% del lavoro a tempo pieno, deve:
 - comunicare al dirigente del Settore presso il quale presta servizio l'eventuale attività lavorativa (subordinata o autonoma) che intende svolgere, fornendo tutti gli elementi rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico;
 - fare richiesta scritta al Dirigente del Settore Affari Generali e Personale corredata dal parere del competente Dirigente di Settore in merito all'articolazione dell'orario di lavoro proposto ed alla verifica di situazioni di incompatibilità rispetto all'eventuale attività lavorativa che il dipendente intende svolgere.
3. Il Dirigente del Settore Affari generali e personale può concedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale con la decorrenza proposta dal dipendente, entro sessanta giorni dalla domanda.
4. Entro il predetto termine, la richiesta di trasformazione è respinta nei casi seguenti:
 - in caso di parere negativo del Dirigente del Settore cui è assegnato il dipendente perché l'attività lavorativa di lavoro autonomo o subordinato comporta un conflitto di interessi con la specifica attività svolta nella Unità organizzativa presso la quale il richiedente presta servizio;
 - in caso di parere negativo del Dirigente del Settore cui è assegnato il dipendente perché la trasformazione comporta, in relazione alle mansioni e alla posizione ricoperta dal dipendente, pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione stessa.

5. La trasformazione non può essere comunque concessa qualora l'attività lavorativa di lavoro subordinato debba intercorrere con un'amministrazione pubblica, fatto salvo quanto previsto dall'art. 92 comma 1, secondo periodo del D. Lgs. 267/2000.
6. Il dipendente è tenuto a comunicare, entro quindici giorni, all'amministrazione nella quale presta servizio, l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa.
7. Sono comunque vietati per i dipendenti part-time con prestazioni lavorative non superiori al 50% del lavoro a tempo pieno, oltre agli incarichi di cui all'art. 1:
 - a) Gli incarichi professionali conferiti da pubbliche amministrazioni ai dipendenti iscritti ad albi professionali e che esercitano attività professionale;
 - b) Le attività libero-professionali di natura tecnica con sede nell'ambito del territorio comunale nel caso in cui il dipendente interessato ricopra all'interno dell'Ente un profilo professionale di natura tecnica (ad es. Specializzato Tecnico, Geometra, Geologo), in relazione all'attività concretamente svolta nel settore di appartenenza (Settore competenti in materia di ambiente, opere pubbliche, urbanistica e marmo).
8. In ogni caso non possono essere autorizzate le attività che ledono il prestigio, l'onore e il decoro della Pubblica Amministrazione o che sono espressamente vietate da specifiche disposizioni di legge.
9. Trovano comunque applicazione le disposizioni di cui all'art. 1, commi da 56 a 63 della legge 662/1996, per quanto non espressamente previsto dalla presente disciplina regolamentare.

Art . 7

Conferimento di incarichi ai dipendenti

1. Il conferimento ai dipendenti di incarichi retribuiti, di valenza interna alla struttura dell'ente, è disposto, quando si debbano soddisfare esigenze di carattere straordinario, con provvedimento del Segretario Generale, previa proposta del dirigente di Settore, titolare della funzione cui l'incarico si riferisce.
2. L'incarico deve presentare le seguenti condizioni:
 - a) Avere carattere di saltuarietà, temporaneità ed occasionalità e non avere carattere di prevalenza secondo quanto disposto dall'art. 3 del presente regolamento;
 - b) Attività non ricompresa nei compiti d'Ufficio: a tal fine deve trattarsi di attività non rientrante tra quelle assegnate alla Unità Organizzativa presso la quale il dipendente presta servizio e comunque non riconducibile al ruolo ricoperto dallo stesso, anche in base ad apposita previsione normativa;
 - c) Elementi oggettivi a causa dei quali non sia possibile ricorrere a prestazioni professionali della struttura dell'ente, per particolari attività che i settori debbano sviluppare per il perseguimento degli obiettivi nel P.e.g. o in specifici programmi di attività;
 - d) Attività oggetto dell'incarico che presupponga una particolare professionalità posseduta da dipendenti dell'amministrazione, in grado di concorrere a promuovere o sostenere i processi di innovazione organizzativa e gestionale del lavoro dipendente e/o di valorizzazione delle risorse umane presenti nel contesto organizzativo; ovvero trasferire agevolmente culture, metodologie, modelli e conoscenze libero professionali all'interno della struttura;
 - e) Convenienza economica dell'Amministrazione rispetto ai costi del conferimento di incarico all'esterno.

Art.8

Tipologia degli incarichi conferibili

1. L'amministrazione può conferire a propri dipendenti, individuati a fronte della sussistenza delle condizioni di cui al precedente articolo, eventualmente anche a seguito di valutazione di curricula, incarichi professionali per attività di cui si riportano alcune tipologie a titolo esemplificativo:

- Di docenza e di intervento formativo ;
- Di consulenza e progettazione di natura giuridica – amministrativa, tecnica – contabile, tributaria, assicurativa, organizzativa ed informatica, in relazione a specifiche linee di attività, progetti o interventi;
- Di prestazioni professionali di supporto alla struttura ivi comprese quelle di regolamentazione, programmatorie di studio, di verifica, controllo ed ispettive.

Non possono essere oggetto di incarico le attività riconducibili alle incentivazioni ex legge n. 109/94 e successive modifiche ed integrazioni.

Art .9

Conferimento dell'incarico

1. L'incarico al dipendente per lo svolgimento delle attività di cui all'art. 7, supportato da adeguata motivazione è conferito nel rispetto dei seguenti criteri:

- a. Verifica delle condizioni per l'attribuzione a un dipendente dell'Amministrazione;
- b. Motivazione della scelta del dipendente che, per qualificazione ed esperienza professionale maturata anche all'esterno dell'Amministrazione nell'ambito di percorsi lavorativi o formativi oggettivamente riscontrabili garantiscano lo svolgimento delle attività occorrenti,
- c. Utilità economica, rilevata anche sulla base di risparmi di spesa, del conferimento dell'incarico;
- d. Conciliabilità in termini di impegno temporale dell'attività oggetto dell'incarico con i compiti di uffici dell'incaricato;
- e. Possesso della professionalità necessaria;
- f. Non coincidenza dei compiti di ufficio con l'attività connessa all'incarico;
- g. Rispetto del limite annuale massimo stabilito dall'art. 3.

2. Il Conferimento dell'incarico obbliga comunque il dipendente a svolgere le prestazioni rientranti nello stesso al di fuori dell'orario di lavoro ed in modo da non recare pregiudizio alle attività svolte nell'ambito dei compiti e dei doveri d'ufficio.

Art . 10

Servizio Ispettivo

1. Il Segretario Generale è Responsabile del Servizio Ispettivo di cui all'art. 1 comma 62 della legge n. 662/1996.

2. Il Dirigente competente in materia di personale coadiuva il Segretario Generale nella gestione del servizio ispettivo.
3. I compiti di vigilanza individuati in capo al Servizio Ispettivo dall'art. 1, comma 62 Legge n. 662/1996 vengono effettuati dal personale appartenente al Corpo di Polizia Municipale, che li espleta sulla base delle disposizioni sotto riportate.
4. Il Servizio Ispettivo svolge l'attività di controllo, ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 1 commi 56 e segg. della legge 662/1996 e successive direttive del Dipartimento della Funzione Pubblica oltreché ai sensi delle disposizioni del presente regolamento, finalizzata alla verifica:
 - dell'eventuale svolgimento di attività extra-istituzionale non denunciata e non autorizzata dall'Amministrazione;
 - dell'eventuale svolgimento di attività extra-istituzionale incompatibile con le funzioni e gli interessi dell'Ente nonché con le norme generali in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi.
5. In particolare il Servizio Ispettivo provvede ai seguenti adempimenti:
 - Verifica del campione individuato;
 - Effettuazione delle indagini rese necessarie dalle anomalie riscontrate in sede di verifica o rilevabili dalle eventuali segnalazioni trasmesse dai dirigenti di settore; a tal fine può:
 - Sentire, senza giuramento, colleghi del dipendente, testimoni e quanti altri possono portare notizie utili all'indagine; all'uopo si può richiedere la collaborazione di Servizi ispettivi di altri Enti;
 - richiedere una copia, anche a stralcio limitatamente alle sezioni riportanti emolumenti da lavoro autonomo o dipendente, della dichiarazione dei redditi dei dipendenti relativa all'anno precedente;
 - accedere agli atti e documenti dell'Ente, rivolgendosi anche ad altri Uffici Pubblici per acquisire informazioni;
 - attivare verifiche presso la Camera di Commercio e gli albi professionali nell'intento di riscontrare l'eventuale iscrizione nelle sezioni di albi e ruoli o nel registro delle società e delle imprese;
 - attivare verifiche presso gli uffici finanziari e fiscali competenti.
 - Attivazione della Guardia di Finanza qualora si riscontrino situazioni per le quali si renda necessario un approfondimento;
 - Trasmissione dell'esito delle indagini svolte al Dirigente del Settore cui è assegnato il dipendente, per le valutazioni di competenza relative all'eventuale avvio del procedimento disciplinare.

Art . 11

Individuazione e verifica del campione

1. Annualmente vengono individuati dal Servizio Ispettivo campioni specifici su cui effettuare i controlli di cui all'articolo precedente in particolare nei confronti delle sotto elencate categorie di personale:
 - a. Dipendenti con prestazione lavorativa articolata in turni;

- b. Dipendenti che nel proprio lavoro svolgono mansioni connotate da spiccata professionalità o da elevato grado di specializzazione o dal possesso di particolari attitudini e conoscenze;
 - c. Dipendenti in possesso di abilitazioni professionali od iscritti ad albi;
 - d. Dipendenti ricoprenti profili professionali tecnici;
 - e. Dipendenti assegnati a settori tra le cui attività rientrano attività di vigilanza e controllo , gare di appalto di lavori e di fornitura di beni e servizi, attività di concessione e/o di autorizzazione.
2. Rimane comunque fermo la possibilità di individuare ulteriori campioni sulla restante parte del personale.
3. Il Servizio Ispettivo può acquisire dai dipendenti sorteggiati una dichiarazione, anche negativa , in ordine alle attività extra-istituzionali eventualmente svolte durante l'anno in corso ed ai relativi proventi e verifica l'osservanza delle disposizioni del presente Regolamento sulla base della corrispondenza tra il contenuto della dichiarazione e gli adempimenti dai dipendenti medesimi promossi in relazione al regime del rispettivo rapporto di lavoro (richieste di autorizzazione all'espletamento di incarichi, comunicazione di svolgimento di attività consentite...).
- Ove necessario, preliminarmente all'effettuazione delle indagini, richiede ulteriori chiarimenti per iscritto ai dipendenti esaminati.
4. Il Servizio Ispettivo può comunque sempre attivarsi sulla base di apposite segnalazioni.
5. La Verifica, nel caso in cui si riscontri la piena regolarità, si conclude con l'archiviazione.

Art . 12

Recesso e sanzioni

Il Servizio Ispettivo, svolto il proprio compito di verifica, redige in ogni caso un verbale, che invia al Dirigente del Settore in cui lavora il dipendente interessato.

1. Qualora dai verbali di cui sopra emerga la violazione del divieto di cui al comma 60 dell'art. 1 della legge n. 662/96, la mancata comunicazione di cui al comma 58, nonché le informazioni non veritiere comunicate dai dipendenti in genere, anche attraverso l'apposita dichiarazione resa in occasione delle verifiche a campione, il Responsabile del Settore segnala il fatto all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, nei termini indicati dal vigente Regolamento e Codice di Disciplina.
2. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, nel rispetto delle garanzie previste dalla contrattazione collettiva, dà inizio al procedimento che può concludersi nel recesso per giusta causa; per le ipotesi meno gravi e, in generale, in ogni caso di inosservanza delle presenti disposizioni regolamentari, il procedimento disciplinare potrà concludersi con l'applicazione di sanzioni conservative.

Art . 13

Norma Finale

Per tutto quanto non previsto dalla presente disciplina regolamentare, trovano applicazione le disposizioni legislative vigenti.