



*Comune di Castel San Pietro Terme
Provincia di Bologna*

SERVIZIO RISORSE UMANE

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA
DELLE INCOMPATIBILITA'
ED ISTITUZIONE
DEL SERVIZIO ISPETTIVO

Approvato dalla GC. con atto n. 160 del 4/11/2008

INDICE

TITOLO I - DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA'

ART. 1 – Principio generale

ART. 2 – Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro.

ART. 3 – Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione.

ART. 4 – Incompatibilità relativa – criteri per il rilascio di autorizzazione

ART. 5 - Incarichi a propri dipendenti

ART. 6 – Procedimento autorizzativo

TITOLO II – SERVIZIO ISPETTIVO

ART. 7 – Finalità

ART. 8 – Ambito di applicazione

ART. 9 – Composizione e attribuzioni

ART. 10 – Modalità delle verifiche

ART. 11 – Esito delle operazioni di verifica

ART. 12 – Sanzioni

ART. 13 – Trattamento dei dati personali

ART. 14 – Entrata in vigore - Pubblicità

TITOLO I - DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA'

ART. 1 – Principio generale

1. 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 Dlgs. 165/2001 e ss.mm. e ii., fatto salvo altresì, quanto previsto per i dipendenti che fruiscono del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% (art. 1 c.56 e segg. della L. 662/1996 e ss.mm. e ii.).

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 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.
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; si rimanda comunque all'apposito regolamento e alle disposizioni normative in materia.

ART. 3 – Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione.

1. Per i seguenti incarichi, ancorchè siano corrisposti compensi, non sarà necessaria alcuna preventiva autorizzazione, ma dovrà essere inviata, per conoscenza, comunicazione al Comune di Castel San Pietro Terme:
 - a) 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) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) partecipazione a convegni e seminari;
 - 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 posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - g) 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., sempreché non risulti i contrasto con l'attività svolta nell'ente;
 - h) attività artistiche ove esercitate non professionalmente, e attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato;
 - i) attività svolte, fuori dell'orario di servizio, nell'ambito delle società ed associazioni sportive dilettantistiche;
 - j) iscrizione ad albi od ordini professionali, secondo le disposizioni che disciplinano le singole professioni.

ART. 4 – Incompatibilità relativa – criteri per il rilascio di autorizzazione

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, fermo restando le incompatibilità assolute di cui all'art. 2, non può svolgere prestazioni, collaborazioni o accettare incarichi a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
 - ❖ essere di tipo occasionale, ovvero a tempo determinato (per un periodo massimo non superiore a sei mesi anche non continuativi, nell'arco dell'anno) e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente;

- ❖ non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'amministrazione di Castel S.Pietro T.
3. A tal fine le singole richieste di autorizzazione dovranno essere valutate secondo i seguenti criteri:
 - ❖ Saltuarietà ed occasionalità, ovvero durata complessiva;
 - ❖ Natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'amministrazione;
 - ❖ Modalità di svolgimento ed impegno richiesto;
 - ❖ Rapporto economico;
 - ❖ Natura del rapporto d'impiego con il comune.
 4. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non può pregiudicare le normali prestazioni di lavoro, anche straordinarie, se richieste e necessarie. Inoltre, non può comportare in alcun modo, l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti del comune di Castel S.Pietro T.
 5. Nei seguenti casi, sebbene non sussista incompatibilità, è comunque necessaria la relativa autorizzazione:
 - ❖ Partecipazione in imprese familiari o agricole;
 - ❖ Attività lavorativa in favore degli Enti di cui all'art. 1 c.557 della L. 311/23.12.2004;
 - ❖ Attività di formazione diretta a privati;
 - ❖ Membro di commissioni esaminatrici o valutative o di concorso;
 - ❖ Attività svolta a favore di Consorzi di Lottizzazione per la realizzazione delle opere di urbanizzazione nel territorio del comune di Castel S.Pietro T. In tal caso, non si applicano i limiti temporali di cui al c.2.

ART. 5 - Incarichi a propri dipendenti

1. L'Amministrazione comunale può conferire incarichi a propri dipendenti, per compiti non compresi tra i doveri d'ufficio, sulla base dei seguenti criteri:
 - a) l'oggetto dell'incarico deve riguardare prestazioni estranee alle mansioni normalmente svolte;
 - b) nella scelta del dipendente incaricato l'Amministrazione, su proposta del Dirigente o del Direttore Generale, per questi ultimi, deve tenere in considerazione attentamente il possesso della specifica professionalità richiesta per l'espletamento dell'incarico e, in presenza di più persone in possesso di tale requisito, deve tenere in considerazione in subordine il possesso del titolo di studio e l'esperienza maturata per anzianità di servizio;
 - c) la proposta di conferimento dell'incarico deve contenere:
 - la dimostrazione della minore spesa rispetto all'eventuale ricorso ad incarico esterno, nel rispetto del principio generale dell'economicità dell'azione amministrativa;
 - l'evidenziazione del risparmio di tempo nonché della speditezza del provvedimento finale;
 - l'approvazione del disciplinare d'incarico in base al quale viene regolamentato l'incarico stesso;
 - d) l'espletamento dell'incarico deve avvenire al di fuori dell'orario di lavoro e non deve pregiudicare lo svolgimento delle mansioni proprie dell'ufficio, sia in termini di tempo e rendimento, sia in relazione alla natura dell'incarico stesso;
 - e) l'incarico deve essere di tipo occasionale e deve riferirsi ad un compito o ad opera determinata in maniera precisa sia nell'oggetto che nel tempo di durata della prestazione;
 - f) il compenso deve essere commisurato all'opera da compiere ed alla durata della prestazione e non può comunque essere superiore nell'arco dell'anno ad 1/3 dello stipendio annuo in godimento;
 - g) lo svolgimento dell'incarico non può in alcun modo incidere su istituti contrattuali quali il lavoro straordinario e i compensi incentivanti la produttività;
 - h) il disciplinare d'incarico dovrà contenere le modalità di controllo e verifica dello svolgimento delle prestazioni nonché quelle relative alla corresponsione del compenso;
 - i) il Dirigente o il Direttore Generale, per questi ultimi, sarà tenuto a verificare il rispetto dei suddetti criteri e a comunicare al Sindaco eventuali inadempienze o irregolarità per i provvedimenti conseguenti.

ART. 6 – Procedimento autorizzativo

1. Per i dipendenti del comparto, l'autorizzazione è rilasciata dal Dirigente Servizio Risorse Umane, con le seguenti modalità:
 - a) presentazione di una richiesta scritta e motivata da parte del dipendente interessato o dell'amm.ne utilizzatrice (v.allegato fac-simile);
 - b) verifica del rispetto dei criteri di cui all'art. 4 del presente regolamento;

- c) rilascio del parere favorevole del Responsabile dell'Area/Servizio presso il quale il dipendente presta servizio, nel quale si attesti che l'espletamento di tale incarico non è di pregiudizio al normale lavoro svolto. Per i Dirigenti, tale parere sarà espresso dal Segretario Generale (o dal Direttore Generale se previsto);
2. Qualora la richiesta dell'Ente non contenga l'indicazione del nominativo del dipendente, l'Amministrazione dovrà individuare tra il personale quello in possesso della specifica e comprovata professionalità richiesta per l'espletamento dell'incarico valutando anche i titoli di studio e l'esperienza maturata per anzianità di servizio.
 3. Per quanto attiene agli incarichi conferiti a tecnici comunali per attività ed opere, le stesse non devono rivestire rilevanza alcuna nel territorio comunale. L'autorizzazione per perizie e consulenze tecniche deve essere concessa caso per caso.
 4. L'incarico può essere revocato in qualsiasi momento per esigenze sopravvenute da parte dell'Ente di appartenenza.
 5. In caso di autorizzazione ad incarichi presso Associazioni società o persone fisiche non devono sussistere conflitti di interesse con l'ente di appartenenza né alcuna causa di incompatibilità ed in particolare non potrà essere svolto alcun incarico presso società o persone fisiche che abbiano lite pendente, in quanto parte in procedimento civile od amministrativo con il Comune, o che comunque eroghino alcun servizio al Comune stesso a seguito di appalti o di altro tipo di contratto. La pendenza di una lite in materia tributaria non determina incompatibilità.
 6. E' fatto obbligo per la società ove viene espletato l'incarico di comunicare immediatamente l'avvenuto conferimento dell'incarico, nonché gli emolumenti corrisposti.

TITOLO II – SERVIZIO ISPETTIVO

ART. 7 – Finalità

1. Il Servizio Ispettivo è istituito ai sensi dell'art. 1, comma 62, della legge 23 dicembre 1996, n. 662 “Misure di razionalizzazione della finanza pubblica” che impone alle pubbliche amministrazioni l'obbligo di costituire appositi servizi ispettivi al fine di effettuare accertamenti e verifiche a campione sui dipendenti, in merito all'osservanza delle disposizioni contenute nei commi da 56 a 65 del medesimo articolo.

ART. 8 – Ambito di applicazione

1. L'attività di verifica e controllo riguarda il personale in servizio con rapporto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato e determinato (del comparto e dirigenti), a tempo pieno o a tempo parziale.
2. La disciplina delle incompatibilità non riguarda il personale in distacco o aspettativa sindacale o per cariche elettive, quando le attività sono connesse all'esercizio del proprio mandato.

ART. 9 – Composizione e attribuzioni

1. Il dirigente che cura gli affari del personale svolge le funzioni del servizio ispettivo, coadiuvato dal responsabile di servizio risorse umane.

Il servizio ispettivo effettua attività di controllo per la verifica dell'eventuale svolgimento da parte del personale dipendente di attività:

- non denunciata e non autorizzata dal Comune di Castel S.Pietro T.;
- incompatibile con le funzioni e gli interessi dell'ente;
- comunque in contrasto con le norme generali in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi.

L'attività di controllo si esplica attraverso:

- la verifica, su tutti i dipendenti, dei dati relativi alle autorizzazioni rilasciate per lo svolgimento di incarichi a favore di altri soggetti attraverso i dati annualmente comunicati al comune di Castel S.Pietro T., in conformità alle disposizioni vigenti in materia anagrafe delle prestazioni;

- l'espletamento di verifiche a campione;
- l'espletamento di verifiche sul singolo dipendente, anche non ricompreso nel campione estratto, nel caso in cui vi siano fondati elementi per presumere l'avvenuta violazione.

ART. 10 – Modalità delle verifiche

1. Gli accertamenti e l'acquisizione di informazioni vengono effettuate presso:

- Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato (ad es. per verificare l'iscrizione di dipendenti negli elenchi ditte o imprese artigiane, la titolarità di posizioni REC per somministrazione di alimenti e bevande, l'iscrizione in qualità di collaboratore familiare presso attività commerciali o pubblici esercizi, ...);
- Ufficio I.V.A. (ad es. titolarità di Partita IVA);
- Ordini professionali (ad es. in merito ad eventuale iscrizione di dipendenti ad Albi professionali, eventuale versamento di contributi presso le relative casse previdenziali,...);
- I.N.P.S. (ad es. versamenti contributivi di CO.CO.CO.);
- Tribunale (elenco periti e Consulenti);
- Agenzia per le Entrate per la verifica relativa alla posizione reddituale/patrimoniale.
- Audizione del dipendente interessato.

L'Amministrazione, nell'esercizio dei propri poteri ispettivi, può comunque avvalersi di tutti gli strumenti legittimamente utilizzabili ai fini dell'accertamento.

2. Il servizio ispettivo, entro il 31 gennaio di ciascun anno, determina il campione di personale da controllare.

Il campione è individuato mediante estrazione a sorte, da svolgersi anche con sistema informatico, di un numero di nominativi pari al 2% dei dipendenti in servizio alla data dell'estrazione.

Al campione sono aggiunti i nominativi di dipendenti segnalati dai rispettivi dirigenti sulla base di presunte violazioni, circostanziandone, per quanto possibile, gli elementi di deduzione.

L'individuazione del campione è effettuato dal dirigente che cura gli affari del personale, alla presenza, in qualità di testimoni, del responsabile servizio risorse umane, nonché di un rappresentante indicato dalle Rappresentanze sindacali unitarie (RSU).

Nel caso siano estratti nominativi di dipendenti già cessati, tali nominativi saranno sostituiti con altri successivamente estratti, sino alla concorrenza della percentuale del 2% sopra indicata.

L'attività di controllo è svolta con riferimento al biennio precedente l'anno in cui è eseguito il sorteggio. Le verifiche sul singolo dipendente, a seguito di segnalazione, possono riferirsi anche a periodo diverso.

3. I responsabili di Servizio sono obbligati a segnalare al Responsabile di Area, eventuali situazioni di incompatibilità o di svolgimento di attività in assenza di preventiva autorizzazione, il quale, se ne ravvisa gli estremi, li segnala al servizio ispettivo.

ART. 11 – Esito delle operazioni di verifica

Il servizio ispettivo redige una relazione annuale da inviare al Direttore generale, in cui sono descritte le attività svolte nel periodo di riferimento ed i risultati delle stesse.

Il Servizio ispettivo dovrà inoltre dare comunicazione dell'esito della verifica (anche se negativa) all'Ispettorato della Funzione Pubblica.

La procedura istruttoria si conclude con l'archiviazione, nel caso in cui si riscontri la regolarità della situazione oggetto di verifica.

Se dall'istruttoria risultano situazioni di incompatibilità, il servizio ispettivo comunica le risultanze della verifica:

- all'Ispettorato della Funzione Pubblica per l'attivazione della Guardia di finanza; la segnalazione è effettuata anche se emergono situazioni di dubbio per le quali si renda necessario un ulteriore approfondimento;
- al dirigente del settore interessato, per l'eventuale avvio del procedimento disciplinare;
- al servizio risorse umane, per l'eventuale recupero delle somme indebitamente percepite dal dipendente.

La relazione annuale è accompagnata dal prospetto delle assenze medie per struttura organizzativa, esclusi i giorni di congedo ordinario

ART. 12 – Sanzioni

1. La violazione del divieto di svolgere attività ulteriore senza la dovuta autorizzazione, la mancata comunicazione, da parte dei dipendenti part-time ad orario maggiore del 50%, dell'ulteriore attività lavorativa intrapresa, le comunicazioni risultate non veritiere, anche a seguito di eventuali accertamenti ispettivi da parte dell'Amministrazione, costituiscono in ogni caso, salve le più gravi sanzioni di cui all'art. 1, comma 61, della legge n. 662/96, infrazione disciplinare a carico del dipendente che ha commesso la violazione.
2. Le risultanze degli accertamenti compiuti dal Servizio Ispettivo vengono comunicate al Responsabile dell'Ufficio cui il dipendente appartiene che, entro venti giorni dalla comunicazione, dovrà pronunciarsi in merito al nulla osta necessario per l'attivazione del procedimento disciplinare eventualmente conseguente. In tal caso il nulla osta fungerà da comunicazione per l'avvio del procedimento disciplinare stesso.
3. Qualora si renda necessario ricorrere alla sanzione disciplinare del licenziamento, questa sarà applicata secondo le procedure garanzia previste dai CCNLL e secondo le modalità disciplinate nel Regolamento delle sanzioni disciplinari in vigore.

ART. 13 – Trattamento dei dati personali

1. L'attività ispettiva dovrà essere compiuta nel rispetto dei limiti dettati dal Dlgs 196/2003 e ss.mm. e ii.

ART. 14 – Entrata in vigore - Pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di eseguibilità della delibera di approvazione.
2. Il presente Regolamento sarà portato a conoscenza di tutto il personale attraverso i mezzi di diffusione dell'amministrazione.
3. Dell'istituzione del Servizio Ispettivo e della relativa regolamentazione, verrà data comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica.

FAC-SIMILE RICHIESTA

**AL COMUNE DI
CASTEL SAN PIETRO TERME
SERVIZIO RIORSE UMANE**

Oggetto: richiesta di autorizzazione allo svolgimento di attività non compresa nei compiti e doveri d'ufficio.

Il/la sottoscritto/a
dipendente dell'Amministrazione Comunale di CASTEL S.PIETRO T. a tempo pieno/tempo parziale (indicare la voce che interessa)
in possesso del profilo professionale di
categoria in servizio presso

CHIEDE

di essere autorizzato/a a svolgere la seguente attività non rientrante nei compiti e doveri d'ufficio:

natura
oggetto
durata dal al
modalità
soggetto conferente (indicare denominazione e P.I./C.F.)
.....
compenso pattuito Euro (presunto)

A tal fine dichiara:

1) di essere a conoscenza del "REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA' E DEL SERVIZIO ISPETTIVO" approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. del ;

1. di impegnarsi ad osservare strettamente i limiti di contenuto della descritta attività;
- 2) di allegare alla presente dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà;
- 3) che l'attività verrà svolta al di fuori dell'orario di servizio e che non comporterà in alcun modo l'utilizzo di strumenti, mezzi o ambienti dell'Amministrazione Comunale per il suo assolvimento;

4) di impegnarsi affinché gli Enti o soggetti privati che erogano compensi a dipendenti pubblici per incarichi comunicano, ai sensi dell'art. 53 comma 11 del D.Lgs 165/2001, entro il 30 Aprile di ciascun anno all'Amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi, i compensi erogati nell'anno precedente. In alternativa si impegna ad effettuare personalmente detta comunicazione.

Distinti saluti.

Data

firma dipendente

AREA/ SERVIZIO _____

Nulla osta all'accoglimento dell'istanza che precede, alle condizioni previste.

Lì _____

IL DIRIGENTE
