Comune di Perugia

Mirco Rosi Bonci
10.09.2024
10:06:57
GMT+00:00

Regolamento per la disciplina dello svolgimento di incarichi ed attività extra-istituzionali da parte del personale dipendente

Approvato con atto di Giunta Comunale n. 318 del 26.7.2023
Modificato con atti G.C. n. 23 del 31.1.2024 e n. 270 del 4.9.2024

Si attesta che il presente regolamento è conforme al testo depositato presso la U.O. Segreteria OrganiIstituzionali e Comunicazione

INDICE

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 1 - Ambito di applicazione e finalità

Art. 2 – Principi generali

CAPO II – DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI PUBBLICI, INCOMPATIBILITA' E CONFLITTO DI INTERESSI

Art. 3 – Divieto di cumulo di impieghi pubblici

Art. 4 – Attività incompatibili

Art. 5 – Conflitto di interessi

CAPO III - AUTORIZZAZIONE ALLE ATTIVITA' ESTERNE ALL'AMMINISTRAZIONE

Art. 6 - Attività non soggette ad autorizzazione (obbligo di comunicazione per tutti i dipendenti)

Art. 7 – Attività soggette ad autorizzazione (per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50%)

Art. 8 – Richiesta di autorizzazione

Art. 9 – Revoca e sospensione dell'autorizzazione

CAPO IV - SANZIONI E SERVIZIO ISPETTIVO

Art. 10 - Sanzioni e responsabilità

Art. 11 - Servizio Ispettivo

CAPO V - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 12 - Anagrafe delle prestazioni e trasparenza

Art. 13 - Norma finale

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 1 - Ambito di applicazione e finalità

1. Il presente Regolamento, che costituisce parte integrante del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, disciplina, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, i criteri e le modalità per lo svolgimento di incarichi ed attività extra istituzionali da parte del personale dipendente del Comune di Perugia, dirigente e non, a tempo indeterminato o determinato, compreso eventuale personale incaricato ai sensi degli artt. 90 e 110 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Per incarichi ed attività extra istituzionali si intendono le prestazioni lavorative non comprese nei compiti e doveri d'ufficio, retribuite e non retribuite, rese a favore di soggetti esterni all'Amministrazione, pubblici o privati.

3. La presente disciplina è finalizzata:

a) a definire norme e strategie idonee ed efficaci nell'ambito delle misure di contrasto alla corruzione e all'illegalità;
b) a garantire la trasparenza nello svolgimento dell'attività amministrativa e assicurare il controllo sulle attività ulteriori svolte dal proprio personale, nell'osservanza dei principi costituzionali di esclusività della prestazione, di buon andamento e di imparzialità della pubblica amministrazione;
c) a consentire l'esercizio, da parte dei dipendenti, delle attività che costituiscono espressione delle libertà e dei diritti fondamentali garantiti dalla Costituzione.

4. Le disposizioni del presente Regolamento si integrano con quelle del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e del "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Perugia", di cui all'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 2 – Principi generali

1. Il dipendente, ai sensi dell'art. 98, comma 1, della Costituzione, ha il dovere di esclusività della prestazione lavorativa in favore dell'Amministrazione.

2. Il dipendente non può, pertanto, svolgere altre attività caratterizzate da continuità, abitualità e professionalità o il cui svolgimento si ponga in conflitto di interessi, anche potenziale, con le funzioni svolte dal dipendente medesimo o dalla struttura di assegnazione.

3. La continuità e abitualità dell'attività sono desumibili dal numero di prestazioni dello stesso genere svolte nell'arco di un anno solare o di più anni consecutivi; la professionalità si desume dalle competenze, esperienze e conoscenze richieste e dalla non gratuità delle prestazioni. L'assoggettamento a IVA delle prestazioni fa presumere il carattere abituale e professionale dell'attività.

4. Lo svolgimento di attività extraistituzionali retribuite e non deve essere preventivamente autorizzato dall'Amministrazione, salvo quanto previsto dall'art. 6. Sono considerate attività retribuite tutte le attività per le quali è prevista una qualunque forma di compenso.

5. In applicazione dei principi enunciati ai precedenti commi, possono pertanto essere autorizzate solo quelle attività extraistituzionali che presentino entrambi i seguenti requisiti:

a) abbiano natura occasionale, temporanea e saltuaria e non risultino, nel loro complesso, prevalenti rispetto all'attività svolta presso l'Ente;
b) risultino compatibili con l'attività svolta nell'ufficio, ovvero non interferiscano con le esigenze di servizio ed il corretto e regolare svolgimento dei compiti istituzionalmente spettanti al dipendente nell'ambito dell'Amministrazione.

CAPO II – DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI PUBBLICI, INCOMPATIBILITA' E CONFLITTO DI INTERESSI

Art. 3 - Divieto di cumulo di impieghi pubblici

1. Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, il personale dipendente con prestazione lavorativa a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% di quella a tempo pieno non può assumere altri impieghi pubblici.

2. L'assunzione di altro impiego nel caso in cui la legge non ne consenta il cumulo comporta di diritto la cessazione dall'impiego precedente.

Art. 4 – Attività incompatibili

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% dell'orario lavorativo ordinario, fatte salve le deroghe espressamente previste dalle norme vigenti, è vietato:

a) l'esercizio del commercio, dell'industria, dell'artigianato;

b) lo svolgimento di attività professionali;

c) l'esercizio di attività di imprenditore agricolo o coltivatore diretto, nonché l'attività di agriturismo, fatto salvo quanto previsto al successivo art. 7 comma 2 lett. a);

d) l'instaurazione di altri rapporti di lavoro subordinato, a tempo indeterminato o determinato, alle dipendenze di soggetti pubblici o privati;

e) l'accettazione di cariche in società a scopo di lucro.

2. I divieti di cui al comma 1 valgono anche durante i periodi di assenza dal servizio a qualsiasi titolo concessa al dipendente, ad eccezione dell'aspettativa per intraprendere un'attività imprenditoriale o professionale prevista dall'art. 18 della Legge 4 novembre 2010, n. 183 e delle altre forme di aspettativa per lo svolgimento di attività/incarichi extraistituzionali espressamente previste dalla legge.

Art. 5 – Conflitto di interessi

1. Il personale dipendente, compreso quello con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%, deve sempre astenersi dallo svolgimento di attività extra-istituzionali, anche gratuite, che possano dar luogo ad un conflitto, anche potenziale, con l'interesse, il buon andamento e l'immagine dell'Amministrazione, o che possano in qualche modo interferire o pregiudicare il corretto adempimento dei compiti e dei doveri d'ufficio, recando vantaggi a privati o danni all'Amministrazione in ragione del collegamento tra l'attività pubblica e privata.

2. Per quanto sopra espresso sono specificatamente incompatibili e dunque vietati, oltre agli incarichi e alle attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal D.Lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti:

a) gli incarichi e le attività che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
b) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
c) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'Amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;

d) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto, nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza[1];

e) gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;

f) gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumento all'immagine dell'Amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni d'ufficio;

g) gli incarichi e le attività che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse;

h) in generale tutti gli incarichi e le attività che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

3. La valutazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'Amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione, le funzioni attribuite o svolte negli ultimi tre anni. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013.

4. La disciplina di cui ai precedenti commi si estende anche al personale cessato, nei termini dell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165/2001 *(anti-pantouflage).*

5. La valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse compete al dirigente del servizio di assegnazione per il personale dipendente e al Direttore Generale, se nominato, ovvero al Segretario Generale per il personale dirigente.

---

[1] Rientrano nella casistica, a titolo esemplificativo, le seguenti fattispecie: i rapporti di collaborazione, resa a qualsiasi titolo ed in qualsiasi forma, da parte di personale tecnico o amministrativo, che presta servizio in uffici competenti in merito alla gestione, coordinamento e realizzazione di tutte le fasi inerenti i lavori/opere pubbliche, in favore di impresa che abbia in corso un appalto con il Comune di Perugia e sino a quando non siano trascorsi tre anni dalla fine dei lavori ivi previsti; i rapporti di collaborazione, resa a qualsiasi titolo ed in qualsiasi forma, da parte di personale tecnico o amministrativo, che presta servizio in uffici preposti alla realizzazione di opere pubbliche o in uffici preposti alla pianificazione urbanistica o a interventi edilizi, aventi per oggetto beni immobili ubicati nel territorio del Comune di Perugia o riguardanti attività o interventi da svolgersi nel territorio del Comune di Perugia.

CAPO III - AUTORIZZAZIONE ALLE ATTIVITA' ESTERNE ALL'AMMINISTRAZIONE

Art. 6 – Attività non soggette ad autorizzazione (obbligo di comunicazione per tutti i dipendenti)

1. Non sono soggette ad autorizzazione, ai sensi dell'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, anche se retribuite, le attività di seguito elencate:

a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;

c) la partecipazione a convegni e seminari;

d) gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;

e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;

f) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso di essi distaccati o in aspettativa non retribuita;

g) l'attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, nonché di docenza e di ricerca scientifica;

h) le prestazioni di lavoro sportivo, fino all'importo complessivo di 5.000 euro annui.

2. Possono essere altresì svolti, senza autorizzazione, i seguenti ulteriori incarichi/attività:

a) l'esercizio di attività artistiche, purché non si concretizzino in attività di tipo professionale;

b) attività nell'ambito delle società e associazioni sportive dilettantistiche o professionistiche prestate a titolo gratuito o per le quali sia corrisposto un rimborso forfettario nel limite complessivo di 400 euro mensili, in occasione di manifestazioni ed eventi sportivi riconosciuti;

c) incarichi di perito e consulente tecnico d'ufficio disposti dall'Autorità Giudiziaria;

d) partecipazione in qualità di semplice socio in società di capitali o di persone, solo nel caso in cui, ai sensi del codice civile o sulla base dell'atto costitutivo, siano esclusi per i soci i poteri di rappresentanza, di gestione o di amministrazione della società;

e) collaborazione, in forma temporanea, saltuaria ed occasionale, in attività imprenditoriali di qualsiasi natura del coniuge o dei parenti ed affini di primo grado, purché resa a titolo gratuito.

3. Per le attività di cui ai precedenti commi il dipendente ha l'obbligo di dare comunicazione preventiva, ai fini della valutazione sulla compatibilità con l'attività svolta e sull'eventuale sussistenza di situazioni

di conflitto di interessi, anche potenziali, all'organo competente come individuato al precedente art. 5 comma 5, utilizzando la modulistica predisposta. Detta comunicazione è trasmessa alla U.O. Risorse umane ai fini dell'inserimento nel fascicolo personale.

4. Per quanto riguarda le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative socio-assistenziali senza scopo di lucro, le stesse dovranno essere oggetto di comunicazione solo nei casi in cui gli ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e della struttura in cui il dipendente opera, in conformità a quanto previsto dall'art. 5 del Codice di comportamento integrativo dell'ente.

Art. 7 – Attività soggette ad autorizzazione (per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50%)

1. Per lo svolgimento di qualsiasi attività extraistituzionale, che non sia incompatibile ai sensi del precedente art. 4 e che non rientri nei casi della semplice comunicazione di cui all'art. 6, il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% è tenuto a presentare preventiva richiesta di autorizzazione.

2. E' comunque consentito, previo rilascio dell'autorizzazione, lo svolgimento delle seguenti attività particolari:

a) esercizio di attività agricola marginale e, in particolare, l'amministrazione dei beni terrieri di proprietà familiare o lo svolgimento di attività agricola ex art. 2135 c.c., a conduzione familiare, qualora l'impegno richiesto sia modesto, non abituale o continuativo durante l'anno;

b) incarico di amministratore del condominio di residenza;

c) partecipazione e/o assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro;

d) l'attività resa nell'ambito delle società e associazioni sportive dilettantistiche o professionistiche, retribuita con compenso superiore a 5.000 euro annui, purché comporti un impegno inferiore al 50% dell'orario settimanale stabilito dal CCNL;

e) gli incarichi di cui all'art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004.

3. Il dipendente autorizzato allo svolgimento di un incarico ha l'obbligo di:

a. svolgere l'attività al di fuori dell'orario di lavoro;

b. non utilizzare, per lo svolgimento dell'attività autorizzata, locali, mezzi o strumentazioni del Comune di Perugia;

c. non utilizzare le informazioni acquisite in ragione d'ufficio per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali.

Art. 8 - Richiesta di autorizzazione

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico/attività extra-istituzionale per il quale non è prevista una incompatibilità assoluta, deve presentare preventiva domanda di autorizzazione secondo la modulistica predisposta. L'autorizzazione può essere richiesta anche dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.

2. La richiesta di autorizzazione allo svolgimento di un incarico/attività extraistituzionale deve indicare dettagliatamente i contenuti e l'oggetto dell'attività, il soggetto nei cui confronti sarà svolta, le modalità di svolgimento della prestazione, i tempi e la durata, l'eventuale compenso previsto, la sede o il luogo di svolgimento, eventuali competenze o iscrizioni ad albi richieste per lo svolgimento dell'attività. Non sarà quindi possibile rilasciare autorizzazioni generiche per attività non sufficientemente individuate e/o per periodi e durata indeterminati.

3. Il soggetto competente al rilascio dell'autorizzazione è quello individuato al precedente art. 5 comma 5, il quale valuta la richiesta secondo i seguenti criteri:

a) l'incarico/attività deve avere carattere temporaneo e occasionale e non deve rientrare tra i compiti e doveri d'ufficio;

b) l'incarico/attività non deve interferire o produrre conflitto di interesse, anche potenziale, con le funzioni svolte dal dipendente all'interno della struttura di assegnazione o, comunque, con l'Amministrazione comunale, né generare situazioni di incompatibilità di diritto o di fatto, in conformità a quanto previsto dal presente Regolamento;

c) deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di lavoro;

d) non deve compromettere, per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, il completo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio;

e) non deve assumere un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente: a tale fine l'incarico/attività non può prevedere un compenso lordo che, singolarmente o sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo già autorizzati nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 30% del trattamento economico fondamentale dell'anno precedente previsto dal CCNL di riferimento; i

compensi previsti per incarichi svolti per la Pubblica Amministrazione ai sensi delle disposizioni di legge vigenti non sono soggetti al predetto limite di importo economico;

f) non deve compromettere il decoro e l'immagine dell'Amministrazione;

g) non deve comportare l'utilizzo di beni, strumentazioni o informazioni di proprietà dell'Amministrazione;

h) non deve riferirsi allo svolgimento di libera professione, desumibile anche dalla sommatoria di più incarichi.

4. L'organo competente autorizza previa attestazione:

a) dell'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi;

b) dell'assenza di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente;

c) dell'assenza di esigenze organizzative tali da impedire il rilascio dell'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico/attività.

5. Il soggetto competente deve pronunciarsi sulla richiesta entro il termine di 30 giorni dalla ricezione della stessa, decorso il quale l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso si intende definitivamente negata. Il termine di 30 giorni può essere interrotto, per una sola volta, per eventuale richiesta di chiarimenti o integrazioni. Per il personale dell'ente che presta servizio presso altre pubbliche amministrazioni si applica la disciplina di cui all'art. 53 comma 10 del D.Lgs. n. 165/2001.

5-bis. Per le autorizzazioni allo svolgimento di lavoro sportivo retribuito si applicano le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 36/2021 come da ultimo modificato dal D.L. n. 71/2024 convertito con L. n. 106/2024 nonché i parametri e le condizioni di rilascio previste dal D.M. 10.11.2023, secondo la modulistica predisposta dall'ufficio. Per tali richieste si applica il regime del silenzio-assenso per cui qualora, decorso il termine di 30 giorni dalla richiesta, non interviene il rilascio dell'autorizzazione o il rigetto dell'istanza, l'autorizzazione è da ritenersi in ogni caso accordata.

6. La decisione dell'organo competente, avente carattere autorizzatorio o di diniego dell'autorizzazione, viene resa nota al dipendente richiedente e inviata all'Ente o soggetto giuridico interessato all'incarico.

7. Ogni autorizzazione dovrà essere trasmessa alla U.O. Risorse umane per le comunicazioni all'Anagrafe delle prestazioni e l'inserimento nel fascicolo personale.

8. L'eventuale rinnovo a scadenza dell'incarico autorizzato costituisce oggetto di nuova valutazione, in ordine al requisito di saltuarietà/occasionalità previsto dalle norme vigenti in materia di incarichi extra-ufficio.

Art. 9 – Revoca e sospensione dell'autorizzazione

1. L'autorizzazione può essere revocata qualora risulti compromesso il buon andamento dell'attività amministrativa, o sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto, o ancora qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.

2. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

3. In caso di revoca, il dipendente ha diritto al compenso per l'attività svolta fino a quel momento.

4. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali può essere temporaneamente sospesa per comprovate esigenze di servizio che richiedano la presenza dell'interessato in orario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

CAPO IV - SANZIONI E SERVIZIO ISPETTIVO

Art. 10 - Sanzioni e responsabilità

1. Per le finalità di cui al presente Regolamento, ciascun dirigente vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro.

2. Pertanto ove il dirigente accerti che il proprio dipendente svolga un'attività lavorativa extraistituzionale in contrasto con le norme del presente Regolamento, diffida il dipendente a cessare l'attività entro il termine di 15 giorni ai sensi dell'art. 63 del D.P.R. n. 3/1957 e adotta gli atti conseguenti sotto il profilo disciplinare.

3. La violazione delle norme in materia di incompatibilità e di autorizzazione può costituire, ai sensi dell'art. 1 comma 61 della Legge n. 662/1996, giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro dipendente, all'esito del relativo procedimento disciplinare.

4. Ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, nel caso in cui un dipendente svolga un'attività extraistituzionale senza la prescritta autorizzazione, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la

responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio del comparto di appartenenza. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Art. 11 - Servizio Ispettivo

1. Il Servizio Ispettivo, istituito ai sensi dell'art. 1, comma 62, della L. n. 662/1996, è deputato all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni in materia di incompatibilità da parte del personale in servizio con rapporto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato o determinato, in regime di tempo pieno o di part-time.

2. Il Servizio Ispettivo fa capo ai dirigenti dell'Area Risorse e della Unità Operativa Risorse umane, che operano con il supporto degli uffici della U.O. Risorse umane e svolge attività di controllo:

a) a campione;

b) sul singolo dipendente, nel caso in cui vi siano fondati elementi per presumere la violazione delle disposizioni normative in materia di incompatibilità;

c) a seguito di segnalazione formale di eventuali presunte situazioni di incompatibilità, conflitto di interessi o svolgimento di attività in assenza di autorizzazione.

3. Il Servizio Ispettivo provvede, almeno annualmente, ad individuare il campione di dipendenti da sottoporre a verifica mediante estrazione a sorte, effettuata con l'ausilio di strumenti informatici, in misura non inferiore al 2% del personale in servizio. L'attività di controllo sul campione è svolta con riferimento all'anno in cui è eseguito il sorteggio e al biennio precedente ovvero al minore o maggiore periodo in caso di segnalazione. Qualora nel campione di dipendenti individuato rientri un componente del Servizio Ispettivo, lo stesso viene sostituito da altro dirigente individuato dal Direttore Generale, ove nominato, ovvero dal Segretario Generale.

4. Gli strumenti utilizzati per il controllo sono, indicativamente, i seguenti:

a) accertamenti presso l'Agenzia delle Entrate;

b) controlli presso le Camere di Commercio, gli Ordini, i Collegi e gli Albi professionali, le Casse Previdenziali;

c) verifiche presso altre pubbliche amministrazioni;

d) accesso ad ogni altra documentazione riferita ai dipendenti sottoposti a verifica che possa risultare rilevante ai fini dei controlli in corso, comunque acquisita agli atti dell'Ente, in qualunque ufficio conservata.

5. Il Servizio Ispettivo potrà anche richiedere al dipendente interessato di rendere una specifica dichiarazione, ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. n. 445/2000, relativa allo svolgimento di altri incarichi o attività oltre a quella svolta con rapporto di lavoro subordinato alle dipendenze dell'Ente. Detta dichiarazione sarà poi sottoposta a verifica utilizzando gli strumenti sopra indicati.

6. Nel caso in cui dalle risultanze delle verifiche emergano situazioni di incompatibilità, entro 10 giorni il Servizio Ispettivo ne dà segnalazione agli organi competenti e, in particolare:

a) ai soggetti come individuati al precedente art. 5, comma 5, del presente Regolamento, per l'invio al dipendente della diffida a cessare la situazione di incompatibilità, qualora essa non sia già cessata e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per le decisioni connesse alla responsabilità disciplinare;
b) con segnalazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica, che può avvalersi degli organi di polizia competenti;
c) agli uffici della U.O. Risorse umane per l'eventuale recupero delle somme indebitamente percepite ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001.

CAPO V - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 12 - Anagrafe delle prestazioni e trasparenza

1. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, le amministrazioni pubbliche che autorizzano incarichi/attività, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti effettuano in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica le comunicazioni degli incarichi autorizzati e dei compensi erogati ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.

2. Ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. n. 33/2013 è effettuata la pubblicazione in apposita sezione del sito Amministrazione Trasparente di un elenco con gli incarichi autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

3. Gli adempimenti di cui ai commi precedenti fanno capo alla U.O. Risorse umane.

Art. 13 - Norma finale

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla disciplina in materia di incompatibilità contenuta nelle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali.

2. Il presente Regolamento entra in vigore dopo quindici giorni successivi al termine della sua pubblicazione.

3. Dall'entrata in vigore del presente Regolamento risultano disapplicate le precedenti disposizioni regolamentari adottate in materia.