

Allegato sub A)



CITTÀ DI JESOLO



**REGOLAMENTO SULL' INCOMPATIBILITÀ, CUMULO D'IMPIEGHI E CONFERIMENTO DI
INCARICHI ESTERNI AI PROPRI DIPENDENTI ED ATTIVITÀ DEL SERVIZIO ISPETTIVO**

Approvato con deliberazione di giunta comunale del 27/09/2011 n.244
modificato con deliberazioni di giunta comunale del 16/02/2016 n.23 e del 04/04/2017 N. 103

Indice

<u>Art.1 – Oggetto e campo di applicazione</u>	3
<u>Art.2 – Attività incompatibili col pubblico impiego</u>	3
<u>Art 3 – Attività compatibili col pubblico impiego soggette a semplice comunicazione</u>	4
<u>Art. 4 – Attività che possono essere svolte previa autorizzazione</u>	4
<u>Art. 5 – Conferimento d’incarichi ai propri dipendenti da parte del Comune.</u>	5
<u>Art. 6 – Modalità di svolgimento dell’incarico</u>	5
<u>Art.- 7 Contenuto della domanda e modalità di rilascio dell’autorizzazione</u>	5
<u>Art - 8 Termini per il rilascio dell’autorizzazione</u>	6
<u>Art - 9 Limite al numero di incarichi</u>	6
<u>Art.- 10 Disposizioni per il personale part- time e comandato.</u>	6
<u>Art.- 11 Sanzioni</u>	6
<u>Art - 12 Anagrafe delle prestazioni</u>	6
<u>Art - 13 Costituzione del Servizio Ispettivo</u>	7
<u>Art -14 Composizione del Servizio Ispettivo</u>	7
<u>Art -15 Attività di competenza del Servizio Ispettivo</u>	7
<u>Art - 16 Modalità di individuazione del campione da esaminare</u>	8
<u>Art - 17 Modalità di svolgimento delle verifiche</u>	8
<u>Art - 18 Conclusione del procedimento di verifica</u>	9
<u>Art - 19 Entrata in vigore</u>	9
<u>Art.- 20 Norma finale</u>	9

Art.1 – Oggetto e campo di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina le incompatibilità e le modalità di autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dipendente del Comune di Jesolo, assunto con contratto a tempo indeterminato o determinato.
2. Le norme della presente disciplina, nel rispetto di quanto previsto dal D.lgs. n.165/2001, si applicano sia ai dipendenti di cat. A, B, C, D che ai dirigenti e valgono anche per il dipendente che si trovi in aspettativa non retribuita per motivi personali o per altri motivi, o in altre forme di astensione dal lavoro non retribuite, che prevedano, comunque, il mantenimento e la conservazione del rapporto di lavoro con il Comune di Jesolo, salvo particolari deroghe previste espressamente dalle norme in materia.
3. Le disposizioni di cui all'art.53 del D.lgs, non si applicano nella fattispecie di aspettativa disciplinata dall'art. 18 della L. 4 novembre 2010 n.183.

Art.2 – Attività incompatibili col pubblico impiego

1. È incompatibile con l'impiego pubblico, fatte salve le deroghe espressamente previste dalle norme vigenti, se il dipendente ha un rapporto di lavoro col Comune di Jesolo di durata superiore al 50% dell'orario lavorativo ordinario (36 ore):
 - a) l'esercizio di attività commerciale, artigianale, agricolo professionale (ai sensi dell'art1.del D.Lgs. n. 99/2004) di coltivatore diretto, industriale o professionale, nonché l'attività di agente, di rappresentante di commercio o di agente di assicurazione anche se svolte con opera esclusivamente personale;
 - b) qualsiasi altro rapporto d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
 - c) l'assunzione di cariche in società costituite a fine di lucro, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata al Comune di Jesolo, ovvero qualora la carica presso società con fini di lucro non preveda la partecipazione attiva alla vita sociale dell'impresa, ma solo l'esercizio dei doveri e diritti del semplice socio;
 - d) qualsiasi altra attività incompatibile e/o in contrasto con i compiti d'ufficio svolti presso l'Amministrazione Comunale di Jesolo. Sono incompatibili, in particolare, in quanto generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di assegnazione o dall'Amministrazione in genere:
 - gli incarichi e/o collaborazioni che vengono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolgano funzioni relative al rilascio di concessioni, autorizzazioni, o altri provvedimenti comunali;
 - gli incarichi e/o le collaborazioni che vengono svolti a favore di soggetti che siano fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione, relativamente a quei dipendenti che abbiano partecipato, a qualunque titolo, al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore;
 - gli incarichi di collaudo, di progettazione, di direzione lavori o di componente di commissioni preposte all'aggiudicazione di appalti concorso, che il dipendente chieda di svolgere a favore di soggetti privati, tranne il caso in cui l'incarico di collaudo venga conferito dall'ordine di appartenenza. Può invece svolgere tali incarichi in favore di soggetti pubblici purché il dipendente richiedente non appartenga ad un servizio che sia, in qualche modo, intervenuto nelle fasi precedenti al collaudo e se, in particolare anche attraverso suoi collaboratori abbia curato la progettazione; abbia curato la fase di affidamento lavori; abbia svolto la direzione lavori; abbia curato aspetti relativi al finanziamento dei lavori; abbia svolto funzioni di vigilanza e controllo, sotto qualsiasi aspetto, tecnico e/o amministrativo, sui lavori o sui soggetti cui è affidata la realizzazione dei lavori stessi.
2. Al fine di cui al comma 1, punto 1, sono da intendersi attività di tipo commerciale, industriale o professionale le attività imprenditoriali di cui all'art.2082 c.c., compresa la partecipazione ad impresa familiare di cui all'art.230-bis cc., nonché le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri. È equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale di cui all'art.2082 c.c. il possesso della qualità di socio di società in nome collettivo, nonché di socio

accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni. È escluso dal divieto l'appartenenza a società commerciale, se alla titolarità di quote di patrimonio non sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale.

3. Eccezionalmente, e per motivi particolari, il dipendente può esser autorizzato a compiere singoli atti isolati riconducibili all'esercizio di una libera professione, in particolare il dipendente può esser autorizzato a compiere singoli atti che riguardano la cura di propri interessi o di quelli dei propri familiari, purché non sussistano conflitti di interesse con il Comune di Jesolo.
4. Il dipendente può comunque richiedere o mantenere l'iscrizione ad un albo professionale, qualora la legge professionale lo consenta, senza richiedere l'autorizzazione al Comune, fermo restando il divieto di svolgimento della libera professione. Con l'entrata in vigore della L.339/2003 l'iscrizione all'Albo degli Avvocati è incompatibile col pubblico impiego.
5. Non possono esser conferiti dall'Amministrazione ai propri dipendenti incarichi extra impiego aventi ad oggetto:
 - i) attività o prestazioni che rientrino nelle mansioni attribuite al dipendente o che comunque rientrino fra i compiti del Servizio cui il dipendente è assegnato;
 - ii) attività o prestazioni rese in rappresentanza dell'Amministrazione che rientrino nei compiti del servizio di assegnazione (prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi).

Il dipendente è tenuto a svolgere tali attività durante l'orario di lavoro e non può percepire ulteriori compensi.

Art 3 – Attività compatibili col pubblico impiego soggette a semplice comunicazione

1. Possono essere svolti senza autorizzazione, gli incarichi previsti al comma 6 dell'art.53 del D.lgs. n. 165/2001, vale a dire quelli che prevedono compensi derivanti:
 - dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - dalla partecipazione a convegni e seminari;
 - da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate (restano, invece, inclusi gli incarichi per i quali il sistema di rimborso spese viene calcolato forfetariamente);
 - da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
 - da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.
2. Possono essere svolti altresì senza alcuna autorizzazione, i seguenti ulteriori incarichi:
 - incarichi non retribuiti a favore di associazioni di volontariato o cooperative socio – assistenziali, ed organismi non aventi scopi di lucro;
 - attività di formazione non retribuita a favore di organismi senza scopo di lucro.
- Collaborazione gratuita, in forma temporanea, saltuaria ed occasionale in attività imprenditoriali di qualsiasi natura del coniuge, di parenti fino al quarto grado o di affini fino al secondo grado.
3. Per lo svolgimento degli incarichi di cui al presente articolo è sufficiente effettuare una preventiva comunicazione indirizzata all'U.O. Organizzazione e risorse umane, e per conoscenza al dirigente del Settore di appartenenza o al Segretario/Direttore Generale se l'incarico viene svolto da personale dirigente.

Art. 4 – Attività che possono essere svolte previa autorizzazione

1. Fermo quanto disposto dagli articoli 2 e 3, previa autorizzazione da parte dell'Amministrazione, il dipendente può:
 - svolgere incarichi retribuiti o non retribuiti, purché in forma temporanea, saltuaria ed occasionale a favore di soggetti pubblici, privati ed organismi non aventi scopi di lucro;
 - assumere cariche sociali in enti, associazioni e/o società sportive, ricreative e culturali;
 - assumere cariche in società o enti ai quali il Comune partecipi o comunque contribuisca;

- partecipare in qualità di relatore a corsi organizzati da enti pubblici o privati;
 - svolgere attività di tirocinio gratuito per l'iscrizione ad esami di stato per il conseguimento dell'abilitazione all'esercizio della professione;
 - richiedere l'iscrizione all'albo speciale dei Consulenti Tecnici formato presso il Tribunale;
 - esercitare un'impresa agricola a conduzione familiare non a titolo principale purché l'impegno sia modesto e non abituale o continuato durante l'anno (max. n.50 giornate all'anno di 8 ore ciascuna);
2. Non rivestono il carattere di occasionalità e saltuarietà gli incarichi per collaborazioni ripetute a favore del medesimo soggetto, o che rivestono il carattere della continuità rispetto ad incarico precedente.
 3. L'Amministrazione può inoltre negare l'autorizzazione quando le prestazioni da effettuarsi, pur essendo di diversa natura e a favore di soggetti differenti, in modo da qualificarsi singolarmente come occasionali, siano tali da configurarsi, nel loro insieme, come un impegno continuativo del dipendente in attività estranee ai doveri d'ufficio.
 4. Il dipendente deve avere ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'incarico e l'Amministrazione; l'Ente o il privato richiedenti non possono conferire l'incarico se non è stata accordata la preventiva autorizzazione da parte del Comune di Jesolo.

Art. 5 – Conferimento d'incarichi ai propri dipendenti da parte del Comune.

1. Nel rispetto dei criteri fissati dalla presente disciplina, l'Amministrazione comunale può sempre conferire incarichi ai propri dipendenti, con atto del Dirigente del Servizio Organizzazione e Risorse Umane, fatto salvo il divieto di cui all'art. 2, comma 5.
2. In ogni caso l'Amministrazione favorisce lo svolgimento di attività che determinano un arricchimento professionale, quali quelle didattico scientifiche, di ricerca, seminari, di convegni e di partecipazione a comitati e organismi tecnico scientifici di particolare rilevanza in relazione alla posizione lavorativa occupata dal dipendente.

Art. 6 – Modalità di svolgimento dell'incarico

1. Gli incarichi di qualsiasi tipo o natura, assegnati da soggetti esterni sia pubblici, sia privati, sia no profit, devono essere svolti fuori dall'orario e dalla sede di lavoro. Il dipendente non può utilizzare mezzi, beni ed attrezzature comunali e deve comunque assicurare un completo, tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio, che non devono essere in alcun modo influenzati o compromessi dallo svolgimento dell'attività di cui trattasi.
2. L'autorizzazione concessa può comunque essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario e straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.
3. Non possono esercitare attività che sono oggetto di autorizzazione i dipendenti soggetti a periodo di prova per tutta la durata dello stesso.

Art.- 7 Contenuto della domanda e modalità di rilascio dell'autorizzazione

1. La richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni può essere presentata:
 - a. dal soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico;
 - b. direttamente dal dipendente interessato.
2. In ogni caso la richiesta deve contenere:
 - tipo d'incarico
 - soggetto richiedente e relativi dati fiscali
 - richiesta del soggetto richiedente (nell'ipotesi di cui al comma 1, lett.b)
 - luogo di svolgimento dell'incarico
 - importo percepibile definito o presunto
 - tempo necessario per il suo svolgimento, che non può prevedere un impegno superiore a 25 ore al mese. Tuttavia i suddetti limiti orari possono essere, eccezionalmente, derogati 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 Comune di Jesolo al conferimento dell'incarico.

3. All'istanza deve essere allegato, nel caso di cui al comma 1 lett.b, il nulla osta del dirigente del Settore di appartenenza, o del Direttore generale per il personale con qualifica dirigenziale, che deve verificare l'assenza di conflitto d'interessi o d'incompatibilità, anche di carattere organizzativo, fra l'incarico di cui è richiesta l'autorizzazione e le funzioni svolte dal dipendente. Nel caso in cui la richiesta sia presentata direttamente dal soggetto conferente il nulla osta verrà acquisito direttamente dal Servizio Organizzazione e Risorse Umane.
4. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, l'U.O. Organizzazione e risorse Umane può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato o al soggetto a favore del quale la prestazione deve essere resa, o al dirigente del Settore di appartenenza (o al Segretario/Direttore generale nel caso d' incarico al personale dirigente).

Art - 8 Termini per il rilascio dell'autorizzazione

1. l'U.O. Organizzazione e risorse Umane rilascia l'autorizzazione richiesta entro il termine di 30 giorni dalla data del protocollo.
2. Il termine è di 45 giorni se l'incarico è conferito da una P.A.. In questo caso l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due Amministrazioni.
3. Nel caso di domanda incompleta, o nel caso fosse necessario acquisire ulteriori elementi integrativi, l'U.O. Organizzazione e Risorse Umane può interrompere il termine del procedimento, che inizia nuovamente a decorrere dalla data di protocollazione della domanda corretta o degli elementi integrativi.

Art - 9 Limite al numero di incarichi

1. Ciascun dipendente non può assumere nel medesimo arco temporale più di due incarichi a titolo oneroso.
2. In ogni caso il numero di ore che possono essere dedicate ad incarichi esterni non può superare nel totale il limite fissato all'art. 7, comma 2.

Art.- 10 Disposizioni per il personale part- time e comandato.

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con un orario non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno, salvo quanto disposto dall'art. 92, co. 1, del D.lgs n. 267/2000, può esercitare altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e che non siano in contrasto con la posizione ricoperta, nel senso che non vi sia interferenza, connessione, rispetto ai compiti d'ufficio svolti, e nel rispetto delle specifiche norme e disposizioni in materia.
2. Per i dipendenti in posizione di comando l'autorizzazione è rilasciata dall'Ente presso il quale prestano servizio, al quale devono essere prodotti, oltre agli elementi specificati nei precedenti articoli, anche il nulla-osta dell'Amministrazione o Ente di appartenenza.

Art.- 11 Sanzioni

1. I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Ente di appartenenza. L'inosservanza di tale disposto determina, ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo, e salve comunque più gravi sanzioni a suo carico, l'applicazione delle penalità previste all'art. 53, co 7, del D.lgs. n. 165/2001.
2. Per ogni altro caso e sanzione non previsti dal presente regolamento, si applica quanto disposto dal D.lgs. 165/2001, dalle leggi vigenti in materia e dal CCNL.

Art - 12 Anagrafe delle prestazioni

1. A cura dell'U.O. Organizzazione e Risorse Umane è tenuta una banca dati dei dipendenti che hanno ricevuto incarichi, anche al fine della loro trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica, tramite la comunicazione annuale.
2. A tal fine, entro il 30 aprile di ciascun anno, i soggetti pubblici o privati che hanno conferito incarichi ai dipendenti del Comune di Jesolo sono tenuti a dare comunicazione all'Amministrazione dei compensi erogati nell'anno precedente.
3. La scadenza per tale adempimento deve essere indicata nella comunicazione di autorizzazione all'Ente che conferisce l'incarico.

Art - 13 Costituzione del Servizio Ispettivo

1. È istituito ai sensi dell'art. 1, comma 62, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, apposito Servizio Ispettivo 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, come modificate dalla L.133/2008, in particolare le disposizioni che riguardano l'iscrizione agli albi professionali per i pubblici dipendenti, la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale ed il regime delle autorizzazioni allo svolgimento di altre attività di lavoro subordinato o autonomo.
2. Sono fatte salve le norme statutarie e regolamentari dell'Ente in materia di codice di comportamento dei dipendenti e di procedimenti disciplinari.
3. L'operatività del Servizio Ispettivo è condizione indispensabile per dare la massima effettività al dettato normativo e far emergere le situazioni non conformi anche sulla base di quanto previsto dall'art. 71 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445.

Art -14 Composizione del Servizio Ispettivo

1. Il Servizio ispettivo è composto dal dirigente dell'unità organizzativa risorse umane coadiuvato da un dipendente della medesima unità organizzativa con funzioni di segretario verbalizzante.
2. Nel caso in cui il dirigente di cui al comma 1. sia sottoposto a verifica lo stesso decadrà automaticamente dall'incarico fino alla chiusura del procedimento e dovrà darne comunicazione al Segretario Generale, il quale provvederà alla sua sostituzione con altro dipendente con qualifica dirigenziale.
3. Il Servizio ispettivo si avvale della collaborazione del personale del corpo di polizia locale e dell'unità organizzativa risorse umane per i procedimenti amministrativi relativi.

Art -15 Attività di competenza del Servizio Ispettivo

1. Il servizio ispettivo svolge un'attività di controllo sui dipendenti dell'Ente finalizzata all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di cui all'art.1, commi 56-65, della L.n.662/1996, come modificato dalla legge n.133/2008, e delle successive direttive impartite dal Dipartimento della Funzione Pubblica.
2. 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 con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno.
3. In particolare Il Servizio verifica:
 - l'eventuale svolgimento di attività extraistituzionali non denunciate e non autorizzate dall'Amministrazione;
 - l'eventuale svolgimento di attività extraistituzionali incompatibili con le funzioni e gli interessi del Comune di Jesolo, nonché con le norme generali in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi.
4. Per il personale a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% il Servizio Ispettivo si limiterà a verificare l'assolvimento dell'obbligo di preventiva comunicazione di svolgimento di attività extraistituzionale e il rispetto del divieto di incompatibilità.

Art - 16 Modalità di individuazione del campione da esaminare

1. L'attività di controllo si svolge attraverso l'espletamento di verifiche su campione rilevato fra il personale in servizio alla data dell'estrazione, individuando n. 23 dipendenti, di cui 8 sorteggiati tra tecnici e 15 fra tutti gli altri profili, o sul singolo dipendente, anche non ricompreso nel campione estratto, nel caso in cui vi siano fondati elementi per presumere l'avvenuta violazione, ovvero a seguito di segnalazione. Il servizio non è obbligato ad attivarsi in presenza di segnalazioni anonime.
2. Il campione di personale da controllare va determinato annualmente entro il 31 gennaio, mediante estrazione a sorte, eventualmente anche con sistema informatico. Qualora uno stesso dipendente sia stato estratto per più di due sorteggi consecutivi, si procederà ad un ulteriore sorteggio per l'individuazione di altro dipendente.
3. Tale procedura avviene in adunanza pubblica alla presenza del dirigente dell'unità organizzativa risorse umane e di due dipendenti della medesima unità organizzativa; la data, l'ora e il luogo dell'estrazione vengono preventivamente comunicati alle RSU.
4. L'attività di controllo ha ad oggetto i due anni precedenti quello in cui è eseguito il sorteggio. Le verifiche sul singolo dipendente, a seguito di segnalazione, possono riferirsi anche a periodo diverso. L'attività di controllo deve proseguire fino alla completa definizione delle posizioni di tutti i dipendenti sorteggiati, anche se è stato eseguito un successivo sorteggio.
5. Il dirigente di settore, anche su segnalazione del responsabile di U.O, ha l'obbligo di riferire al servizio ispettivo su eventuali situazioni di incompatibilità, o sullo svolgimento di attività in assenza di preventiva autorizzazione, relativamente ai dipendenti loro sottoposti.

Art - 17 Modalità di svolgimento delle verifiche

1. Il dipendente oggetto dell'attività di verifica, verrà informato mediante comunicazione di avvio del procedimento ai sensi degli art. 7 ss. della L.241/90 s.m.i.. La medesima comunicazione verrà inviata per conoscenza anche al Dirigente del settore di appartenenza.
2. L'attività di verifica si svolgerà in più fasi (non necessariamente consecutive):
 - a) una prima fase interna di verifica documentale in cui, sulla scorta degli atti contenuti nel fascicolo personale del dipendente interessato, sono acquisite d'ufficio le informazioni esistenti riferite ai due anni precedenti;
 - b) una fase successiva di riscontro presso istituzioni private accreditate e non accreditate;
 - c) audizione del dipendente interessato.
3. Al fine di svolgere una completa e corretta attività di verifica il Servizio può:
 - acquisire per il tramite dell'ufficio tributi i dati relativi alla dichiarazione dei redditi dei dipendenti relative al periodo oggetto di accertamento, accedendo alla banca dati dell'anagrafe tributaria mediante il portale dell'Agenzia delle Entrate "SIATEL Punto Fisco. Tale operazione consente un raffronto tra gli importi dichiarati derivanti da attività denunciate ed ulteriori eventuali guadagni derivanti dall'esercizio di attività non autorizzata;
 - nel caso i dati così acquisiti risultino incompleti può inoltrare richiesta al dipendente dei dati e/o della documentazione mancante;
 - nel caso in cui il Servizio Ispettivo ritenga vi siano ragionevoli sospetti di illegittimità, potrà esperire ulteriori accertamenti tramite l'Agenzia delle entrate;
 - svolgere controlli presso la Camera di Commercio, Industria, Agricoltura e Artigianato (anche al fine di verificare l'iscrizione in appositi albi o registri);
 - svolgere controlli presso gli Ordini professionali (ad es. in merito ad eventuale iscrizione di dipendenti ad Albi professionali nonché presso il Tribunale (verifiche su elenchi periti e consulenti).
4. Il dipendente sottoposto a verifica è tenuto a collaborare con il Servizio Ispettivo e a fornire tutta la documentazione e le informazioni richieste. La mancata collaborazione costituisce illecito disciplinare.
5. L'Amministrazione, nell'esercizio dei propri poteri ispettivi, può comunque avvalersi di tutti gli strumenti legittimamente utilizzabili ai fini dell'accertamento.

6. Nell'esercizio della propria attività il Servizio Ispettivo si avvale dell'U.O. Organizzazione e Risorse Umane, che funge da ufficio di supporto giuridico - amministrativo, al quale trasmette le risultanze degli accertamenti eseguiti affinché, provveda all'istruzione del procedimento ed alla predisposizione dell'atto finale.

Art - 18 Conclusione del procedimento di verifica

1. Al termine del procedimento, nel caso in cui si riscontri la piena regolarità, la procedura si conclude con l'archiviazione.
2. Qualora invece si riscontrino violazioni agli obblighi di cui all'art.1 commi 56-65 dell'art.1 della legge n.662/1996, oppure situazioni per le quali si renda necessario un approfondimento di diversa natura, il Servizio ispettivo dovrà segnalare i fatti all'Ispettorato della Funzione Pubblica, affinché attivi la guardia di finanza ai sensi del citato comma 62.
3. Nel caso emergano comportamenti di rilievo disciplinare, devono essere attivate le relative procedure, secondo le disposizioni normative e regolamentari vigenti.

Art - 19 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.
2. Da tale data la presente disciplina andrà interamente a sostituire il previgente regolamento adottato con deliberazione di Giunta comunale n. 106 del 30.03.2004.
3. I dipendenti del Comune di Jesolo sono tenuti a prendere visione del presente regolamento e a verificare la rispondenza a quanto eventualmente già autorizzato o comunicato all'U.O. Risorse Umane ai sensi della previgente regolamentazione, e a provvedere ad eventuali regolarizzazioni entro 60 giorni dalla data della sua pubblicazione all'albo on-line.

Art.- 20 Norma finale

1. Il presente atto costituisce regolamento integrativo del vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi.