

## ALLEGATO 3

### REGOLAMENTO DELLE INCOMPATIBILITA' E DEI CRITERI PER LE AUTORIZZAZIONI AI DIPENDENTI COMUNALI ALLO SVOLGIMENTO D'INCARICHI A FAVORE DI ALTRI SOGGETTI

#### Articolo 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento si applica ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno
2. Si applica altresì ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, per quanto compatibile con le disposizioni legislative disciplinanti la materia.

#### Articolo 2 – Incompatibilità assoluta

1. Al personale dipendente a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere altra attività subordinata o autonoma.
2. Il dipendente, in costanza del rapporto di lavoro con il Comune di Monreale, non può in nessun caso:
  - ✓ esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
  - ✓ instaurare altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di altri enti che alle dipendenze di privati;
  - ✓ assumere a qualunque titolo cariche in società o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, tranne che si tratti di cariche, per le quali la nomina o la designazione sia riservata all'Amministrazione;
  - ✓ esercitare attività di artigianato, di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto.
  - ✓ Il divieto riguarda anche l'appartenenza a società commerciale se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale.
3. Nessuna delle attività indicate ai precedenti commi può essere autorizzata dall'Amministrazione Comunale.
4. Eccezionalmente, e per motivi particolari, il dipendente può essere autorizzato a compiere singoli atti isolati riconducibili all'esercizio di una libera professione; in particolare il dipendente può essere autorizzato quando si tratti di atti che riguardano la cura di propri interessi o di quelli di propri familiari, purché non sussistano conflitti d'interesse con il Comune di Monreale
5. Non possono essere oggetto di incarico:
  - ✓ attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente o che comunque rientrano fra i compiti del servizio di assegnazione;
  - ✓ attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione.
  - ✓ Si considerano rese in connessione con la carica, quelle prestazioni alle quali il dipendente è tenuto in quanto ricopre quella posizione funzionale o quell'incarico.
6. Si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune di Monreale, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa. Il dipendente è tenuto a svolgere tali attività durante l'orario di lavoro e non può percepire ulteriori compensi.

### **Articolo 3 -Incompatibilità generale**

1. Non possono essere oggetto di incarico:
  - ✓ attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente o che comunque rientrano fra i compiti del servizio di assegnazione;
  - ✓ attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione.
2. Si considerano rese in connessione con la carica, quelle prestazioni alle quali il dipendente è tenuto in quanto ricopre quella posizione funzionale o quell'incarico.
3. Si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune di Monreale, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.
4. Il dipendente è tenuto a svolgere tali attività durante l'orario di lavoro e non può percepire ulteriori compensi.

### **Articolo 4- Attività che possono essere svolte previa autorizzazione**

1. Fatto salvo quanto indicato nei precedenti articoli, in generale il dipendente può:
  - ✓ svolgere qualunque tipo d'incarico occasionale e temporaneo a favore di soggetti sia pubblici che privati che non sia incompatibile con le attività d'ufficio e che sia conforme ai criteri stabiliti con il presente Regolamento;
  - ✓ assumere cariche in società cooperative ed in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
  - ✓ partecipare a Società in accomandita semplice in qualità di socio accomandante, che, come tale, non può compiere atti di amministrazione, oltre all'ovvia possibilità di partecipare, senza necessità di autorizzazione, a società di capitali;
  - ✓ assumere a qualunque titolo cariche in società o enti ai quali il Comune partecipi o comunque contribuisca
  - ✓ richiedere l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'art. 61 del Codice di Procedura Civile.
2. Il dipendente deve aver chiesto ed ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'incarico o assumere la carica, al fine di accertare l'insussistenza di cause di conflitto di interessi.

### **Articolo -5 Incarichi che possono essere svolti senza autorizzazione**

1. Per le tipologie di incarichi sottoelencate non è necessaria un'espressa autorizzazione ma è sufficiente che il dipendente informi preventivamente l'amministrazione:
  - ✓ collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - ✓ utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere d'ingegno e invenzioni industriali;
  - ✓ partecipazione a convegni e seminari;
  - ✓ incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - ✓ incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
  - ✓ incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa;
  - ✓ incarichi conferiti in attuazione di specifiche disposizioni di legge o regolamentari.
2. Non sono altresì soggetti ad autorizzazione le attività artistiche e sportive purché non si concretizzino in attività di tipo professionale

## **Articolo 6- Incompatibilità specifiche**

1. Sono incompatibili gli incarichi o le cariche:
  - ✓ che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal Servizio di assegnazione;
  - ✓ che vengono effettuate a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolgono funzioni di controllo o di vigilanza;
  - ✓ che vengono effettuati a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o l'unità operativa di assegnazione svolgono funzioni relative alla concessione e all'erogazione di finanziamenti, ad eccezione dei casi in cui non è possibile alcuna forma di discrezionalità come, ad esempio, in caso di concessione di finanziamento in forma generale e fissa;
  - ✓ che, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze dell'Area di appartenenza.
2. E' inoltre incompatibile lo svolgimento di incarichi di collaudo, di progettazione, di direzione dei lavori o di componente di commissioni preposte all'aggiudicazione di appalti-concorso a favore di altri enti, se il dipendente appartiene ad un servizio che in qualche modo è intervenuto nelle fasi precedenti il collaudo ed in particolare se:
  - a. il Servizio, attraverso il dipendente interessato o altri collaboratori:
    - ✓ ha curato la progettazione;
    - ✓ ha curato la fase di affidamenti dei lavori;
    - ✓ ha svolto la direzione dei lavori;
    - ✓ ha curato gli aspetti relativi al finanziamento dei lavori;
    - ✓ ha curato la predisposizione di pareri e l'istruttoria degli atti di concessione o di autorizzazione,
    - ✓ ha svolto funzioni di vigilanza o controllo, sotto qualsiasi aspetto, tecnico o amministrativo, sui lavori o sui soggetti a cui è affidata la realizzazione dei lavori stessi;
  - b. se si tratta di incarichi da effettuarsi nell'ambito territoriale di competenza del servizio stesso, qualunque sia l'ente a favore del quale i lavori vengono svolti.

## **Articolo 7- Criteri per le autorizzazioni**

1. L'Amministrazione ai fini del rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico esterno valuta:
  - ✓ il tempo e l'impegno;
  - ✓ gli incarichi eventualmente già autorizzati;
  - ✓ il compenso e le indennità che saranno corrisposte, al netto delle spese;
  - ✓ l'obiettiva incidenza dell'incarico esterno sul proficuo espletamento dell'attività di servizio.
2. L'Amministrazione verifica che il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica consentano al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio. A tal fine l'Amministrazione tiene conto anche delle attività autorizzate, degli incarichi dati direttamente dalla stessa Amministrazione, degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad autorizzazione espressa, in modo tale da evitare lo svolgimento di un numero eccessivo di incarichi da parte dello stesso dipendente. Si considerano a questo fine gli incarichi relativi all'anno in corso.
3. In ogni caso, l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni non può essere concessa quando, nel corso dell'anno solare in cui essa viene richiesta, l'importo complessivo dei

- compensi percepiti o da percepire supera l'ammontare dello stipendio annuo lordo previsto per il personale dipendente ascritto alla categoria D3 – posizione economica massima.
4. I dirigenti, in particolare, possono essere autorizzati soltanto allo svolgimento di incarichi del tutto occasionali e temporanei, che comportino un impegno ininfluenza ai fini dell'assolvimento delle funzioni loro assegnate, considerato che è loro richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato.
  5. Per il personale appartenente alla qualifica dirigenziale il limite massimo autorizzabile è determinato nel 50 % dell'importo risultante dalla somma dello stipendio tabellare e della retribuzione di posizione in godimento alla fascia retributiva più alta, siccome determinata in base alla metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali in uso presso l'ente, con esclusione della retribuzione di risultato.
  6. Gli importi sopra indicati si intendono al netto degli oneri riflessi a carico ente.
  7. Restano esclusi dal computo dei compensi che concorrono al raggiungimento del predetto limite, quelli derivanti dagli incarichi di cui all'art. 4, comma 1, quarto punto, del presente Regolamento.
  8. 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 tecnoscientifici di particolare rilevanza in relazione alla posizione lavorativa occupata dal dirigente.
  9. In relazione a quanto previsto al comma 2 ed in considerazione della necessità di garantire il funzionamento ottimale ed integrato delle relazioni dell'intera struttura dell'Ente, s'individua quale requisito essenziale per l'autorizzazione a svolgere incarichi retribuiti a favore di altri soggetti l'obbligo per il Dirigente interessato di garantire la presenza in servizio nell'arco coincidente con il funzionamento dei servizi dell'Ente secondo l'articolazione dell'orario settimanale prevista per la generalità del restante personale assegnato.

#### **Articolo 8- Modalità di svolgimento**

1. Gli incarichi autorizzati devono essere svolti fuori dall'orario di lavoro.
2. Il dipendente può percepire per il loro svolgimento apposito compenso.
3. Il dipendente non può utilizzare mezzi, beni e attrezzature di proprietà dell'Amministrazione Comunale.
4. Deve inoltre, comunque assicurare un completo, tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio, che non devono essere in alcun modo influenzati dallo svolgimento dell'attività di cui trattasi.

#### **Articolo 9 - Procedura autorizzativa**

1. Il dipendente che intenda svolgere un incarico deve presentare domanda scritta al Dirigente del Servizio Organizzazione e Personale.
2. Alla domanda deve essere allegata, ad esclusione dei Dirigenti, la dichiarazione resa dal responsabile del servizio di assegnazione attestante l'assenza di cause d'incompatibilità con le attività del servizio e la non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione richiesta, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico.
3. Per il personale dirigente, previa acquisizione del visto per presa visione del Sindaco, la dichiarazione va rilasciata dall'interessato stesso.
4. Nella domanda in ogni caso il dipendente deve indicare:

- ✓ l'oggetto dell'incarico;
- ✓ il soggetto a favore del quale svolge l'incarico;
- ✓ le modalità di svolgimento;
- ✓ la quantificazione, in modo sia pure approssimativo, del tempo e dell'impegno richiesto;
- ✓ il compenso proposto o convenuto.

e deve espressamente dichiarare:

- ✓ che l'incarico non rientra tra i compiti dell'unità operativa di assegnazione;
  - ✓ che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le indicazioni del presente regolamento;
  - ✓ che l'incarico verrà svolto fuori dall'ora di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'Amministrazione;
  - ✓ che sarà assicurato in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.
5. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzarsi, il Dirigente dell'APGRU può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene svolta, o al dirigente dell'Area alla quale è assegnato il dipendente, o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare.
  6. Il provvedimento conclusivo di autorizzazione o di motivato diniego dell'autorizzazione è emanato dal Dirigente dell'APGRU, entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta ovvero entro 30 giorni dal ricevimento di eventuali precisazioni o integrazioni, se richieste.
  7. Se l'autorizzazione è richiesta dal Dirigente dell'APGRU, la competenza al rilascio dell'atto autorizzatorio viene individuata nella figura del Segretario Generale, previa acquisizione del visto da parte del Sindaco.
  8. Decorso il termine di 30 giorni, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da parte di amministrazioni pubbliche, s'intende concessa; in ogni altro caso s'intende definitivamente negata.

### **Articolo 10- Dipendenti in posizione di comando**

1. I dipendenti in posizione di comando, richiedono l'autorizzazione all'Ente presso cui prestano servizio, il quale provvederà in conformità al proprio ordinamento, verificando l'esclusione di casi d'incompatibilità in relazione alle funzioni svolte dal dipendente presso quell'Ente.
2. Copia di ogni provvedimento autorizzatorio deve essere tempestivamente trasmesso, a cura del dipendente in posizione di comando, all'APGRU del Comune di Monreale
3. In ogni caso, i compensi per gli incarichi autorizzati, non devono superare complessivamente i limiti previsti dall'art. 7 del presente Regolamento.

### **Articolo 11- Obbligo di comunicazione**

1. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, ai sensi dell'art. 58 del D.Lgs. 29/93 e successive modifiche ed integrazioni, i dipendenti, anche in posizione di comando, autorizzati ad espletare incarichi presso altri Enti pubblici o soggetti privati sono tenuti a richiedere a questi ultimi, l'invio, all'APGRU di questo Comune, entro il 30 aprile di ciascun anno, della comunicazione relativa ai compensi erogati nell'anno precedente.
2. Sono esclusi i compensi derivanti dalle attività di cui all'art.5 del presente Regolamento.

## **Articolo 12- Iscrizione ad un albo professionale**

1. Il dipendente può iscriversi ad un Albo professionale senza richiederne l'autorizzazione, qualora le norme che disciplinano le singole professioni lo consentano, pur restando preclusa l'attività libero professionale, anche occasionale, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge.
2. Di tale iscrizione il dipendente è tenuto ad informare tempestivamente l'APGRU di questo Comune.

## **Articolo 13 -Responsabilità disciplinare**

1. La violazione delle disposizioni del presente provvedimento, comprese le procedure autorizzative, costituisce giusta causa di recesso del rapporto di lavoro del dipendente che, diffidato, continui a svolgere incarico incompatibile, previa instaurazione di procedimento disciplinare ai sensi della vigente normativa legislativa e contrattuale.
2. L'APGRU, acquisita in qualsiasi modo notizia di situazioni di incompatibilità, svolge autonomamente gli opportuni accertamenti ed instaura eventualmente il contraddittorio fra le parti.
3. In caso di inosservanza delle norme del presente Regolamento, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio di questa Amministrazione per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti, se trattasi di altra pubblica amministrazione.
4. Qualora le prestazioni siano state rese a favore di Enti pubblici economici o soggetti privati, il compenso indebitamente percepito sarà acquisito con le modalità disposte dalle vigenti disposizioni di legge.

## **Articolo 14- Costituzione dell'ufficio ispettivo**

1. Nell'ambito dell'APGRU è costituito l'Ufficio Ispettivo.
2. L'Ufficio è composto:
  - ✓ dal Segretario Generale che lo coordina;
  - ✓ dal Dirigente dell'Area Programmazione e Gestione Risorse Umane o da un Funzionario dell'Area espressamente delegato;
  - ✓ dal Dirigente dell'Area Affari istituzionali e generali o da un Funzionario dell'Area espressamente delegato;
  - ✓ da dipendente di categoria giuridica non inferiore alla "C" che svolge funzioni di Segretario, nominato dal Segretario Generale.
5. Il suddetto Ufficio, qualora ne ravvisi la necessità, può avvalersi della collaborazione del Corpo di Polizia Municipale

### **1. Articolo 15 – Competenze ed attribuzioni dell'Ufficio Ispettivo**

1. L'Ufficio Ispettivo svolge un'attività di controllo sui tutti i dipendenti del Comune, a tempo indeterminato e a tempo pieno e determinato con part-time superiore al 50%, finalizzata all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di cui all'art.1, commi da 56 a 65, della Legge 23 dicembre 1996, n. 662 e delle successive direttive impartite dal Dipartimento della Funzione Pubblica.
2. In particolare l'Ufficio 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 Monreale, nonché con le norme generali in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi.
3. Per l'esercizio della funzione di ispezione l'Ufficio ha poteri di:
- ✓ accertamento documentale;
  - ✓ richiesta informazioni;
  - ✓ acquisizione di dati e documenti da soggetti pubblici e/o privati;
  - ✓ verifiche ispettive.

### **Articolo 17- Disposizioni particolari riguardanti il personale a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50%.**

1. Per tutti i dipendenti del Comune, a tempo indeterminato e determinato a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50%, l'Ufficio Ispettivo si limiterà a verificare l'assolvimento dell'obbligo di preventiva comunicazione di svolgimento di attività extraistituzionale e il rispetto del divieto di incompatibilità.

### **Articolo 16- Verifiche a campione**

1. L'Ufficio, annualmente, effettua verifiche a campione.
2. A tal fine esso, entro il 30 giugno di ciascun anno, ha il compito di individuare il campione dei profili professionali e dei dirigenti da sottoporre a verifica.
3. Ai fini dell'individuazione del profilo professionale da sottoporre a verifica, l'Ufficio deve tenere conto dei seguenti criteri e/o circostanze:
  - ✓ prestazioni di lavoro basata su turni che possono consentire lo svolgimento di altre attività;
  - ✓ mansioni connotate da alta professionalità o da elevato grado di specializzazione o dal possesso di particolari attitudini e conoscenze;
  - ✓ titolarità di specifiche abilitazioni professionali;
  - ✓ segnalazioni specifiche, relative alla posizioni di singoli dipendenti o eventuali anomalie rilevate d'ufficio.
4. L'Ufficio ha, altresì, il compito di individuare annualmente il campione dei dipendenti da sottoporre a verifica, nell'ambito di almeno 4 profili professionali, di cui 2 appartenenti a profili professionali di tipo tecnico, mediante sorteggio tra i numeri di matricola, nel limite del 20% dei dipendenti di ciascun profilo.
5. Contestualmente si procederà all'individuazione del campione relativo all'Area della dirigenza da sottoporre a verifica, nella misura di un dirigente.
6. Le situazioni anomale individuate dovranno essere tempestivamente segnalate al Dipartimento della Funzione Pubblica, affinché attivi la Guardia di Finanza.
7. Di tutte le attività svolte dall'Ufficio deve essere redatto apposito verbale, in apposito registro numerato, bollato e vidimato in ogni pagina.

### **Articolo 17 - Verifiche di posizioni di singoli dipendenti**

1. L'Ufficio Ispettivo può procedere ad accertamenti specifici sulla posizione di un singolo dipendente, nominativamente indicato, qualora sia formalmente richiesto dal Segretario Generale, dal Sindaco o da un Dirigente di Area.

2. L'Ufficio può disporre accertamenti anche sulla base di segnalazioni esterne, debitamente documentate, di situazioni che possono configurarsi come attività incompatibili con il rapporto di lavoro instaurato con l'Ente.

### **Articolo 18 - Procedure di verifica**

1. Nei confronti dei dipendenti sorteggiati o, comunque, sottoposti a verifica L'Ufficio procede preliminarmente ad un'attività istruttoria di carattere documentale consistente:
  - ✓ nell'esame del fascicolo personale;
  - ✓ nell'esame dei tabulati delle presenze;
  - ✓ nella richiesta di informazioni ad istituzioni pubbliche e private;
  - ✓ nella richiesta di relazioni ed informazioni ai Funzionari
2. Oltre alla documentazione contenuta nel fascicolo personale dei dipendenti sottoposti a verifica, l'Ufficio Ispettivo ha accesso ad ogni altra documentazione riferita agli stessi, comunque acquisita agli atti dell'amministrazione Comunale, che possa risultare rilevante ai fini della verifica stessa, nel rispetto delle vigenti leggi in materia di riservatezza.
3. Per le esigenze di verifica e controllo il Nucleo può:
  - ✓ richiedere al dipendente copia, anche a stralcio limitatamente alle sezioni riportanti emolumenti da lavoro autonomo o dipendente, della dichiarazione dei redditi dei dipendenti relativa al periodo oggetto di accertamento. Tale operazione consente un raffronto tra gli importi dichiarati derivanti da attività lavorative denunciate e ulteriori eventuali guadagni derivanti dall'esercizio di attività non autorizzata; nel caso vi siano ragionevoli sospetti di illegittimità.
4. Terminata l'attività istruttoria documentale, l'Ufficio può richiedere, previa convocazione, ai singoli dipendenti sottoposti a verifica, dichiarazioni informative e chiarimenti che si dovessero rendere necessari a causa della non esaustività della documentazione esaminata.
5. Delle suddette dichiarazioni e chiarimenti richiesti al dipendente viene redatto apposito verbale davanti a due componenti dell'Ufficio
6. Il Nucleo ispettivo potrà esperire ulteriori accertamenti tramite l'Agenzia delle Entrate

### **Articolo 19 -Informazione al Dipartimento della Funzione Pubblica**

1. Qualora, sulla base delle procedure di verifica, l'Ufficio accerti la regolarità della posizione del dipendente, provvede a darne comunicazione all'interessato.
2. Se, invece, dovessero sussistere fondati elementi di dubbio circa la posizione del dipendente, l'Ufficio potrà richiedere al Dipartimento della Funzione Pubblica di svolgere ulteriori accertamenti.

### **Articolo 20 - Giusta causa di recesso del rapporto di lavoro**

1. L'Ufficio Ispettivo, qualora, in base agli accertamenti effettuati dal Dipartimento della Funzione Pubblica ravveda l'inosservanza delle norme in materia d'incompatibilità, può predisporre una relazione per consentire all'Amministrazione di valutare l'ipotesi di recesso del rapporto di lavoro per giusta causa a carico del dipendente sottoposto a verifica.

### **Articolo 21 -Abrogazioni**

1. Sono abrogate tutte le norme regolamentari in contrasto o difformi dal presente regolamento.