



**Disciplina in materia di incompatibilità e criteri per le autorizzazioni ai dipendenti per lo svolgimento di incarichi a favore di altri soggetti”.**

Approvato con Delibera di GC n 282 del 07/12 /2023

## INDICE

### **TITOLO I – Incarichi Extra Istituzionali**

#### **Capo I – Principi**

Art. 1 Ambito di applicazione

Art. 2 Principi Generali

Art. 3 Attività incompatibili

Art. 4 Attività in conflitto di interessi

Art. 5 Attività non soggette ad autorizzazione – Obbligo di comunicazione

Art. 6 Attività soggette ad autorizzazione

#### **Capo II – Competenza e procedimento per il rilascio delle autorizzazioni**

Art. 7 Modalità per il rilascio delle autorizzazioni

Art. 8 Soggetto competente al rilascio dell'autorizzazione

Art. 9 Comunicazioni

Art. 10 Iscrizioni all'Albo

Art. 11 Violazione e Sanzioni

Art. 12 Disposizioni speciali per i lavoratori assunti a tempo determinato già professionisti

Art. 13 Disposizioni speciali per i lavoratori assunti a tempo indeterminato già professionisti

Art. 14 Adempimenti Anagrafe delle Prestazioni

### **TITOLO II – Servizio Ispettivo**

Art. 15 Composizione del Servizio Ispettivo

Art. 16 Prerogative e funzionamento del Servizio Ispettivo

Art. 17 Attività di controllo: modalità e strumenti

Art. 18 Astensione dall'incarico di componente del Servizio Ispettivo e dall'attività di supporto

Art. 19 Accertamento situazioni di incompatibilità

Art. 20 Disposizioni Finali

All. A Modulo richiesta autorizzazione

All. B Modulo rilascio autorizzazione

---

## TITOLO I - Incarichi Extra Istituzionali

### Capo 1 – Principi

#### Art. 1 - Ambito di Applicazione

1. Il presente titolo disciplina i criteri e le modalità dell'espletamento, da parte del personale del Comune di Colleferro degli incarichi e delle attività extra-istituzionali, ossia non comprese nei compiti e doveri d'ufficio, retribuiti e non retribuiti.
2. Le disposizioni del presente titolo si applicano a tutti i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato. Si applicano anche al dipendente in posizione di comando, distacco, congedo, sospensione e aspettativa, salva l'ipotesi dell'aspettativa concessa per avviare un'attività d'impresa o professionale.

#### 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 lavorative caratterizzate da continuità, abitudine e professionalità, o il cui svolgimento si ponga in conflitto di interessi, anche potenziale, con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione.
3. La continuità e abitudine dell'attività è desumibile dal numero e dalla ricorrenza 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 per lo svolgimento delle prestazioni e dalla non gratuità delle prestazioni stesse.
4. L'espletamento di un'attività extra impiego, anche in assenza di incompatibilità e di conflitto d'interessi, ai sensi del presente Regolamento, non costituisce un diritto del dipendente.
5. Le attività a titolo gratuito sono soggette solo a preventiva comunicazione, ai soli fini di verificare il rispetto degli articoli 3 (attività incompatibili) e 4 (attività in conflitto di interessi).
6. Lo svolgimento di attività retribuite deve essere preventivamente autorizzato dall'Amministrazione, salvo quanto previsto dal successivo art. 5. Sono considerate attività retribuite tutte le attività per le quali è prevista una qualunque forma di compenso.
7. In applicazione dei principi enunciati ai precedenti commi possono essere autorizzate solo quelle attività extra-istituzionali remunerate che presentino contemporaneamente entrambi i seguenti requisiti:
  - a) risultino compatibili con l'attività svolta nell'ufficio, ovvero che non interferiscano con le esigenze di servizio ed il corretto e regolare svolgimento dei compiti istituzionalmente spettanti al dipendente nell'ambito dell'Amministrazione;
  - b) abbiano natura occasionale, temporanea e saltuaria, e non risultino, nel loro complesso, prevalenti rispetto all'attività svolta presso l'Ente.
8. In caso di svolgimento di attività extra-istituzionali è comunque vietata qualsiasi forma di pubblicizzazione della prestazione offerta.

### **Art. 3 - Attività incompatibili**

1. E' sempre vietato svolgere le attività di seguito elencate, anche non retribuite, fatte salve le eccezioni disciplinate al successivo articolo 6:

- a) esercitare la professione di avvocato;
- b) esercitare attività di tipo commerciale, industriale, artigianale;
- c) esercitare attività libero professionale, cioè attività di lavoro autonomo per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in albi od elenchi, salvo si tratti di singole prestazioni, così come specificato dall'art. 6.
- d) esercitare attività di imprenditore agricolo o coltivatore diretto;
- e) avere altri rapporti di lavoro subordinato alle dipendenze di soggetti pubblici o privati;
- i) esercitare attività di lavoro sportivo, ad eccezione del lavoro gratuito e delle forme di lavoro autonomo consentite in presenza dei requisiti elencati dagli articoli 27, 28 del d.lgs. n. 36/2021, come modificati dai d.lgs. nn. 163/2022 e 120/2023, ferme restando le limitazioni e valutazioni di cui al successivo art. 6 del Regolamento.

### **Art. 4 - Attività in conflitto d'interessi**

1. Il dipendente comunale 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, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio, o che possano in qualche modo interferire o pregiudicare il corretto adempimento dei compiti e dei doveri d'ufficio, recando vantaggi privati o danni all'Amministrazione in ragione del collegamento tra le attività pubblica e privata.

2. La valutazione operata dall'amministrazione 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 e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo, e tutto ciò che concorre alla determinazione dell'oggetto del rapporto di lavoro, nei limiti della sua esigibilità.

3. 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, gli incarichi che si svolgono a favore dei soggetti:

- a) siano proposti da soggetti privati che siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
- b) siano proposti da soggetti privati che ricevano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
- c) siano proposti da soggetti privati che siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o

- abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
- d) per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;
- e) possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che alla struttura di appartenenza;
- g) siano a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;
- h) consistano nella partecipazione a consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi del Comune di Collesferro o ricevano da questa contributi a qualunque titolo;
- i) abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, dirette al Comune di Collesferro.

4. L'incompatibilità di cui al precedente comma si estende al personale cessato, nei termini di cui all'art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. n.165/2001 (anti-pantouflage).

#### **Art. 5 - Attività non soggette ad autorizzazione - Obbligo di comunicazione**

1. Non sono soggette a preventiva autorizzazione, anche se retribuite, le attività di seguito elencate:
- a) le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno ed invenzioni industriali;
  - c) la partecipazione a convegni e seminari a favore sia di Enti Pubblici che privati;
  - d) gli incarichi a titolo gratuito, per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate (restano, invece, esclusi gli incarichi per i quali il sistema di rimborso spese viene calcolato forfettariamente, ad eccezione del successivo comma 2, lett. c) e non rientranti nelle competenze e professionalità proprie del dipendente;
  - e) gli incarichi per il cui svolgimento 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 rivolta al personale della pubblica amministrazione, di docenza e di ricerca scientifica;
  - h) incarichi di perito e consulente tecnico d'ufficio disposti dall'Autorità Giudiziaria;
  - i) le attività lavorative prestate dai dipendenti con contratto di lavoro parziale pari al 50%, ad esclusione dei casi in cui il part time sia stato espressamente richiesto per lo svolgimento di una seconda attività.
2. Il suddetto elenco non è tassativo. Sono esenti dalla necessità dell'autorizzazione tutte le

attività che consistono nell'esplicitazione di diritti e libertà costituzionalmente garantiti ed altre attività quali, a mero titolo esemplificativo:

- a) l'esercizio di attività sportive o artistiche, purché non si concretizzino in attività di tipo professionale;
- b) attività in società e associazioni sportive dilettantistiche prestate a titolo gratuito o per le quali siano riconosciuti esclusivamente rimborsi spese documentati;
- c) direttori o giudici di gara beneficiari di rimborsi forfettari per le spese sostenute.

3. Per le attività di cui al presente articolo il dipendente ha l'obbligo di dare comunque preventiva comunicazione ai soggetti responsabili, secondo l'art. 9, Titolo I, del presente regolamento, e per conoscenza all'ufficio preposto presso la Direzione del servizio Personale.

4. I soggetti responsabili sono tenuti a controllare la natura dell'attività prestata dai propri dipendenti e a non consentire la stessa o il suo proseguimento quando questa risulti incompatibile ai sensi del presente regolamento e delle disposizioni contenute nel codice di comportamento.

#### **Art. 6 - Attività soggette ad autorizzazione**

1. Per lo svolgimento di qualsiasi attività extra-istituzionale, che non sia incompatibile ai sensi del precedente art. 3, e che non rientri nei casi della semplice comunicazione di cui al precedente articolo 5, il dipendente è tenuto a presentare preventiva richiesta di autorizzazione, qualora per la stessa sia prevista un compenso in qualsiasi forma.

2. In riferimento alle attività vietate ai sensi del precedente articolo 3 sono ammesse le seguenti eccezioni:

- a) possono essere autorizzate le attività di cui al precedente art. 3, lett. b) - (commerciale, industriale, artigianale) - solo se meramente saltuarie e occasionali e contemporaneamente svolte nell'ambito di rapporti di parentela o di coniugio, a titolo gratuito e di solidarietà familiare. Può essere autorizzata l'attività di amministratore di condominio per la cura dei propri interessi;
- b) possono essere autorizzate le prestazioni di cui al precedente art. 3, lett. c) - (libere professioni) - nel rispetto dei limiti di cui al successivo comma 3;
- c) possono, previa autorizzazione, svolgere attività professionale, anche con partita Iva, i dipendenti dell'Amministrazione facenti parte del personale docente, nel caso in cui tale attività sia funzionale all'accrescimento professionale del docente in relazione all'insegnamento impartito. Per espressa disposizione normativa (cfr. art. 508, co. 15 del d.lgs. n. 297/1994) potrà essere autorizzata solo *"l'attività che non sia di pregiudizio all'assolvimento di tutti i compiti inerenti alla funzione docente e sia compatibile con l'orario di insegnamento e di servizio"*;
- d) possono essere autorizzate le attività di lavoro sportivo nei settori professionistici esercitate con le modalità del lavoro autonomo di cui all'art. 27, co. 3, d.lgs. n. 36/2021;
- e) possono essere autorizzate le attività retribuite esercitate in favore di società o

associazioni dilettantistiche, prestate nelle forme del lavoro autonomo di cui all'art. 28 del d.lgs. n. 36/2021, purché siano rispettati i principi di cui all'art. 2 del presente regolamento e in particolare i criteri di compatibilità ed occasionalità già sopra descritti.

f) Per quanto riguarda, specificatamente, le prestazioni professionali relative a contratti pubblici di lavori, servizi e forniture rese in favore di Pubbliche Amministrazioni, può essere autorizzata solo l'attività di collaudo ai sensi dell'art. 116 del d.lgs. n.36/2023 . In tal caso il 50% del compenso spettante al dipendente per incarichi di collaudo svolti in relazione a contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (compresi i contratti d'appalto per la realizzazione delle opere pubbliche di urbanizzazione primaria anche se di valore inferiore alle soglie di rilevanza europea di cui all'art. 14 del d.lgs. n. 36/2023) così come anche di componente o di segretario di collegio arbitrale, in favore di pubbliche amministrazioni o soggetti privati è versato, ai sensi dell'art. 61, comma 9, della Legge 06 agosto 2008, n.133 e della circolare del Ministero dell'Economia e Finanze n.36/2008, nel fondo per il finanziamento del trattamento economico accessorio;

g) possono essere autorizzate le attività di cui al precedente art. 3, lett. d) - (imprenditore agricolo o coltivatore diretto) - solo nell'ambito di rapporti di parentela o di coniugio e purché l'impegno richiesto sia modesto non abituale e continuato durante l'anno. Sulla base di tali presupposti non è vietato l'esercizio dell'attività agricola, eventualmente anche con la titolarità della partita IVA.

3. Non possono essere autorizzati incarichi per i quali sia previsto un compenso annuale lordo complessivo superiore al 50% dell'importo annuo erogato a titolo di retribuzione globale di fatto, comprensiva degli eventuali oneri di legge, nell'anno precedente a quello di autorizzazione degli incarichi. Il riferimento temporale utile ai fini della presente disposizione è quello dell'anno solare.

4. Qualora i compensi effettivamente percepiti per un determinato incarico superino del 25% l'importo preventivato nella richiesta di autorizzazione, lo scostamento andrà debitamente motivato e giustificato. In caso di assenza di oggettive e valide motivazioni.

5. 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 strutture del Comune di Colleferro;
- c) non utilizzare le informazioni acquisite in ragione d'ufficio per lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali.

## **Capo 2 - Competenza e procedimento per il rilascio delle Autorizzazioni**

### **Art. 7. Modalità per il rilascio delle autorizzazioni**

1. L'autorizzazione deve essere rilasciata prima che inizi lo svolgimento dell'attività per la quale

è stata richiesta.

2. Qualora l'attività extra-istituzionale sia svolta senza la preventiva autorizzazione, si applicheranno le disposizioni di cui all'art. 11, Titolo I, del presente regolamento.

3. Le istanze del dipendente rivolte ad ottenere il rilascio delle autorizzazioni devono contenere i seguenti elementi essenziali, a pena di irricevibilità:

a) dati anagrafici e codice fiscale del richiedente;

b) denominazione o ragione sociale, indirizzo, numero telefonico, codice fiscale o partita IVA del soggetto conferente l'incarico;

c) compensi lordi previsti;

d) data di inizio e fine dell'attività e durata di svolgimento dell'attività, anche presunte; e) modalità di svolgimento della prestazione;

f) sede o luogo di svolgimento dell'attività;

g) eventuali competenze, esperienze e conoscenze o iscrizioni presso albi richieste per lo svolgimento dell'attività.

All'istanza deve inoltre essere allegata la richiesta dell'Ente interessato alla prestazione del dipendente.

#### **Art. 8. Soggetto competente al rilascio dell'autorizzazione**

1. Di norma il soggetto competente al rilascio dell'autorizzazione è il Dirigente della struttura nella quale il dipendente è collocato. Per gli incarichi richiesti dai Dirigenti il soggetto competente al rilascio del nulla osta previsto dal presente Regolamento è sempre il Segretario Generale. Per gli incarichi del Segretario Generale, invece, il soggetto competente al rilascio dell'autorizzazione è il Sindaco.

2. Per il personale comandato in servizio presso altra amministrazione pubblica, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. Il termine per il rilascio dell'autorizzazione è per il Comune di Colleferro di 45 giorni; si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa.

3. Il soggetto autorizzante è tenuto a valutare e verificare che l'attività soggetta ad autorizzazione sia conforme alle disposizioni contenute negli articoli precedenti del presente Titolo 1. In caso contrario dovrà necessariamente negare l'autorizzazione.

4. L'autorizzazione o il diniego dovrà essere rilasciata entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta. Decorso il termine, l'autorizzazione si intende accordata se richiesta per l'esercizio di attività sportive o per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche; in ogni altro caso si intende definitivamente negata.

5. L'autorizzazione scritta dovrà essere inoltrata all'Ente conferente, ai fini della successiva comunicazione della effettiva durata dell'incarico e del compenso.

7. In caso di mobilità interna, il dipendente è tenuto a comunicare entro 30 giorni gli incarichi in essere al soggetto competente della nuova struttura. Si applica il precedente comma 3.

8. L'autorizzazione può essere revocata qualora l'attività svolta, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento della stessa, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio di appartenenza.

9. L'autorizzazione deve essere revocata qualora emergano nello svolgimento della prestazione elementi che ne determinano l'incompatibilità. Il dipendente ha l'onere di comunicare tempestivamente il sopravvenire di condizioni di incompatibilità, conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla prosecuzione dell'incarico.

#### **Art. 9 - Comunicazioni**

1. Le attività soggette a comunicazione, di cui al precedente art.5, devono essere comunicate almeno 15 giorni prima dell'inizio dell'attività extra-istituzionale ai soggetti individuati al precedente art. 8, Titolo 1, che si riservano di verificare la compatibilità delle stesse con i doveri d'ufficio dei dipendenti e l'inesistenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi.

2. Decorso il termine, l'incarico si intende eseguibile; in caso contrario il dirigente competente deve darne motivata comunicazione al dipendente.

#### **Art. 10 - Iscrizioni all'Albo**

1. Fermo restando il divieto di esercitare l'attività professionale, è ammessa l'iscrizione ad Albi o Registri Professionali qualora specifiche disposizioni di legge che disciplinano le singole professioni lo consentano, o qualora l'iscrizione stessa costituisca requisito essenziale per lo svolgimento dell'attività di ufficio.

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

#### **Art. 11 - Violazione e Sanzioni**

1. Il dipendente del Comune di Colleferro che svolge un'attività extra-istituzionale, la quale risulti incompatibile ai sensi di quanto disciplinato dagli articoli 2, 3 e 4 del presente regolamento, viene diffidato per iscritto dal soggetto autorizzante (così come individuato al precedente art. 8, Titolo I), del presente regolamento, a cessare la situazione di incompatibilità entro 15 giorni, e sottoposto ad azione disciplinare.

2. La circostanza che il dipendente abbia obbedito alla diffida o che comunque l'attività incompatibile sia cessata non preclude l'azione disciplinare.

3. La violazione delle disposizioni del presente regolamento in materia di incompatibilità e di autorizzazione costituisce giusta causa di recesso del rapporto di lavoro del dipendente, all'esito del relativo procedimento disciplinare.

4. L'autorizzazione concessa in mancanza dei presupposti comporta la responsabilità disciplinare del soggetto autorizzante e la nullità del provvedimento allo stesso titolo del conferimento di incarichi senza autorizzazione.

5. Nel caso in cui un lavoratore dipendente svolga un'attività extra-istituzionale senza la prescritta autorizzazione, salve le più gravi sanzioni e ferma la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte viene acquisito ad incremento del fondo del salario accessorio del comparto di appartenenza. Si applicano le disposizioni di cui ai

commi 7, 7 bis, 8, 9 e 15 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

#### **Art. 12 - Disposizioni speciali per i lavoratori assunti a tempo determinato già professionisti**

1. Fermo restando quanto stabilito in merito all'ordinario regime autorizzatorio dai precedenti articoli, il dipendente assunto a tempo determinato con rapporto di lavoro a tempo pieno può mantenere attiva la partita IVA di cui sia titolare in quanto professionista, stante la precarietà del rapporto.
2. Per tutta la durata del rapporto a termine gli è vietato svolgere l'attività professionale precedentemente esercitata, ovvero qualunque altra attività in modo professionale.
3. Durante il periodo del rapporto di lavoro con il Comune di Colleferro il dipendente può essere autorizzato, per il rispetto della vigente normativa previdenziale nonché in materia di IRPEF ed IVA, a ricevere il pagamento di corrispettivi da committenti per prestazioni lavorative professionali rese antecedentemente la stipula del rapporto di lavoro subordinato a termine con il Comune, con conseguente emissione di fattura.
4. All'atto della stipula del contratto individuale di lavoro dovrà essere sottoscritta apposita dichiarazione in merito.

#### **Art. 13 - Disposizioni speciali per i lavoratori assunti a tempo indeterminato già professionisti**

1. Fermo restando quanto stabilito in merito all'ordinario regime autorizzatorio dai precedenti articoli, al dipendente assunto a tempo indeterminato con rapporto di lavoro a tempo pieno, già titolare di partita IVA in quanto professionista, è vietata la prosecuzione, anche temporanea, della stessa attività professionale precedentemente esercitata, ovvero qualunque altra attività esercitata in modo professionale.
2. Il lavoratore, previa istanza recante allegato elenco delle attività professionali pregresse pendenti, può essere autorizzato al mantenimento della partita IVA, per il rispetto della vigente normativa previdenziale nonché in materia di IRPEF ed IVA, esclusivamente per ricevere il pagamento di corrispettivi da committenti per prestazioni lavorative professionali rese antecedentemente la stipula del rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato con il Comune, con conseguente emissione di regolare fattura.
3. A conclusione di detti residuali adempimenti fiscali e previdenziali la partita IVA deve essere chiusa immediatamente.

#### **Art. 14 Adempimenti Anagrafe delle Prestazioni**

1. In attuazione delle norme in materia di Anagrafe delle Prestazioni, il dirigente che ha autorizzato l'incarico ad un dipendente assegnato alla sua struttura è tenuto a comunicare entro 15 giorni dal conferimento o dal rilascio dell'autorizzazione dell'incarico, al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto.
2. I soggetti pubblici o privati che erogano compensi ai dipendenti del Comune di Colleferro per gli incarichi autorizzati di cui al presente regolamento, sono tenuti, entro 15 giorni

dall'erogazione del singolo compenso, a darne comunicazione a questa Amministrazione.

3. Il dirigente che ha rilasciato l'autorizzazione comunica tempestivamente e comunque non oltre 30 giorni al Dipartimento della Funzione Pubblica, per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi erogati da questa Amministrazione o della cui erogazione abbia avuto notizia dai soggetti di cui al precedente capoverso.

4. Nel caso in cui le autorizzazioni per gli incarichi vengano rilasciate dal Segretario per i Dirigenti o dal Sindaco per il Segretario Generale provvede il servizio trattamento giuridico del personale alle predette comunicazioni per l'Anagrafe delle Prestazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica.

5. Qualora non venga rispettata la scadenza di cui al precedente comma 3, l'ente conferente incorre nelle sanzioni pecuniarie previste dall'art. 6, comma 1 del D.Lgs 79/1997 e ss. e non potrà procedere al conferimento di nuovi incarichi fino a quando non viene regolarizzato lo stato dei pagamenti.

## **Titolo II – SERVIZIO ISPETTIVO**

### **Art. 15 - Composizione del Servizio Ispettivo**

1. Il presente titolo disciplina la composizione e le modalità di funzionamento del Servizio Ispettivo, istituito ai sensi di legge.

2. Il Servizio Ispettivo viene costituito presso l'Area ove è collocato il Servizio Trattamento Giuridico del Personale, che opera con il supporto di detto servizio, secondo le direttive dallo stesso impartite.

### **Art. 16 - Prerogative e Funzionamento del Servizio Ispettivo**

1. Il Servizio Ispettivo accerta l'osservanza delle disposizioni normative in materia di incompatibilità da parte del personale in servizio con rapporto di lavoro subordinato, a tempo determinato o indeterminato, e in regime di tempo pieno o di part-time.

### **Art. 17 - Attività di controllo: modalità e strumenti**

1. Nell'effettuare l'attività di controllo il Servizio Ispettivo garantisce la riservatezza dei dati dei dipendenti, assicura il rispetto del principio del contraddittorio ed assicura oggettività ed imparzialità nel determinare i criteri per la selezione dei dipendenti da sottoporre a controllo.

2. L'attività di controllo si esplica attraverso l'espletamento di verifiche:

- 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 segnalazioni formale di presunte situazioni di incompatibilità, conflitto di interessi o svolgimento in assenza di autorizzazione.

3. Il campione è individuato in misura non inferiore al 2% del personale in servizio.

4. L'attività di controllo sul campione di dipendenti individuato dal Servizio Ispettivo è svolta con riferimento al biennio precedente l'anno in cui è eseguita l'estrazione del campione. Le verifiche sul singolo dipendente, a seguito di segnalazione, possono riferirsi anche a periodo diverso, di maggiore o minore estensione temporale.

5. Gli strumenti utilizzati dall'ufficio nell'attività di verifica 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 controllo che possa risultare rilevante ai fini dei controlli in questione, comunque acquisita agli atti dell'Ente, in qualunque ufficio conservata;
- e) audizione del dipendente interessato.

6. I rapporti tra personale ispettivo e soggetti controllati sono improntati ai principi di collaborazione e rispetto reciproco. I controlli sono condotti in modo da arrecare la minore turbativa possibile allo svolgimento delle attività dei soggetti controllati, tenendo conto delle finalità e delle esigenze dell'accertamento.

7. Il Servizio Ispettivo prende atto delle risultanze finali del complesso delle verifiche espletate a mezzo relazione conclusiva da trasmettere al Segretario Generale.

#### **Art. 18 - Astensione dall'incarico di componente del Servizio Ispettivo e dall'attività di supporto**

1. Ove nel corso delle operazioni di sorteggio risultassero estratti i nominativi dei componenti del Servizio Ispettivo, gli stessi verranno sostituiti con apposito provvedimento del Segretario Generale.

2. I dipendenti in servizio presso la struttura descritta al precedente art. 15, comma 2), rientranti nel campione dei dipendenti da sottoporre a verifica non possono svolgere le attività di supporto al Servizio Ispettivo previste dal presente Titolo II. In questo caso tali soggetti sono sostituiti da altri dipendenti individuati dal Servizio Ispettivo.

#### **Art. 19 – Accertamento situazioni di incompatibilità**

1. Se dalle verifiche effettuate risultano situazioni di incompatibilità, entro 10 giorni dall'accertamento del fatto che determina l'incompatibilità, risultante da verbale di accertamento in contraddittorio, il Servizio Ispettivo ne dà segnalazione:

- a) all'Ufficio Trattamento Economico del Personale per l'eventuale recupero delle somme indebitamente percepite;
- b) ai soggetti come individuati al precedente art. 8, comma 1, Titolo I, del presente regolamento, per l'invio al dipendente della diffida a cessare dalla situazione di

incompatibilità, qualora essa non sia già cessata;

c) all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per l'eventuale avvio del procedimento disciplinare;

d) all'autorità giudiziaria ove emergano fatti di rilevanza penale.

#### **Art. 20 Disposizioni Finali**

Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno di pubblicazione all'Albo Pretorio.

All.A)

RICHIESTA / AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI **INCARICHI EXTRA-IMPIEGO** (per i DIPENDENTI)

Al Dirigente(*di appartenenza*)

.....

Al Segretario Generale (in caso di autorizzazione richiesta da Dirigenti)

Al Sindaco (in caso di autorizzazione richiesta dal Segretario Generale)

La/il dipendente \_\_\_\_\_

Codice fiscale \_\_\_\_\_

in servizio presso

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

con rapporto di lavoro a:

tempo pieno

tempo parziale, al .....%

### CHIEDE

l'autorizzazione allo svolgimento di un incarico occasionale, fuori dell'orario di lavoro, consistente in

*(descrizione dell'attività)*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

in favore di *(denominazione)*:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Soggetto pubblico

Soggetto privato

codice fiscale o partita IVA \_\_\_\_\_

via/piazza \_\_\_\_\_ numero civico \_\_\_\_\_

CAP \_\_\_\_\_ Comune di \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_

nel periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

per un compenso lordo di euro \_\_\_\_\_

previsto

presunto

oppure gratuito

- **ALLEGA** a tal fine la richiesta del Soggetto conferente l'incarico;
- **DICHIARA**, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni previste, che l'incarico extra

istituzionale per il quale chiede l'autorizzazione non configura un conflitto d'interessi, anche potenziali, con il Comune di Colleferro. Nonchè di avere preso visione dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.; del Regolamento di "Disciplina in materia di incompatibilità e i criteri per le autorizzazioni ai dipendenti per lo svolgimento di incarichi a favore di altri soggetti" del Comune di Colleferro (Del. \_\_\_\_\_); del Codice di comportamento del Comune di Colleferro approvato con Delibera G.C. n. 269/2023 impegnandosi a rispettare tali norme.

Firma      della/del      dipendente

.....

data .....

---

**È OBBLIGATORIO FORNIRE TUTTI I DATI RELATIVI ALL'INCARICO, A PENA DI NULLITÀ**

All. B) RILASCIO / AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI **INCARICHI EXTRA-IMPIEGO** (per i DIPENDENTI)

Al dipendente

.....

Al soggetto conferente l'incarico

.....

e p.c. Al Servizio Trattamento Economico del Personale

Al Responsabile del Servizio Segreteria Generale

LORO SEDI

IL DIRIGENTE /SEGRETARIO/SINDACO

La/il sottoscritta/o ..... in  
qualità di Dirigente dell'Area (o Segretario Generale o Sindaco)

....., esaminata la richiesta della/del dipendente di cui al prot.  
n. .... del ..... considerato che l'attività per la quale si richiede l'autorizzazione  
non risulta incompatibile né in conflitto di interessi, anche potenziali con l'attività istituzionale del richiedente,

**AUTORIZZA** la/il dipendente (nome, cognome)

\_\_\_\_\_ allo svolgimento dell'incarico richiesto,  
specificando le norme in applicazione delle quali l'incarico è stato autorizzato e le ragioni  
dell'autorizzazione:

art. 53 D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;

altro:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente ogni eventuale variazione relativa al presente incarico autorizzato.*

Il Soggetto che conferisce l'incarico dovrà comunicare Responsabile del Servizio Trattamento Economico)  
ENTRO 15 GIORNI dall'erogazione del compenso, la data di inizio e di cessazione dell'incarico conferito, ed i  
compensi lordi corrisposti, ai sensi dell'articolo 53, comma 11 del D.Lgs. n. 165/2001.

**NON AUTORIZZA** lo svolgimento dell'incarico richiesto per i seguenti motivi:

Firma .....

data .....