



COMUNE DI SANTI COSMA E DAMIANO  
*medaglia d'oro al valor civile*  
PROVINCIA DI LATINA



**SEGRETERIA GENERALE**

Tel. 0771 607822 Pec: protocollo@pec.comune.santicosmaedamiano.lt.it  
e-mail: segreteria@comune.santicosmaedamiano.lt.it

---

---

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE 2019-2021**

**A cura di Dr.ssa Franca Sparagna  
Segretario Generale**

**ESTRATTO ALLEGATO CODICE DI COMPORTAMENTO**

*Approvato con deliberazione di G.C. n. 6 del 18/01/2019*

**REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI DEL  
PERSONALE DIPENDENTE E POSIZIONI ORGANIZZATIVE**  
*(costituente un appendice del Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi)*

**TITOLO I**  
**NORME GENERALI**

**Art. 1 - Disciplina e campo di applicazione**

Il presente Regolamento ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165 30.03.2001 n. 165 come modificato dall'art. 1 – comma 42 della Legge 06.11.2012 n. 190 “LEGGE ANTICORRUZIONE” disciplina:

- a) l'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti comunali, tenuto conto dei criteri generali di cui al documento elaborato nell'ambito del tavolo tecnico previsto dall'Intesa sancita in Conferenza unificata il 24/07/2013, ai sensi dell'art. 1, comma 60, lett. b), della L. n. 190/2012, nonché delle disposizioni legislative in materia;
- b) i criteri e le procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti comunali, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 42, della Legge n. 190/2012.

Per incarichi extraistituzionali si intendono le prestazioni non comprese nei compiti e doveri d'ufficio del dipendente o che non sono ricollegate direttamente dalla legge o da altre fonti normative alla specifica categoria istituzionalmente coperta dal dipendente. I criteri previsti dal presente Regolamento rispondono all'esigenza di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni istituzionali attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può rappresentare per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria svolta dal Comune.

Il presente Regolamento si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e parziale, con le precisazioni ivi contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%. Esso si applica anche ad eventuale personale incaricato ai sensi degli artt. 90 e 110 del d.lgs. n. 267/2000.

**TITOLO II**  
**INCARICHI VIETATI E CONFLITTO DI INTERESSI**

**Art. 2 – Incarichi vietati**

1. Sono da considerare vietati ai dipendenti a tempo pieno e con percentuale di tempo parziale superiore al 50% (con prestazione lavorativa superiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nei successivi articoli 2.1 (abitualità e professionalità) e 2.2 (conflitto di interessi).
2. Sono da considerare vietati ai dipendenti con percentuale di tempo parziale pari o inferiore al 50% (con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche di cui all'articolo 2.2 (conflitto di interessi).
3. Sono da considerare vietati a tutti i dipendenti, a prescindere dal regime dell'orario di lavoro di ciascuno, gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nell' articolo 2.3 (Incarichi preclusi

a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro), fermo restando quanto previsto dagli articoli 2.1 e 2.2.

4. Gli incarichi considerati nel presente articolo sono sia quelli retribuiti sia quelli conferiti a titolo gratuito.

#### Art. 2.1 – Abitualità e professionalità

1. Gli incarichi che presentano i caratteri dell'abitualità e professionalità sono quelli previsti dall'art. 60 del D.P.R. n. 3/57, sicché il dipendente non potrà “esercitare attività commerciali, industriali, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro”.

1.1 Per “attività commerciali e industriali” si intendono le attività imprenditoriali (continuative e remunerate) di cui agli artt. 2082, 2083, 2135 e 2195 del Codice Civile.

1.2 Sono considerate “attività professionali”, anche nella forma di consulenza e collaborazione, quelle per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione ad Albi o registri o l'appartenenza ad Ordini professionali e che risultano connotate da abitualità, sistematicità e continuità.

1.3 Per “cariche in società costituite a fine di lucro” si intendono le cariche che presuppongono l'esercizio di rappresentanza, l'esercizio di amministrazione o l'esercizio di attività in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina spetta al Comune.

1.4 L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri dell'abitualità, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo (art. 5, D.P.R. n. 633 del 1972; art. 53 del D.P.R. n. 917 del 1986; Cass. civ., sez. V, n. 27221 del 2006; Cass. civ., sez. I, n. 9102 del 2003).

2. Al dipendente comunale è, inoltre, precluso di assumere altri impieghi pubblici ai sensi dell'art. 65, comma 1, del D.P.R. n. 3/1957, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali (art. 92, comma 1, D. Lgs. n. 267/2000 e art. 1, comma 557, della L. n. 311/2004) (cumulo di impieghi).

3. Al personale con funzione dirigenziale (Incarichi amministrativi di vertice, Posizioni Organizzative e incarichi stipulati ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000), si applicano, altresì, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9, 11 e 12 del D. Lgs. n.39/2013.

4. Gli incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, configurano invece un impegno continuativo con le caratteristiche della abitualità e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti.

#### Art. 2.2 – Conflitto di interessi

1. Sono incompatibili e non possono essere svolti gli incarichi che generano, ovvero siano idonei a generare, conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente comunale presso il Servizio di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune.

2. Fermo restando che compete al Responsabile del Servizio Personale o al Segretario Generale, nel caso dei Responsabili dei Servizi, la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono incompatibili:

a) gli incarichi 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 nullamosta o pareri 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 biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza (art.4, comma 6, D.P.R. n. 62/2013 e art. 4 co. 5 Codice di comportamento del Comune di Santi Cosma e Damiano , approvato con DGC nr. 8 in data 28.01.2016 .
- 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 di ufficio;
- g) gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;
- h) gli incarichi 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;
- i) in generale, tutti gli incarichi 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 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.

4. 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.

Art. 2.3 – Incarichi preclusi a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro

1. Per tutti i dipendenti, indipendentemente dalla consistenza dell'orario di lavoro, sono preclusi:

- a) gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001 che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività. La valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro;
- b) gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego.
- c) gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione all'eventuale tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili dall'Amministrazione Comunale durante l'anno solare
- d) gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione;

- e) gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitano attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (art. 1, comma 56 bis, della L. n. 662/1996);
- f) comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge (art. 53, comma 6, lett. da a) a f-bis); comma 10; comma 12 secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 1 del P.N.A. per gli incarichi a titolo gratuito, d.lgs. n. 165/2001);
- g) Nel caso di rapporto di lavoro in regime di tempo parziale con prestazione lavorativa uguale o inferiore al 50%, è precluso lo svolgimento di incarichi o attività che non siano stati oggetto di comunicazione all'inizio del rapporto di pubblico impiego o al momento della trasformazione del rapporto o in un momento successivo.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 56bis della Legge 662/1996 sussiste il divieto per i dipendenti pubblici a tempo pieno di assumere incarichi da parte delle pubbliche amministrazioni in qualità di libero professionista. Tali attività sono consentite solo se autorizzate dall'ente di appartenenza e non oltrepassino i limiti della saltuarietà e della occasionalità.
3. Ai sensi dell'art. 90 comma 4 del D.Lgs. 163/06 i pubblici dipendenti che abbiano un rapporto di lavoro a tempo parziale non possono espletare, nell'ambito territoriale dell'ufficio di appartenenza, incarichi professionali per conto di pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, se non conseguenziali a rapporti d'impiego.

### TITOLO III

#### AUTORIZZAZIONE AGLI INCARICHI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE

Art. 3 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro autonomo o subordinato purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'amministrazione secondo la disciplina di cui al precedente art. 2.2.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 56 bis, della Legge n. 662/1996, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% possono iscriversi agli Albi professionali, essere titolari di partita IVA ed esercitare libera professione secondo la disciplina prevista dal presente articolo.  
Le relative attività sono comunque sottoposte agli obblighi di comunicazione di cui al presente articolo.
3. Pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intende svolgere un incarico o un'attività è comunque tenuto a darne comunicazione al Responsabile del Servizio Personale o, per i Responsabili del Servizio al Segretario Generale entro 15 giorni dall'inizio dell'incarico o dell'attività o sua variazione.
4. Il dipendente, nella stessa comunicazione, dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini dalla valutazione dell'insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.
5. Il Responsabile del Servizio Personale o il Segretario Generale per i Responsabili del Servizio, deve comunque valutare entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie, l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico o attività.
6. Le attività e gli incarichi comunicati devono essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro.
7. Ai sensi dell'art. 92 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 il dipendente a tempo parziale, purché autorizzato dall'Amministrazione Comunale, può prestare attività lavorativa presso altri enti

Art. 4 - Autorizzazione di incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% (incompatibilità relativa)

1. Previa autorizzazione da parte dell'ente, rilasciata a seguito di valutazione dell'impegno richiesto, delle modalità di svolgimento e della compatibilità, avendo anche riguardo all'insorgenza di eventuali conflitti d'interesse anche potenziali che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni svolte dall'interessato o dalla sua struttura di assegnazione e sempreché l'incarico abbia carattere temporaneo, saltuario ed occasionale e ne consegua un arricchimento professionale, al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% è consentito svolgere incarichi esterni.

2. Fatta salva la valutazione delle incompatibilità e del conflitto di interessi secondo la disciplina di cui al precedente art. 2, al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno e parziale con prestazione superiore al 50% è consentito, previo rilascio di autorizzazione da parte dell'Ente e salvo quanto previsto dall'art. 53, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001:

a) l'assunzione di cariche nelle società cooperative, in base a quanto previsto dall'art. 61 del D.P.R. n. 3/1957;

b) la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate, controllate o vigilate, nei casi in cui sono le disposizioni di legge che espressamente le consentano o le prevedano per i dipendenti pubblici (come, a titolo esemplificativo e non esaustivo: l'art. 60 del D.P.R. n. 3/1957; l'art. 62 del D.P.R. n. 3/1957; l'art. 4 del d.l. n. 95/2012);

c) l'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'assunzione di cariche sociali presso associazioni e/o società sportive, ricreative, culturali, qualora non sussista interferenza fra l'oggetto sociale e lo svolgimento dell'attività d'ufficio del dipendente (art. 5 del D.P.R. n. 62/2013 e Codice di Comportamento del Comune di Santi Cosma e Damiano).

e) altri casi speciali oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi/di indirizzo generale (ad esempio, circolare n. 6 del 1997 del Dipartimento della funzione pubblica, in materia di attività di amministratore di condominio per la cura dei propri interessi; parere 11 gennaio 2002, n. 123/11 in materia di attività agricola);

f) in linea generale, lo svolgimento di incarichi occasionali, a titolo oneroso, a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto dei criteri generali e delle modalità stabilite nell'articolo successivo.

3. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi, fatti salvi gli incarichi che per la loro natura hanno una durata pluriennale comunque predeterminata, In tal caso la richiesta di autorizzazione dovrà essere presentata annualmente.

Art. 5 - Criteri per la concessione di autorizzazione per incarichi presso soggetti esterni

1. Ai dipendenti è concessa l'autorizzazione come previsto dall'art. 53, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001, qualora l'incarico esterno da espletare:

a) abbia carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;

b) non si riferisca all'esercizio di una libera professione, né comporti la predisposizione di un'organizzazione professionale da parte del dipendente;

c) si svolga totalmente fuori dall'orario di lavoro;

d) non comprometta, per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque non ne influenzi negativamente l'adempimento. Quest'ultimo aspetto dovrà essere valutato con particolare attenzione nel caso in cui il dipendente sia titolare di incarico di posizione organizzativa o comunque ricopra una specifica responsabilità;

- e) il compenso non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al compenso da dipendente. A tal fine si stabilisce che i compensi lordi per incarichi esterni di qualsiasi tipo, complessivamente percepiti dal dipendente nel corso dell'anno solare, non possano risultare superiori al 20% della retribuzione annua lorda dallo stesso percepita nell'anno precedente;
- f) non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione o, comunque, con l'Amministrazione comunale, in conformità a quanto previsto dal precedente art. 2.2;
- g) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione comunale e non ne danneggi l'immagine;
- h) non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni, o informazioni di proprietà dell'Amministrazione comunale;
- i) comporti un arricchimento professionale per il dipendente e per l'Ente;
- j) non venga svolto per soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

#### Art. 6 - Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta ai sensi del precedente art. 2, deve presentare domanda di autorizzazione al Responsabile dell'Ufficio Personale, il quale provvederà ad acquisire il nulla osta del Responsabile del Servizio di assegnazione.

L'autorizzazione può essere richiesta anche dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.

2. La domanda deve essere presentata al Responsabile del Servizio Personale almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi i casi eccezionali debitamente motivati.

3. Nella domanda il dipendente deve indicare:

- a) la tipologia dell'incarico (specificare in dettaglio l'oggetto dell'attività, le modalità di svolgimento e l'impegno richiesto);
- b) il soggetto a favore del quale svolge l'incarico con indicazione del luogo di svolgimento dell'attività, nome o ragione sociale del soggetto conferente indicandone il codice fiscale o partita IVA e la sede legale;
- c) se si tratta di incarico da conferire in base ad una normativa specifica;
- d) la data iniziale e la data finale prevista;
- e) il compenso lordo previsto o presunto.

4. La stessa domanda contiene la dichiarazione, sotto la propria responsabilità nella forma della Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio, da parte del dipendente:

- a) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;
- b) che non sussistono situazioni, anche potenziali di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente regolamento;
- c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro;
- d) che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggia l'immagine;
- e) che l'incarico non prevede un compenso lordo che possa assumere un carattere di prevalenza economica rispetto al compenso da lavoro dipendente e che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi extra-istituzionali percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore al 20% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente;
- f) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- g) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;

h) che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;

i) che l'incarico non viene svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ufficio di appartenenza (art. 4, comma 6, D.P.R. n. 62/2013);

j) che si impegna a fornire immediata comunicazione al Responsabile Servizio Personale di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dall'incarico.

5. A seguito della domanda del dipendente, il Responsabile dell'Servizio Personale provvede ad acquisire il "nulla osta" del Responsabile del Servizio a cui il dipendente è assegnato attestante l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente (accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici) e non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico. Nello stesso nulla osta il Responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente istante può esprimere le proprie osservazioni riguardo ai vantaggi che l'autorizzazione all'incarico può recare all'Amministrazione in conseguenza dell'accrescimento della professionalità del dipendente.

6. Decorsi 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, la domanda di autorizzazione s'intende accolta per incarichi presso altre pubbliche amministrazioni e negata per incarichi presso altri soggetti (art. 53, comma 10, ultimo capoverso, d.lgs. n. 165/2001).

7. Salvo i casi di cui sopra, il procedimento si conclude con provvedimento espresso del Responsabile dell'Ufficio Personale. L'autorizzazione da atto dell'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente e della non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico. Nel rilascio dell'autorizzazione saranno valutati l'arricchimento professionale del dipendente conseguente all'incarico ed i vantaggi ricadenti sull'Amministrazione.

8. L'autorizzazione è comunicata all'interessato e al Responsabile del Servizio a cui il dipendente è assegnato e per conoscenza al Responsabile della Prevenzione della Corruzione; essa è registrata, a cura del (Servizio Personale), in un apposito Elenco Unico delle autorizzazioni per incarichi extra istituzionali, organizzato in base all'ordine cronologico.

9. L'amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni rilasciata al proprio dipendente qualora sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.

10. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico da cui dovrà immediatamente cessare.

11. Le autorizzazioni ai Responsabili del Servizio, sono rilasciate con le stesse modalità previste dal presente articolo dal Segretario Generale.

**Art. 7 - Incarichi esterni a favore di Enti pubblici e soggetti privati che possono essere svolti senza autorizzazione**

1. Non necessita di autorizzazione né di comunicazione (P.N.A., Allegato 1, pag. 46) lo svolgimento delle attività, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, e precisamente:

- 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 le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) le attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

2. Necessita di comunicazione al Responsabile del Servizio personale e Responsabile del Servizio di appartenenza lo svolgimento delle attività a titolo gratuito che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione (art. 53, comma 12, D. Lgs. n. 165/2001, P.N.A., Allegato 1, pag. 47, D.P.R. n. 62/2013). Entro 10 giorni dalla comunicazione salvo motivate esigenze istruttorie, il Responsabile del Servizio Personale deve valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

3. A titolo esemplificativo e non esaustivo rientra nell'obbligo di comunicazione lo svolgimento delle seguenti attività rese a titolo gratuito:

a) attività che siano espressioni dei diritti della persona costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e di manifestazione del pensiero (partecipazioni ad associazioni ricreative, sportive, culturali, sociali) i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Ufficio con esclusione dell'adesione a partiti politici e sindacati (Art. 5 D.P.R. n. 62/2013);

b) attività presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socioassistenziale senza scopo di lucro (Art. 1, comma 61, Legge 662/1996).

4. E' soggetta, altresì, a mera comunicazione sebbene svolta in forma retribuita, l'attività di consulente tecnico d'ufficio, a seguito di ordinanza istruttoria da parte del giudice ordinario o del giudice amministrativo.

#### TITOLO IV

#### CONFERIMENTO DI INCARICHI A PROPRI DIPENDENTI

##### Art. 8 - Incarichi extra-istituzionali a favore dell'Amministrazione di appartenenza

1. L'Amministrazione non può conferire ai propri dipendenti incarichi retribuiti su compiti compresi nei doveri d'ufficio, salvo che si tratti di incarichi espressamente previsti o disciplinati da norme di legge.

2. In tali casi, al dipendente può essere attribuito un incarico di collaborazione occasionale mediante procedura selettiva effettuata nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità e pubblicità. Gli incarichi assegnati devono svolgersi al di fuori del normale orario di lavoro e sono compensati in relazione al tipo di attività che viene richiesta salvaguardando anche il principio della convenienza economica.

3. E' comunque vietato l'affidamento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa ai propri dipendenti, compresi quelli con rapporto di lavoro a tempo parziale e prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%.

4. L'Amministrazione può conferire ai propri dipendenti incarichi per particolari tipi di attività non rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, qualora ricorrano le seguenti condizioni:

a) l'incarico non deve avere ad oggetto compiti o mansioni rientranti nei normali doveri d'ufficio del dipendente o che comunque rientrino fra i compiti dell'ufficio di assegnazione;

b) l'attività oggetto dell'incarico richiede elementi di forte professionalizzazione, rinvenibili in determinati soggetti dipendenti dell'Ente, e acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte internamente ed esternamente all'Ente stesso o di speciali abilitazioni;

c) il dipendente non deve trovarsi in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse nello svolgimento dell'incarico;

d) l'incarico deve essere compatibile con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio del dipendente.

2. Sono fatte salve le condizioni ostative previste dall'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001, come introdotto dalla L. n. 190/2012 per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara.

Art. 9 - Criteri e procedimento per il conferimento dell'incarico all'interno dell'Ente

1. Nel rispetto dei criteri di cui all'art. 5, per attività non rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, l'incarico al dipendente è autorizzato dal Responsabile dell'Ufficio Personale, previo parere favorevole del Responsabile del Servizio di assegnazione del dipendente interessato.

2. Per il conferimento si seguono, ove compatibili o non escluse da altra norma, le procedure del presente Regolamento per il rilascio delle autorizzazioni agli incarichi esterni, tenuto presente che, al fine di individuare il dipendente cui affidare l'incarico, il competente Responsabile del Servizio di appartenenza effettuerà una specifica ricognizione delle professionalità presenti così da selezionare quella maggiormente rispondente a contenuto e finalità dell'incarico da conferire.

3. All'autorizzazione dovrà essere allegato il curriculum del dipendente individuato e lo schema di disciplinare dal quale devono risultare natura ed oggetto dell'attività e compenso lordo previsto, determinato sulla base delle tariffe professionali o delle normative di riferimento; per le attività prive di tariffe professionali il compenso è determinato sulla base di criteri oggettivi attinenti alla professionalità e all'impegno richiesti.

TITOLO V

OBBLIGHI DEI DIPENDENTI

Art. 10 - Obblighi del dipendente incaricato

1. Il dipendente cui sia conferito o autorizzato un incarico ai sensi del presente Regolamento ha l'obbligo:

a. di svolgere attività al di fuori dell'orario di lavoro e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'Ente in virtù del rapporto di pubblico impiego;

b. di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi o strutture dell'Ente se non previa espressa autorizzazione;

c. di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di pubblico impiego e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001;

d. di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico conferito dall'Amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.

e. di comunicare tempestivamente all'Amministrazione di appartenenza l'avvenuta liquidazione del compenso mediante apposita nota scritta.

Art. 11 - Revoca e sospensione dell'incarico

1. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'incarico conferito o autorizzato al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento della stessa o sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.

2. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio di appartenenza (al Segretario Generale per i Responsabili del Servizio) il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico da cui dovrà cessare immediatamente.

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

quel momento.

4. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni concessa e gli incarichi conferiti ai sensi del presente Regolamento può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata per gravi esigenze di servizio, segnalate dal Responsabile del Servizio di assegnazione del dipendente interessato, che richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni autorizzate o conferite.

## TITOLO VI OBBLIGHI DELL'AMMINISTRAZIONE

### Art. 12 - Applicazione norme in materia di trasparenza

1. Il Responsabile del Servizio Personale, una volta conferito o autorizzato un incarico, anche a titolo gratuito, ai dipendenti /Responsabili del Servizio del Comune, comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica, per via telematica tramite il sito [www.perlapa.gov.it](http://www.perlapa.gov.it) "Anagrafe delle prestazioni", nel termine di 15 giorni, gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento dell'incarico o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa (art. 53, comma 12, del d.lgs. n. 165/2001).
2. Entro il 30 giugno di ogni anno vanno comunicati i compensi erogati nell'anno precedente per gli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo; entro lo stesso termine e con le stesse modalità va in ogni caso inviata una dichiarazione negativa.
3. L'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti del Comune, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico deve essere pubblicato a cura del Responsabile del Servizio Personale sul sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente", "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti".

## TITOLO VII SERVIZIO ISPETTIVO E SANZIONI

### Art. 13 - Servizio ispettivo

1. Con il presente Regolamento viene istituito il Servizio Ispettivo per l'accertamento dell'osservanza delle disposizioni normative e regolamentari sul regime degli incarichi extraistituzionali dei dipendenti comunali al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro, cumulo di impieghi, incompatibilità e conflitto di interessi anche potenziale che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni istituzionali. Il Servizio è posto in capo al Segretario Generale, Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il quale per lo svolgimento delle relative funzioni si avvale dei Responsabili dei Servizi - Il Servizio Ispettivo, per il tramite dei Referenti, effettua controlli a campione o generalizzati, finalizzati all'accertamento della veridicità delle dichiarazioni sottoscritte dai dipendenti nonché all'accertamento circa l'osservanza delle disposizioni che disciplinano il regime degli incarichi, compresa l'eventuale verifica, presso le competenti Amministrazioni, in ordine all'esistenza, in capo ai dipendenti dell'ente, di partite IVA attive o di cariche ovvero incarichi gestionali in società, aziende o enti comunque denominati. Il Servizio Ispettivo ha diritto di accesso immediato agli atti e documenti detenuti dall'Amministrazione attinenti all'oggetto degli accertamenti.
2. I Responsabili dei Servizi sono tenuti a segnalare al Servizio Ispettivo eventuali casi di inosservanza delle norme sull'assunzione di incarichi da parte di dipendenti loro assegnati, di cui

siano venuti, comunque, a conoscenza, ai fini dei prescritti accertamenti. L'inosservanza degli obblighi previsti per i referenti può dare luogo, nei casi previsti, a responsabilità disciplinare, oltre ad essere compresa nell'ambito della valutazione della performance nei termini stabiliti dal vigente piano. Sono richiamate a tal fine le norme del Codice di Comportamento.

Art. 14 - Vigilanza e violazione delle norme in materia di incompatibilità

1. Qualora il Servizio Ispettivo accerti violazioni delle norme legislative e regolamentari previste in materia di incompatibilità, diffida il dipendente a cessare, ai sensi dell'art. 63 del D.P.R. n. 3/1957. la situazione di incompatibilità entro 15 giorni, pena la decadenza dall'impiego.

2. Contestualmente alla diffida il Servizio Ispettivo informa l'U.P.D. (Ufficio Procedimenti Disciplinari) per l'avvio del relativo procedimento disciplinare con le modalità ed i termini previsti dalla disposizioni vigenti.

3. Ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001. 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 del Comune . Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.

## TITOLO VIII

### NORME FINALI

Art. 15 - Norma finale

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, trovano applicazione le norme di legge e degli altri regolamenti che disciplinano l'attività del Comune ed i Codici di Comportamento dei dipendenti pubblici.

2. Il presente Regolamento costituisce integrazione del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi .

3. Ciascun Responsabile di Servizio , con tempestività, provvede a verificare la compatibilità degli incarichi in essere relativamente a se stesso ed ai dipendenti assegnati al proprio Servizio con riferimento alle norme legislative e regolamentari ed a darne comunicazione al Segretario Generale in qualità di Servizio Ispettivo.

4. Il presente Regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione di approvazione –

**AUTORIZZAZIONE ALL'ASSUNZIONE DI INCARICO ESTERNO**

**COMUNE DI SANTI COSMA E DAMIANO**  
**PROVINCIA DI Latina**

Al Responsabile del Servizio Personale  
Al Responsabile del Servizio  
Epc Responsabile prevenzione corruzione

Oggetto: **domanda di autorizzazione all'assunzione di incarico esterno.**

Il/la sottoscritto/a.....nato/a a ..... il  
....., dipendente a tempo indeterminato/determinato del Comune di Santi Cosma  
e Damiano , assegnato al Servizio ....., in qualità  
di.....

**CHIEDE**

Di essere autorizzato ad assumere e svolgere il seguente incarico professionale:

.....  
.....  
.....  
.....

Per complessive ..... ore mensili, dal..... al....., presso  
.....

..... (persona fisica/giuridica) titolare dell'attività di  
..... con sede in  
..... codice  
fiscale/partita  
iva.....

Con compenso convenuto presunto di €.....

A tal fine dichiara sotto la propria responsabilità:

- che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le disposizioni del regolamento per gli incarichi al personale dipendente di cui ha preso attenta visione e conoscenza
- che l'incarico ha carattere temporaneo e occasionale;
- che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro;
- che l'incarico non compromette il buon andamento , tempestivo e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio , e
- che l'incarico non interferisce e non determina conflitto di interessi con l'Amministrazione;
- che l'incarico non compromette il decoro, il prestigio e l'immagine del Comune di Santi

- Cosma e Damiano;
- che l'incarico non prevede un compenso lordo che possa assumere un carattere di prevalenza economica rispetto al compenso da lavoro dipendente e che , ne' complessivamente ne' rapportato pro quota e con altri compensi per incarichi extraistituzionali , percepiti nel corso dell'anno solare , risulta superiore al 20% della retribuzione annua lorda percepita nell'esercizio precedente ;
  - che l'incarico non comporta l'utilizzo di mezzi, beni e attrezzature del Comune di Santi Cosma e Damiano e non si riferisce all'esercizio di una libera professione ;
  - che l'incarico comporta arricchimento professionale ;
  - che l'incarico non interferisce sia in fatto sia in diritto con gli interessi del Comune di Santi Cosma e Damiano ;
  - l'incarico non verra' svolto a favore di soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente un interesse in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza;
  - di impegnarsi a fornire immediata comunicazione al Servizio personale di eventuali incompatibilità sopravvenute nel corso dell'incarico.

Data.....

Firma .....

**IMPEGNO DEL SOGGETTO CONFERENTE L'INCARICO**

Il/la sottoscritto/a ..... in qualità di legale rappresentante .....si impegna all'esito dell'incarico di cui alla presente domanda, a comunicare al Comune di Santi Cosma e Damiano , Ufficio personale, e-mail segreteria@comune.santicosmaedamiano.lt.it , i compensi lordi erogati al dipendente incaricato secondo i termini (entro quindici giorni dall'erogazione, anche parziale, del compenso) e le modalità di cui alla legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Data.....

Firma.....

(timbro Ditta/Società/Ente)

**NULLA-OSTA DEL RESPONSABILE SERVIZIO/SEGRETARIO GENERALE**

Il sottoscritto..... in qualità di Responsabile del Servizio ...../ , con riferimento all'incarico richiesto dal dipendente / dal Responsabile del Servizio .....di cui si allega la domanda,

**1.Rilascia nulla osta** dichiarando che non sussistono cause di incompatibilità con le attività dell'area e che, tenuto conto delle esigenze del servizio e dell'impegno connesso all'incarico, non sussistono esigenze organizzative tali da impedirne l'autorizzazione.

**2.Non rilascia nulla osta** con la seguente motivazione

.....  
 .....

Data.....

Firma.....

**AUTORIZZAZIONE**

1.Si autorizza lo svolgimento dell'incarico temporaneo e occasionale richiesto nei limiti di cui al regolamento degli incarichi al personale dipendente.

2.Non si autorizza lo svolgimento dell'incarico richiesto in quanto:

.....  
.....  
.....

Data..... Il responsabile del Servizio Personale

.....

**COMUNICAZIONE AL DIPENDENTE**

Dichiaro di avere ritirato copia del presente documento e di averne presa visione.

Data..... Firma.....