



**COMUNE DI SACROFANO Provincia di Roma**

Largo B. Placidi 1 - 00060 Sacrofano (RM) - tel. 06/90117016 Fax 06/9086143

**Oggetto : Dichiarazione ex artt. 10 e 11 del PTPC.**

Il/La

sottoscritto/a..... TIZIANO DEITINGER  
nato/a a..... ROMA

il 20-09-65..... e residente in..... SACROFANO  
Via..... PINETO  
..... N. 1.....

Codice Fiscale

..... DTN TZN 65 P20 H501 R.....

In qualità di

..... RESPONSABILE UTZ LL-PP.....

alla data del..... 01.01.2016 A TUTTA OGGI.....

per l'incarico di

..... **COMUNE DI SACROFANO**.....  
..... *Lavori Pubblici*.....  
..... **IL RESPONSABILE**.....  
..... *Geom. Tiziano Deitinger*.....  
..... *S.ERN. V.M.*.....  
.....

Vista anche la normativa, allegata alla presente dichiarazione e sottoscritta per presa visione e conoscenza, in materia di prevenzione alla corruzione, sulle situazioni anche potenziali, di conflitto d'interesse e/o incompatibilità

**DICHIARA**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 14, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.e.i, consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del Codice Penale e delle Leggi speciali in materia, per proprio conto **l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse e/o incompatibilità nonché di essere consapevole dell'obbligo di dover segnalare al Segretario Comunale (se si ricopre l'incarico di Responsabile di Servizio) o al Responsabile di Servizio competente (negli altri casi) l'eventuale conflitto di interesse e di astenersi fintanto che lo stesso Segretario Comunale non abbia deciso circa l'effettiva sussistenza o meno del conflitto d'interesse segnalato.**

*In fede.*

Data ..... 25/7/16 .....

**COMUNE DI SACROFANO**  
**Lavori Pubblici**  
**IL RESPONSABILE**  
**Geom. Tiziano Deitinger**

Firma.....



## **DEFINIZIONE DI CONFLITTO DI INTERESSI:**

Informazioni tratte dal sito SCUOLA SUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE LOCALE

( [www.sspal.it](http://www.sspal.it) )

*"un soggetto che assume un incarico di qualunque genere (politico, di lavoro, collaborazione, ecc.) presso una pubblica amministrazione è tenuto ad agire con imparzialità e nell'esclusivo interesse pubblico. la situazione di conflitto di interesse quindi si verifica tutte le volte che un interesse diverso (patrimoniale o meno) da quello primario della pubblica amministrazione si presenta come capace di influenzare l'agire del soggetto titolare dell'incarico.*

***Il CdI è attuale** (anche detto reale) quando si manifesta durante il processo decisionale del soggetto decisore. In altri termini, l'interesse primario (pubblico) e quello secondario (privato) entrano in conflitto proprio nel momento in cui è richiesto al soggetto decisore di agire in modo indipendente, senza interferenze.*

***Il CdI è potenziale** quando il soggetto decisore avendo un interesse secondario, anche a seguito del verificarsi di un certo evento (es. accettazione di un regalo o di un'altra utilità), può arrivare a trovarsi, in un momento successivo, in una situazione di CdI attuale. Il conflitto potenziale può nascere anche da una promessa.*

***Il CdI è apparente** (anche detto CdI percepito) quando una persona ragionevole potrebbe pensare che l'interesse primario del soggetto decisore possa venire compromesso da interessi secondari di varia natura (es. sociali e finanziari). Nel conflitto apparente, quindi, la situazione è tale da poter danneggiare seriamente la pubblica fiducia del soggetto decisore, anche quando lo stesso non è portatore di nessun interesse secondario.*



## *PRINCIPALE NORMATIVA PER DIPENDENTI, DIRIGENTI E CONSULENTI*

**LEGGE 6 novembre 2012, n. 190**

**Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.**

**Art. 1**

**Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione**

49. Ai fini della prevenzione e del contrasto della corruzione, nonché della prevenzione dei conflitti di interessi, il Governo è delegato ad adottare, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge, uno o più decreti legislativi diretti a modificare la disciplina vigente in materia di attribuzione di incarichi dirigenziali e di incarichi di responsabilità amministrativa di vertice nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, e negli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico esercitanti funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, da conferire a soggetti interni o esterni alle pubbliche amministrazioni, che comportano funzioni di amministrazione e gestione, nonché a modificare la disciplina vigente in materia di incompatibilità tra i detti incarichi e lo svolgimento di incarichi pubblici elettivi o la titolarità di interessi privati che possano porsi in conflitto con l'esercizio imparziale delle funzioni pubbliche affidate.

50. I decreti legislativi di cui al comma 49 sono emanati nel rispetto dei seguenti principi e criteri direttivi: a) prevedere in modo esplicito, ai fini della prevenzione e del contrasto della corruzione, i casi di non conferibilità di incarichi dirigenziali, adottando in via generale il criterio della non conferibilità per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale; b) prevedere in modo esplicito, ai fini della prevenzione e del contrasto della corruzione, i casi di non conferibilità di incarichi dirigenziali, adottando in via generale il criterio della non conferibilità per coloro che per un congruo periodo di tempo, non inferiore ad un anno, antecedente al conferimento abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato sottoposti a controllo o finanziati da parte dell'amministrazione che conferisce l'incarico; c) disciplinare i criteri di conferimento nonché i casi di non conferibilità di incarichi dirigenziali ai soggetti estranei alle amministrazioni che, per un congruo periodo di tempo, non inferiore ad un anno, antecedente al conferimento abbiano fatto parte di organi di indirizzo politico o abbiano ricoperto cariche pubbliche elettive. I casi di non conferibilità devono essere graduati e regolati in rapporto alla rilevanza delle cariche di carattere politico ricoperte, all'ente di riferimento e al collegamento, anche territoriale, con l'amministrazione che conferisce l'incarico. È escluso in ogni caso, fatta eccezione per gli incarichi di responsabile degli uffici di diretta collaborazione degli organi di indirizzo politico, il conferimento di incarichi dirigenziali a coloro che presso le medesime amministrazioni abbiano svolto incarichi di indirizzo politico o abbiano ricoperto cariche pubbliche elettive nel periodo, comunque non inferiore ad un anno, immediatamente precedente al conferimento dell'incarico; d) comprendere tra gli incarichi oggetto della disciplina: 1) gli incarichi amministrativi di vertice nonché gli incarichi dirigenziali, anche conferiti a soggetti estranei alle pubbliche amministrazioni, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione; 2) gli incarichi di direttore generale, sanitario e amministrativo delle aziende sanitarie locali e delle aziende ospedaliere; 3) gli incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico; e) disciplinare i casi di incompatibilità tra gli incarichi di cui alla lettera d) già conferiti e lo svolgimento di attività, retribuite o no, presso enti di diritto privato sottoposti a regolazione, a controllo o finanziati da parte dell'amministrazione che ha conferito l'incarico o lo svolgimento in proprio di attività professionali, se l'ente o l'attività professionale sono soggetti a regolazione o



finanziati da parte dell'amministrazione; f) disciplinare i casi di incompatibilita' tra gli incarichi di cui alla lettera d) gia' conferiti e l'esercizio di cariche negli organi di indirizzo politico.

□ **ARTT. 2 co. 3, 3, co. 2, 6 e 7 (e 13) DEL DPR 62/2013**

Art. 2 co. 3:

*Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice*

Art. 3 co. 2

*Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza,*

*equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi*

Art. 6

*1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:*

*a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;*

*b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.*

*2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di*

*qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.*

#### Art.7

*1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attivita' che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, societa' o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.*

#### Art. 13 co. 3

*Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attivita' politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovra' dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attivita' inerenti all'ufficio (....)*

□ ART. 1 co. 2 lett. e), 4, 5, 9, 10 e 20 del DPR 39/2013

#### Art. 1 co. 2 lett e)

*Ai fini del presente decreto si intende:*

*e) per «incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati», le cariche di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato, le posizioni di dirigente, lo svolgimento stabile di attività di consulenza a favore dell'ente*

#### Art. 4

*1. A coloro che, nei due anni precedenti, abbiano svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dall'amministrazione o dall'ente pubblico che conferisce l'incarico ovvero abbiano svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico, non possono essere conferiti:*

- a) *gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali;*
- b) *gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello nazionale, regionale e locale;*
- c) *gli incarichi dirigenziali esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici che siano relativi allo specifico settore o ufficio dell'amministrazione che esercita i poteri di regolazione e finanziamento.*

#### Art. 5

*1. Gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nelle aziende sanitarie locali non possono essere conferiti a coloro che, nei due anni precedenti, abbiano svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal servizio sanitario regionale.*

#### Art. 9

*2. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, gli incarichi di amministratore negli enti pubblici e di presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico.*

#### Art. 10

*1. Gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nelle aziende sanitarie locali di una medesima regione sono incompatibili:*

*a) con gli incarichi o le cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal servizio sanitario regionale;*

*b) con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di attività professionale, se questa è regolata o finanziata dal servizio sanitario regionale.*

*2. L'incompatibilità sussiste altresì allorché gli incarichi, le cariche e le attività professionali indicate nel presente articolo siano assunte o mantenute dal coniuge e dal parente o affine entro il secondo grado.*



Art. 20

- 1. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al presente decreto.*
- 2. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al presente decreto.*
- 3. Le dichiarazioni di cui ai commi 1 e 2 sono pubblicate nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico.*
- 4. La dichiarazione di cui al comma 1 è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.*
- 5. Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al presente decreto per un periodo di 5 anni.*



**COMUNE DI SACROFANO** *Provincia di Roma*  
Largo B.Placidi 1 -00060 Sacrofano (RM) – tel. 06/90117016 Fax 06/9086143

**SEGRETARIO COMUNALE**

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI SACROFANO**  
**aggiornato al 28 gennaio 2016**

**Art. 1 (I valori etici del Comune)**

1. Il presente codice di comportamento s'informa ai valori di lealtà, imparzialità, integrità, trasparenza, professionalità e merito nonché al principio di interesse pubblico.
2. Il presente codice costituisce integrazione e specificazione del codice di comportamento nazionale approvato con DPR n. 62 del 16 aprile 2013 e successive modifiche al quale pertanto espressamente si rinvia per quanto non previsto dal presente codice comunale medesimo.

**Art. 2 (Finalità ed ambito di applicazione)**

1. Il presente codice reca i principi-guida del comportamento dei soggetti che a diverso titolo operano presso il Comune e specifica i doveri cui sono tenuti. L'Ordinamento Uffici e Servizi, il Regolamento Contratti Appalti e forniture, il Piano Triennale Anticorruzione dell'Ente e i regolamenti riguardanti l'accesso agli atti, integrano i contenuti del presente codice per quanto qui non previsto e costituiscono specificazione dei comportamenti che i dipendenti e i Responsabili dei Servizi dell'Ente sono tenuti ad osservare.
2. L'attività di tali soggetti deve essere conforme ai principi di imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa, nonché al rispetto degli obblighi di riservatezza, anche nell'utilizzo dei social network nella vita privata, laddove esprimano opinioni o giudizi che potrebbero ledere l'immagine dell'Amministrazione.
3. Le disposizioni del presente codice si applicano, unitamente al codice di comportamento dei pubblici dipendenti, al Segretario Comunale, al personale in posizione di comando, presso il Comune, ai dipendenti e ai Responsabili assunti con contratto a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o parziale, compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici.
4. Il presente codice, per quanto compatibile con il loro status giuridico, si applica anche ai consulenti, agli esperti e alle persone che a qualunque titolo collaborano allo svolgimento delle attività del Comune e all'esecuzione di contratti e/o appalti di opere e forniture di beni e servizi per il Comune. A tal fine esso dovrà esplicitamente venire approvato per iscritto unitamente al contratto di affidamento dell'incarico o delle opere o forniture di beni o servizi ad essi affidate. I contratti disporranno in ordine alle penali o alle cause di risoluzione dei contratti medesimi, in caso di violazione dei codici di comportamento nazionale e/o comunale.
5. Le disposizioni del presente codice si applicano, agli eventuali Dirigenti, ai Responsabili dei

Servizi e/o titolari di posizioni organizzative, agli altri dipendenti ed ai componenti dei CdA delle eventuali società partecipate dall'Amministrazione ed ai loro consulenti e collaboratori.

### **Art. 3 (Disposizioni generali)**

1. Chi opera presso il Comune:

- a) si impegna a rispettare il codice e a tenere una condotta ispirata ai suoi valori; evita ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale o apparente;
- b) conforma la propria attività ai criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia;
- c) non intrattiene o cura relazioni con persone od organizzazioni che agiscono ai confini o fuori della legalità o li interrompe non appena ne venga a conoscenza.

2. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno, fermo restando quanto previsto nell'Ordinamento Uffici e Servizi, o nella normativa di riferimento, con particolare riferimento all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., relativamente a collaborazioni con altri soggetti, da autorizzarsi nelle forme ivi previste, dedicano al lavoro d'ufficio tutto il tempo e l'impegno necessari per svolgere l'attività presso il Comune, con carattere prevalente su altre attività.

### **Art. 4 (Regali, compensi e altre utilità)**

1. Al dipendente è vietato chiedere e/o sollecitare, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche di modico valore.

2. Al dipendente è vietato accettare regali o altre utilità, anche di modico valore, in particolare da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio e da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Al dipendente è vietato accettare, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Al dipendente è vietato offrire, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. Tali divieti trovano applicazione indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato.

5. I dipendenti possono accettare o offrire dai/ai colleghi di lavoro (sovraordinati o subordinati) oppure accettare da terzi esclusivamente i regali d'uso o altre utilità di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia (es. compleanno, matrimonio, nascita di un figlio) e nell'ambito delle consuetudini internazionali (es: ricorrenze festive quale Natale -Pasqua).

6. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore ad € 100,00, anche sotto forma di sconto o di gadgets. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, donati da parte dello stesso soggetto.

7. Nel caso di dubbio circa il superamento del limite di € 100,00, il limite si considera superato.

8. Particolari circostanze di collegamento, da valutare caso per caso, tra diversi soggetti donanti, possano far cumulare il valore dei regali e/o delle utilità ai fini del superamento del limite di € 100,00.

9. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione che motivatamente deciderà o di restituirli, oppure di trasferirli ai Servizi Sociali al fine di destinarli a famiglie meno abbienti o ad Istituzioni che abbiano finalità sociali.

10. Al dipendente è vietato accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.

### **Art. 5 (Partecipazione ad associazioni e organizzazioni)**



1. Il dipendente deve comunicare al Responsabile del Servizio di competenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni culturali, sociali, ricreative, sportive, ambientaliste, di ambito scolastico, combattentistiche e d'arma, di categoria, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio.
2. La comunicazione di cui al precedente comma deve avvenire con nota scritta da presentare al protocollo dell'Ente entro 5 giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice per le adesioni già in corso ed entro 5 giorni dalla nuova adesione o appartenenza.
3. L'obbligo di comunicazione di cui ai commi precedenti non si applica a partiti o movimenti politici, comunque denominati, e ai sindacati.
4. Il Responsabile del Servizio è comunque tenuto alla tutela del diritto alla riservatezza del dipendente che abbia effettuato le comunicazioni di cui al presente articolo.

#### **Art. 6 (Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse)**

1. Il dipendente comunica al proprio Responsabile di Servizio, entro 30 giorni dalla data di entrata in vigore del presente Codice, e, successivamente a tale data, entro 10 giorni dall'inizio del rapporto, tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che il dipendente medesimo abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente ha l'obbligo di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, per sé, per parenti o affini entro il secondo grado, ovvero per il coniuge o i conviventi o per persone con cui abbia frequentazione abituale ovvero in presenza di condizioni di inimicizia, di debito, e, più generalmente, in tutti i casi in cui vi siano gravi ragioni di convenienza. Il concetto di "frequentazione abituale" deve essere valutato in relazione alle dimensioni del Comune di Sacrofano.

#### **Art. 7 (Obbligo di astensione)**

1. Il dipendente deve comunicare al proprio Responsabile di Servizio, mediante apposita segnalazione protocollata prima dell'inizio del procedimento amministrativo, ovvero nel momento in cui si ravvisano, all'interno di un procedimento, le presenti condizioni, le motivazioni che, ad avviso del dipendente medesimo, renderebbero obbligatoria la propria astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, anche non patrimoniali, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente e, più generalmente, in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. Il Responsabile di Servizio, ricevuta la comunicazione di cui al comma 1) del presente articolo, deve mettere in atto tutti i possibili controlli per verificare l'esistenza delle condizioni di conflitto d'interesse e, in caso di accertato conflitto, con propria nota scritta e protocollata, deve comunicare l'obbligo di astensione per i casi di cui al medesimo comma 1) al dipendente.
3. Analogamente, pur in assenza della comunicazione di cui al comma 1), il Responsabile di Servizio svolge attività di controllo rispetto all'obbligo di astensione cui è tenuto il dipendente. In

caso di riscontro di situazioni di conflitto di interesse, il Responsabile di Servizio deve comunicare al dipendente, con propria nota scritta e protocollata, l'obbligo di astensione dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività.

4. Le comunicazioni di cui ai precedenti commi sono trasmesse in copia al Servizio Risorse Umane, che provvede all'archiviazione nei fascicoli personali dei dipendenti.

5. Qualora il dipendente sia Responsabile di Servizio le comunicazioni di cui al presente articolo sono inoltrate al Segretario Comunale.

#### **Art. 8 (Comportamento nei rapporti privati)**

1. E' fatto divieto al dipendente di sfruttare e di menzionare la posizione ricoperta nell'Ente per ottenere utilità che non gli spettino. E' fatto inoltre divieto al dipendente di assumere qualsiasi comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione Comunale di Sacrofano.

#### **Art. 9 (Comportamento in servizio)**

1. Il dipendente è tenuto, salvo giustificato motivo, a non ritardare né adottare comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza, al fine di rispettare i termini di conclusione del procedimento amministrativo.

2. Il Responsabile di Servizio è tenuto a vigilare affinché non si verifichi quanto riportato nel precedente comma. Nel caso in cui riscontri la violazione del precedente comma 1) provvede affinché il procedimento giunga a conclusione.

3. Il dipendente può assentarsi dal posto di lavoro utilizzando i permessi previsti dalla normativa vigente e dai contratti collettivi nazionali vigenti.

4. Il Responsabile di Servizio competente è tenuto a verificare il corretto utilizzo dei delle presenze cui il dipendente è tenuto, segnalando le pratiche scorrette all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari previsto dal vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

5. Il dipendente deve utilizzare i sistemi informatici nel rispetto di quanto previsto nella normativa vigente.

6. E' fatto obbligo al dipendente di utilizzare i materiali e le attrezzature di cui dispone per ragioni d'ufficio con diligenza e cura.

7. E' fatto obbligo al dipendente, al termine del proprio orario di lavoro, di provvedere allo spegnimento delle macchine e delle luci.

8. Il dipendente è tenuto ad utilizzare i mezzi in dotazione dell'Ente esclusivamente per ragioni d'ufficio e/o nel rispetto dei limiti imposti dall'Amministrazione. Il dipendente non può trasportare terzi con autovetture di proprietà comunale se non per motivi d'ufficio.

9. E' vietato fumare, sulla base di quanto previsto dalla legge, negli edifici di proprietà comunale e sui mezzi in dotazione all'Ente.

10. Il dipendente è tenuto ad utilizzare buon senso nella gestione delle pause lavorative previste dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali, al fine di non creare disagio all'utenza in particolare negli orari di apertura al pubblico e di non sguarnire gli uffici durante i medesimi orari.

#### **Art. 10 (Rapporti con il pubblico)**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica,



opera nella maniera più completa e accurata possibile.

2. Alle comunicazioni degli utenti occorre rispondere entro 30 giorni, salva la previsione di diverso termine previsto da disposizioni specifiche. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta; quest'ultimi devono essere altresì riportati in qualsiasi tipo di comunicazione.

3. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

4. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

5. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

6. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

#### **Art. 11 (Contratti e altri atti negoziali)**

1. Il dipendente ha il divieto di concludere contratti di qualsiasi tipo e/o natura per conto dell'Amministrazione con soggetti con i quali abbia stipulato contratti a titolo privato e/o abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi tramite formulari.

2. L'Amministrazione può concludere contratti di qualsiasi tipo e/o natura con soggetti con i quali il dipendente abbia stipulato contratti a titolo privato e/o abbia ricevuto altre utilità nel biennio precedente, purché il dipendente interessato si astenga dal partecipare all'adozione di decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto. In tale ipotesi deve essere redatto apposito verbale scritto, attestante l'astensione del dipendente, che dovrà essere conservato agli atti d'ufficio.

3. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

#### **Art. 12 (Prevenzione della corruzione)**

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In



particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

#### **Art. 13 (Trasparenza e tracciabilità)**

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. Ogni dipendente deve fornire la massima collaborazione al Responsabile della Trasparenza, secondo quanto previsto dal Piano Triennale della Trasparenza, provvedendo tempestivamente 3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

#### **Art. 14 (Disposizioni particolari per coloro che svolgono funzioni dirigenziali)**

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano a coloro che svolgono funzioni dirigenziali, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Colui che svolge funzioni dirigenziali, nel senso ampio di cui al comma 1, svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Colui che svolge funzioni dirigenziali, nel senso ampio di cui al comma 1, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Egli fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Colui che svolge funzioni dirigenziali, nel senso ampio di cui al comma 1, assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Egli cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Colui che svolge funzioni dirigenziali, nel senso ampio di cui al comma 1, cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Colui che svolge funzioni dirigenziali, nel senso ampio di cui al comma 1, assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Egli affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Colui che svolge funzioni dirigenziali, nel senso ampio di cui al comma 1, svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.



8. Colui che svolge funzioni dirigenziali, nel senso ampio di cui al comma 1, intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n.165 del 2001.

9. Colui che svolge funzioni dirigenziali, nel senso ampio di cui al comma 1, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

10. Tutte le segnalazioni, comunicazioni o adempimenti che gli altri dipendenti devono effettuare nei confronti del proprio superiore gerarchico, vengono effettuati nei confronti del Segretario Comunale dal dipendente che non abbia superiori gerarchici.

**11. Colui che svolge funzioni dirigenziali, nel senso ampio di cui al comma 1, verifica che il lavoro prestato fuori dalla sede comunale, intesa questa come edificio della residenza comunale, svolto da i dipendenti assegnati al proprio servizio, sia effettuato in base ad autorizzazioni e/o comunicazioni in cui siano individuate quali siano le prestazioni svolte fuori della sede comunale, dove vengano svolte e per quanto tempo sia richiesta l'assenza dalla sede comunale. Di tali comunicazioni e/o ordini di servizio, dovrà essere prodotto, da ogni responsabile di servizio interessato, un report settimanale che evidenzi anche i risultati ottenuti mediante il lavoro fuori sede. Il report andrà inoltrato , entro il martedì della settimana successiva, al Sindaco, all'Assessore/i competente/i per materia e al segretario comunale.**

**12. Colui che svolge funzioni dirigenziali, nel senso ampio di cui al comma 1, in applicazione dello stesso principio alla base dell'art. 9, comma 1, del presente Codice, non propone agli organi di indirizzo politico l'adozione di provvedimenti di competenza degli organi di gestione amministrativa.**

#### **Art. 15 (Responsabilità conseguente alla violazione del codice)**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa é fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni richiamate dall'art. 16, 2° comma, del Codice Nazionale.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

#### **Art. 16 (Collegamento a valutazione e performance)**

1. Il mancato rispetto del presente Codice assume rilevanza circa la valutazione dei risultati conseguiti dai dipendenti o dall'Ufficio e dai Responsabili dei Servizi e dal Segretario Comunale.
2. I soggetti valutatori, ciascuno per la propria competenza, devono tener conto di quanto indicato nel precedente comma.
3. L'ufficio dei procedimenti disciplinari, al fine di consentire quanto indicato nel presente articolo, dovrà trasmettere le decisioni assunte in merito ad eventuali violazioni ai soggetti valutatori.

#### **Art. 17 (Vigilanza e controlli)**

1. Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del presente Codice è assicurato, in primo luogo, dai responsabili di ciascuna struttura di vertice comunque denominata, i quali provvedono alla costante vigilanza sul rispetto delle norme del presente Codice.
2. La vigilanza ed il monitoraggio sull'applicazione del presente Codice spettano, per quanto di rispettiva competenza, altresì all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, nonché al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

#### **Art. 18 (Pubblicità e disposizioni finali)**

1. Il Segretario Comunale/Responsabile dell'Ufficio Procedimenti disciplinari dovrà procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di un avviso pubblico, contenente una prima proposta di Codice, con invito a far pervenire eventuali proposte od osservazioni, entro un determinato termine. L'avviso pubblico dovrà essere rivolto anche alle associazioni dei consumatori e degli utenti, agli Ordini professionali e imprenditoriali, ai portatori di interessi diffusi e, in generale, a tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune di Sacrofano.
2. Il Codice dovrà essere approvato e/o modificato/aggiornato con apposita deliberazione di Giunta Comunale, dopo aver ottenuto parere obbligatorio da parte del Nucleo di valutazione.
3. Il Responsabile per la prevenzione e la corruzione dell'Ente dovrà provvedere alla pubblicazione sul sito internet del Comune, così come prevista dall'art. 2 del presente Codice, del DPR n. 62/2013, del Codice di comportamento e della relazione di accompagnamento allo stesso; dovrà provvedere all'inoltro del Codice approvato e della relativa relazione all'Autorità nazionale anticorruzione, secondo le modalità previste da ANAC (ex CIVIT).
4. Il Responsabile per la prevenzione e la corruzione dell'Ente dovrà provvedere ad inviare tramite email il presente Codice ed il DPR 62/2013 ai Responsabili dei Servizi, i quali, a loro volta, dovranno provvedere ad inoltrare il medesimo, stesso mezzo, ai propri dipendenti, nonché ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di servizi in favore dell'Amministrazione.
5. Il Responsabile per la prevenzione e la corruzione dell'Ente dovrà provvedere ad inoltrare tramite email il presente Codice ed il DPR 62/2013 ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di stretta collaborazione delle autorità politiche, laddove istituiti.
6. Il Responsabile cui fa capo il Servizio risorse umane dovrà provvedere alla consegna del presente Codice ai nuovi assunti, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro. Il Codice dovrà essere sottoscritto dai neoassunti e conservato nel fascicolo personale del dipendente.

#### **Art. 19 (Decorrenza)**

1. Il presente Codice entra in vigore dopo aver esperito le procedure di pubblicazione soprarichiamate.



**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA  
ISTITUZIONALI  
AI DIPENDENTI COMUNALI**

**(Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 129 del 18/12/2014)**

**TITOLO I - NORME GENERALI**

**Art. 1 Oggetto e ambito di applicazione del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina, a norma dell'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (di seguito: "D.Lgs. n. 165/2001") le modalità per il conferimento, da parte di questa Amministrazione ai propri dipendenti, di incarichi non rientranti tra i rispettivi compiti e doveri di istituto, nonché per il rilascio agli stessi dipendenti dell'autorizzazione finalizzata all'esercizio di incarichi che provengano da altre Amministrazioni pubbliche ovvero da società o persone fisiche che svolgano attività professionale o d'impresa o commerciale, onde escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione, o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, secondo criteri oggettivi e predeterminati, tenendo conto della specifica professionalità.

2. Il presente regolamento disciplina, altresì, la costituzione ed il funzionamento del Servizio Ispettivo di cui all'art. 1, comma 62, della Legge 23/12/1996, n. 662.

3. Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali rappresenta per il dipendente comunale una

opportunità per il suo arricchimento professionale e/o culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria di questo Ente.

4. Il presente Regolamento si applica al personale dipendente (di seguito: "dipendenti") con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni in esso contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno. Esso si applica anche ad eventuale personale incaricato ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (di seguito "TUEL").

**TITOLO II - DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI - INCOMPATIBILITÀ' E**

**CONFLITTO DI INTERESSI**

**Art. 2 Divieto di cumulo di impieghi**

1. In conformità a quanto stabilito dall'art. 65 del D.P.R. 10 ottobre 1957, n. 3, i dipendenti non possono assumere impieghi da altre Amministrazioni pubbliche, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali.

2. L'assunzione di un ulteriore impiego, salvo che la legge non ne consenta il cumulo, comporta di diritto la cessazione dal rapporto di impiego assunto precedentemente.

### **Art. 3 Incompatibilità assoluta**

1. Le disposizioni del presente articolo si applicano ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale superiore al 50% di quello a tempo pieno, anche durante i periodi di aspettativa o congedo straordinario a qualsiasi titolo concessi al dipendente, salvo i casi previsti dalla legge.

2. Il regime delle incompatibilità è quello previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001. Ai Funzionari responsabili di Settore/Servizio, titolari di posizione organizzativa (p.o.), anche se assunti con contratti di lavoro stipulati a norma dell'art. 110 del TUEL, si applicano altresì le fattispecie di incompatibilità assoluta di cui agli articoli 9 e 12 del D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39, recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190".

3. Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, ai dipendenti è assolutamente vietato:

a) esercitare attività commerciali, artigianali, industriali, autonome o libere professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in albi, ordini o registri;

b) esercitare attività di agente, rappresentante di commercio o agente di assicurazione;

c) esercitare attività imprenditoriali in agricoltura a titolo professionale a norma dell'art. 1 del D.Lgs. 29 marzo 2004, n. 99;

d) stipulare altri contratti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altri enti pubblici che alle dipendenze di soggetti privati;

e) stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa (co.co.co.) e di collaborazione continuata a progetto (co.co.pro.);

f) partecipare a società di persone o di capitali qualora la titolarità di quote di patrimonio comporti di diritto, in base alle disposizioni di legge o statutarie, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale; ad esempio, è equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale la qualità di socio nelle società in nome collettivo, nonché la qualità di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice, in quanto presuppongono un ruolo attivo nella gestione e amministrazione della società;

g) assumere, a qualunque titolo, cariche 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 od enti per le quali la nomina compete a questa Amministrazione e fermo restando il verificarsi dell'insussistenza di eventuali



conflitti di interesse (ad es. in relazione al cumulo nella stessa persona di compiti gestionali e di verifica e controllo);

h) ricevere incarichi da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;

i) svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazione, anche solo apparente, di conflitto di interesse o possa compromettere il decoro ed il prestigio di questa Amministrazione o danneggiarne l'immagine, così come meglio dettagliato al successivo art. 4 del presente regolamento; la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse compete al Capo Settore/Servizio (titolare di p.o.) competente nei confronti dei dipendenti assegnati alla propria struttura, al Sindaco, previo parere del Responsabile del Servizio Personale, nei confronti del Segretario Comunale e dei Capi Settore/Servizio (titolari di p.o.); per il Responsabile del Servizio Personale, il parere viene espresso dal Segretario Comunale. Non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative da svolgere a favore di soggetti pubblici o privati, che 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, che possono produrre comunque effetti diretti o indiretti nella sfera giuridica di questo Comune;

j) ricevere incarichi per attività e prestazioni che rientrino o comunque abbiano riflessi nei compiti istituzionali dello stesso dipendente;

k) ricevere incarichi per attività e prestazioni da rendere in connessione con la carica o in rappresentanza di questa Amministrazione; si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa; resta fermo quanto stabilito alla lettera f) del presente comma.

4. Le attività di cui al precedente comma 3, lett. j) e k), in quanto rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, devono essere svolte dal dipendente durante l'orario di lavoro. Se svolte fuori l'orario ordinario di lavoro, per i dipendenti non incaricati di posizione organizzativa, sono considerate ore di lavoro straordinario e possono, compatibilmente con le risorse di bilancio, essere pagate o messe in recupero.

5. Restano comunque ferme le altre situazioni di incompatibilità previste dall'art. 11 del presente regolamento, in relazione all'iscrizione ad albi o elenchi professionali dei dipendenti.

#### **Art. 4 Conflitto di interessi**

1. Fermo restando il divieto di cui all'art. 3 del presente regolamento e le incompatibilità previste da altre specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti né autorizzati incarichi che hanno o possono avere connessioni con compiti, obblighi e doveri d'ufficio del dipendente, quali quelli che:

a) generano o possono generare conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di assegnazione;



b) vengono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni;

c) vengono effettuati a favore di enti privati o pubblici nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni di controllo o di vigilanza;

d) vengono effettuati a favore di enti privati o pubblici nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti; il dipendente che svolge l'istruttoria su un atto di finanziamento non può svolgere incarichi a favore del beneficiario del finanziamento, intendendosi quest'ultimo il destinatario finale del finanziamento; non si intendono invece ricompresi nella fattispecie i soggetti "intermedi" che ricevono il finanziamento solo per ridistribuirlo, senza alcuna discrezionalità, ad altri soggetti; non rientrano nel divieto gli incarichi resi a favore di soggetti che beneficiano di finanziamento o trasferimenti di fondi ad opera del servizio di assegnazione, qualora non sia possibile alcuna forma di discrezionalità (finanziamento predeterminato in forma generale e fissa);

e) avvengono a favore di soggetti che sono fornitori di beni o servizi, con esclusione dei servizi pubblici, concessionari, appaltatori per l'Amministrazione se il dipendente ha svolto un ruolo attivo nel procedimento di acquisizione;

f) vengono effettuati a favore soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio;

g) riguardano incarichi di collaudo, progettazione, direzione lavori o di componente di commissioni preposte all'aggiudicazione di contratti di cui al D.Lgs. n. 163/2006, da rendere a favore di soggetti pubblici o privati, qualora l'Amministrazione comunale abbia finanziato o, comunque, preso parte ai lavori o servizi a cui si riferisce l'incarico o comunque rilasciato atti o espresso parere in ordine alla progettazione e/o esecuzione.

h) limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dei servizi (in quanto per l'impegno richiesto non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti di ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del servizio).

### **TITOLO III - AUTORIZZAZIONE PER INCARICHI ESTERNI**

#### **ALL'AMMINISTRAZIONE**

##### **Art. 5 Dipendenti a tempo parziale con prestazione fino al 50%**

1. Fermo restando quanto espressamente stabilito dall'art. 11 del presente regolamento in relazione all'iscrizione ad albi o elenchi professionali dei dipendenti, tutte le attività e gli incarichi di cui al presente articolo devono essere svolti al di fuori del normale orario d'ufficio e con modalità tali

comunque da non interferire o influenzare negativamente la prestazione lavorativa presso questa Amministrazione.

2. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può esercitare altre attività o prestazioni di lavoro purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione. In tale caso, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che già svolge all'atto dell'assunzione presso questo Comune o successivamente svolgerà un incarico o un'attività presso altro soggetto pubblico o privato, è tenuto a darne comunicazione al Funzionario responsabile (titolare di p.o.) della struttura di assegnazione, prima della sottoscrizione del contratto di lavoro con questo Ente, ovvero entro due giorni lavorativi dall'inizio dell'altra prestazione lavorativa o attività.

3. Il dipendente deve fornire, nella suddetta comunicazione, tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.

4. Entro tre giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione, il Funzionario responsabile (titolare di p.o.) della struttura di assegnazione si esprime con apposita autorizzazione e contestualmente provvede all'invio della documentazione all'Ufficio Personale ai fini della sua acquisizione al fascicolo personale del dipendente interessato e della comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.

5. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata e con modalità diverse da quelle comunicate.

6. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti assegnati al dipendente ovvero inerenti al suo ufficio di appartenenza, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento.

7. Le suddette disposizioni non si applicano ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno che intenda svolgere altre prestazioni lavorative, in quanto ad essi si applicano i criteri previsti dal presente regolamento per il personale a tempo pieno.

#### **Art. 6 Autorizzazione per incarichi esterni a dipendenti a tempo pieno o parziale superiore al 50%**

1. Fermo restando quanto espressamente stabilito dall'art. 11 del presente regolamento in relazione all'iscrizione ad albi o elenchi professionali dei dipendenti, tutte le attività e gli incarichi di cui al presente articolo devono essere svolti al di fuori del normale orario d'ufficio e con modalità tali comunque da non interferire o influenzare negativamente la prestazione lavorativa presso questa Amministrazione.

2. Previo rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Ente, è consentito al dipendente, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quello a tempo pieno:



a) fermo restando il divieto assoluto di cui al precedente art. 3, comma 3, lettera c), l'esercizio di attività di amministrazione di beni immobili o di attività agricola marginale dei beni terrieri di proprietà propria o di componenti del suo nucleo familiare o lo svolgimento di attività agricola ex articolo 2135 c.c., anche di carattere societario a conduzione familiare, purché l'impegno richiesto sia modesto, non abituale o continuato durante l'anno;

b) ai sensi dell'art. 61, comma 1, del DPR n. 3/1957, la partecipazione a cariche sociali presso società cooperative, qualunque sia la natura o l'attività e presso società sportive, ricreative, culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale; l'eventuale autorizzazione sarà rilasciata previa valutazione da parte dell'Amministrazione dell'impegno richiesto e delle modalità di svolgimento, avendo altresì riguardo all'insorgenza di eventuali conflitti d'interesse con le specifiche funzioni svolte dal dipendente o dalla sua struttura di assegnazione;

c) la partecipazione, in qualità di semplice socio a società in accomandita semplice, qualora dall'atto costitutivo emerga che il dipendente è socio accomandante; l'eventuale autorizzazione sarà rilasciata previa verifica dell'effettiva assenza di incompatibilità e conflitti di interessi tra la suddetta partecipazione e le specifiche funzioni svolte dal dipendente o di competenza dell'ufficio di appartenenza;

d) lo svolgimento dell'incarico di amministratore di condominio solo relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza;

e) lo svolgimento di incarichi, a titolo oneroso, a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto dei criteri generali e delle modalità stabilite dall'articolo successivo.

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

4. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione il singolo incarico non potrà comunque determinare un'assenza dal servizio superiore a due giornate lavorative non continuative in uno stesso mese, a titolo di congedo ordinario.

#### **Art. 7 Criteri per la concessione di autorizzazioni per incarichi a titolo oneroso presso soggetti esterni**

1. L'autorizzazione di cui all'art. 6 del presente regolamento è concessa a condizione che l'incarico esterno da autorizzare:

a) sia di carattere temporaneo ed occasionale, predefinito nella natura e nella durata temporale;

b) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro;

c) 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 influenzarne negativamente l'adempimento;



d) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente; a tal fine l'incarico non deve comportare a favore del dipendente un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con i compensi percepiti per altri incarichi di qualsiasi tipologia nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 50% della retribuzione annua lorda corrisposta a qualunque titolo nell'esercizio finanziario precedente da questo Comune allo stesso dipendente;

e) non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura cui è incardinato o, comunque, con questa Amministrazione, in conformità a quanto previsto dal precedente art. 4 del presente regolamento;

f) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione comunale e non ne danneggi l'immagine;

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

h) non venga svolto nell'interesse di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio in cui è incardinato il dipendente richiedente l'autorizzazione; l'interesse economico significativo è da valutare rispetto al valore complessivo attribuibile al beneficio economico derivante dall'attività amministrativa, ivi compresa l'adozione di provvedimenti o di atti negoziali;

i) comporti un arricchimento professionale per il dipendente e, indirettamente, per l'ente;

j) non si riferisca all'esercizio di una libera professione, per la quale è prescritta l'iscrizione in un apposito ordine o collegio professionale, secondo quanto stabilito anche dall'art. 11 del presente regolamento.

2. A titolo esemplificativo, possono essere autorizzati incarichi retribuiti:

a) temporanei ed occasionali svolti a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di docente, perito, arbitro, revisore, tirocinante, praticante, consulente o esperto, anche quale componente di commissioni giudicatrici per il reclutamento di personale o per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ovvero tributarie;

b) temporanei ed occasionali quale consulente tecnico per i quali è richiesta l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'art. 61 del codice di procedura civile; a tal fine la richiesta di autorizzazione per ogni singola perizia è finalizzata ad accertare il rispetto delle condizioni previste dal presente articolo;

c) incarichi di revisore, di componente del nucleo di valutazione o di organismo indipendente di valutazione;

d) incarichi svolti a favore di associazioni che esplicino attività di manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo costituzionalmente garantiti, ad eccezione di quelle di cui all'art.4 lett. a);

e) incarichi presso associazioni di volontariato, società cooperative a carattere socio-assistenziale

senza scopo di lucro e presso società ricreative, culturali, sportive, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella associazione stessa per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;

f) incarichi che rientrino nell'ambito di una materia delegata da questa Amministrazione ad altro ente da rendersi a favore dell'ente delegato.

#### **Art. 8 Incarichi esterni che possono essere svolti senza l'autorizzazione dell'Amministrazione**

1. I dipendenti di questo Comune non necessitano di autorizzazione per svolgere le seguenti attività:

a) attività, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, e cioè:

- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili (compresa l'iscrizione all'Albo dei pubblicitari);

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

- partecipazione in qualità di docente o relatore a convegni e seminari;

- incarichi per i quali viene corrisposto all'interessato il solo rimborso delle spese documentate (viaggio, vitto, alloggio, ecc.), ove l'attività non sia di intensità tale da costituire attività prevalente o comunque pregiudizievole per l'attività svolta nell'ambito del rapporto di lavoro con l'Amministrazione;

- incarichi per il cui svolgimento il dipendente viene posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;

- incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse oppure posti in aspettativa non retribuita;

- attività di formazione diretta ai dipendenti di Pubbliche Amministrazioni, nonché di docenza e ricerca scientifica;

b) altre attività (non comprese nel precedente punto a) purché a titolo gratuito, che costituiscano manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo costituzionalmente garantiti (quale ad es. la libertà di associazione);

c) lo svolgimento di opere dell'ingegno, di attività sportive ed artistiche (pittura, scultura, musica, ecc.), purché non si concretizzino in attività di tipo professionale;

d) la prestazione di attività a titolo gratuito presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socioassistenziale senza scopo di lucro, e presso società ricreative, culturali, sportive, il



cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella associazione stessa per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;

e) lo svolgimento di incarichi a titolo gratuito a favore di soggetti esterni pubblici o privati;

f) la partecipazione, in qualità di semplice socio, a società di capitali (Società per azioni, Società a responsabilità limitata, Società in accomandita per azioni), a Società cooperative, e a Società ricreative, culturali, sportive, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società stessa per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale.

2. Ad esclusione delle attività di cui alla lettera a) del precedente comma, per lo svolgimento delle attività di cui alle altre lettere dello stesso comma, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente è comunque tenuto a comunicare formalmente al proprio Funzionario responsabile (titolare di p.o.) l'attribuzione di incarichi gratuiti al fine di consentire all'Ente di valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi e di procedere alle pubblicazioni previste per legge; la procedura da seguire è quella di cui al successivo art. 9, con termini ridotti alla metà (15 giorni per la presa d'atto dello svolgimento dell'incarico).

3. Si precisa che gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'Amministrazione sono soltanto quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione.

#### **Art. 9 Procedimento autorizzativo allo svolgimento di incarichi**

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico, offerto da un soggetto pubblico o privato, per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta, deve presentare, almeno 30 giorni precedenti l'inizio dello svolgimento dell'incarico, domanda di autorizzazione al Funzionario responsabile (titolare di p.o.) della struttura in cui è incardinato.

2. Nella domanda devono essere indicati i seguenti elementi:

a) la tipologia dell'incarico (con indicazione dell'oggetto dell'attività) da espletare;

b) la durata almeno presumibile, il luogo e le modalità di svolgimento dell'incarico;

c) gli estremi identificativi del soggetto conferente l'incarico, nome e cognome ovvero ragione sociale del soggetto conferente, indicandone il codice fiscale o partita IVA e la sede legale;

d) se si tratta o meno di un incarico affidato in base ad una specifica normativa;

e) la data iniziale e la data finale prevista.

3. Nella domanda il dipendente deve dichiarare, sotto la propria responsabilità, che l'incarico:

a) ha carattere temporaneo ed occasionale e non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione;

b) non determina situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente regolamento;

c) sarà svolto al di fuori dell'orario di lavoro e comunque non determinerà un'assenza dal servizio superiore a due giornate lavorative nello stesso mese.

d) non prevede un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulta superiore al 50% della retribuzione annua lorda corrisposta da questo Ente al dipendente nell'anno precedente;

e) non compromette il decoro ed il prestigio di questa Amministrazione e non ne danneggia l'immagine;

f) 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;

g) non si riferisce all'esercizio di una libera professione.

4. Nella predetta domanda il dipendente deve assumere l'impegno:

a) ad assicurare comunque il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;

b) a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;

c) a fornire immediata comunicazione al proprio Funzionario responsabile (titolare di p.o.) di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

5. Il Funzionario responsabile (titolare di p.o.) competente, nel caso in cui la domanda possa essere autorizzata, deve, previamente, dare 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 - - accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici - e della non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico; fa rilevare, inoltre, le proprie osservazioni riguardo ai vantaggi che l'autorizzazione all'incarico può recare all'Amministrazione in conseguenza dell'accrescimento della professionalità del dipendente.

6. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzare, il Funzionario responsabile (titolare di p.o.) competente può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta, o al Funzionario Responsabile dell'Ufficio Personale. In tal caso il termine di 30 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.

7. Decorsi inutilmente il termine di 30 giorni dal ricevimento dell'istanza e qualora non siano state richieste ulteriori informazioni ai sensi del comma 6, la domanda di autorizzazione si intende accolta per incarichi presso altre Pubbliche Amministrazioni e respinta per incarichi presso soggetti privati.

8. Salvi i casi di cui sopra, il procedimento si conclude con apposito atto del Funzionario responsabile (titolare di p.o.) competente.



L'autorizzazione è comunicata all'interessato e, contestualmente, per conoscenza, al Sindaco, al Segretario Comunale e all'Ufficio Personale per le comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica a norma dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.

#### **Art. 10 Autorizzazione di incarichi ai titolari di posizione organizzativa o dirigenziale**

1. Fatta salva l'applicazione dei criteri di cui all'art. 7 e dell'art. 23 bis del D.Lgs. n. 165/2001, l'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni da parte dei Funzionari responsabili (titolari di p.o.) viene concessa solo ove si tratti di incarichi di carattere occasionale e temporaneo, in considerazione del fatto che ad essi è richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato.

2. L'Amministrazione, in ogni caso, anche ai sensi dell'art. 7, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001, favorisce lo svolgimento di attività che comportino un considerevole arricchimento professionale,

quali quelle didattico-scientifiche e la partecipazione a commissioni giudicatrici di concorsi per il

reclutamento di personale o di gare per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ad organismi di

valutazione o ad organi di controllo interno, a comitati ed organismi tecnico-scientifici di

particolare rilevanza in relazione alle funzioni svolte dal responsabile.

3. Il Sindaco, previo parere del Responsabile del Servizio Personale, autorizza il Segretario Comunale e i Funzionari responsabili (titolari di p.o.); per il Responsabile del Servizio Personale, il parere viene espresso dal Segretario Comunale.

4. L'autorizzazione è comunicata all'interessato e, contestualmente, per conoscenza e in relazione al soggetto autorizzato, al Segretario Comunale e all'Ufficio Personale per l'acquisizione al fascicolo personale del dipendente interessato e per le comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica a norma dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.

5. Si applicano le disposizioni afferenti al procedimento autorizzatorio di cui al precedente art. 9 del presente regolamento.

### **TITOLO IV - ALTRE TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ ESTERNA DA PARTE DI**

#### **DIPENDENTI**

#### **Art. 11 Iscrizioni ad albi o elenchi professionali dei dipendenti**

1. È incompatibile con la qualità di dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% l'iscrizione ad albi professionali qualora i relativi ordinamenti professionali richiedano come presupposto dell'iscrizione l'esercizio dell'attività libero professionale.

2. Qualora la legge professionale consenta, comunque, al dipendente l'iscrizione in speciali elenchi (ad es., avvocati impiegati presso i servizi legali o avvocatura) o in albi professionali (ad es., ingegneri e architetti), è consentita tale iscrizione ma resta fermo il divieto di esercitare la libera professione. L'iscrizione all'Albo speciale degli avvocati, tenuto dall'ordine professionale competente, è consentita soltanto ai dipendenti di questo Comune cui siano attribuite, a norma del regolamento degli uffici e dei servizi comunali, le funzioni di rappresentanza e difesa dell'Ente in tutte le sedi amministrative e giurisdizionali, indipendentemente dal profilo professionale assegnato.

3. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% devono essere iscritti ad albi professionali soltanto nelle ipotesi in cui la stessa iscrizione sia prevista dal regolamento degli uffici e dei servizi comunali quale presupposto, unitamente al correlato titolo di studio base, per la copertura del posto che ricoprono. Qualora non ricorra la predetta fattispecie o l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'Amministrazione, il dipendente di cui sopra, può iscriversi ad albi professionali restando fermo il divieto di esercitare l'attività di lavoro subordinato o autonomo salvo che la legge o altra fonte normativa ne preveda l'autorizzazione da parte dell'Amministrazione di appartenenza e tale autorizzazione sia stata rilasciata.

4. Ai dipendenti non è consentito di essere titolari di partita iva, secondo quanto stabilito dall'art. 35 del D.P.R. n. 633/1972, in materia di disciplina dell'imposta sul valore aggiunto, mentre è consentita l'iscrizione nel registro dei revisori.

5. Soltanto i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% possono iscriversi, ai sensi dell'art. 1, comma 56, della legge n. 662/1996, agli albi professionali ed esercitare attività professionale, con titolarità di partita iva, purché siano svolte al di fuori del normale orario d'ufficio, non interferiscano con le funzioni dell'Ufficio di appartenenza e con quelle dello stesso dipendente interessato e tali comunque da non influenzare negativamente la prestazione lavorativa presso questa Amministrazione. Tale attività professionale non può comunque intercorrere con Pubbliche Amministrazioni ai sensi dell'art. 1, comma 56 bis, della citata legge n. 662/1996. Ai sensi della legge n. 339/2003, all'Avvocato del Comune, assunto a tempo pieno o a tempo parziale, anche in regime inferiore al 50%, è precluso, in modo assoluto, l'esercizio della libera attività professionale.

### **Art. 12 Aspettativa per attività autonoma o imprenditoriale**

1. Al fine di favorire e facilitare il passaggio dei dipendenti a forme di lavoro alternative, quali, segnatamente, forme di lavoro autonomo o imprenditoriale, l'art. 18 del Collegato Lavoro, introdotto con la legge 4 novembre 2010, n. 183, prevede che i dipendenti a tempo indeterminato, anche a tempo pieno o parziale con attività lavorativa superiore al 50%, possono chiedere all'Amministrazione un periodo di aspettativa non retribuita per avviare un'attività autonoma o imprenditoriale.

2. L'aspettativa può essere usufruita per un periodo complessivamente non superiore a dodici mesi nell'ambito del rapporto di lavoro con questo Ente, anche per periodi di tempo più brevi.



3. L'istanza di autorizzazione non dovrà essere accolta allorché l'assenza dal servizio del dipendente interessato possa arrecare grave pregiudizio al regolare svolgimento delle funzioni dell'Ufficio in cui é incardinato.

4. L'aspettativa è autorizzata, su motivata domanda, dal Funzionario responsabile (titolare di p.o.) della struttura in cui é incardinato il dipendente richiedente e previo nulla osta del Responsabile dell'Ufficio Personale; dal Sindaco per il Segretario Comunale e i Funzionari responsabili (titolari di p.o.), previo parere del Responsabile del Servizio Personale; per il Responsabile del Servizio Personale, il parere è espresso dal Segretario Comunale.

5. L'autorizzazione è comunicata all'interessato e, contestualmente, per conoscenza, al Funzionario responsabile (titolare di p.o.) della struttura cui il dipendente è assegnato, al Sindaco, al Segretario Comunale e all'Ufficio Personale per l'acquisizione al fascicolo personale del dipendente.

### **Art. 13 Praticantato per l'abilitazione all'esercizio di attività professionali**

1. Il dipendente a tempo pieno o con prestazione superiore al 50%, che intende svolgere il praticantato previsto obbligatoriamente dalla legge al fine conseguire l'idoneità all'esercizio di una attività professionale, deve presentare la richiesta di autorizzazione al Funzionario responsabile (titolare di p.o.) della struttura di assegnazione, impegnandosi a rispettare le seguenti condizioni:

a) che l'impegno temporale richiesto per il praticantato non sia incompatibile con lo svolgimento dei compiti di ufficio;

b) che le eventuali assenze dal servizio siano autorizzate preventivamente e secondo una programmazione non superiore ad un bimestre per ciascun periodo, per non oltre un giorno predeterminato a settimana e comunque per non oltre quindici giorni complessivi nell'arco di un anno solare, da usufruire a titolo di congedo ordinario ;

c) che il dipendente si astenga dal curare pratiche e dal fornire prestazioni nelle quali possa ravvisarsi un conflitto d'interesse con l'Amministrazione;

d) che l'attività di tirocinio non dissimuli l'esercizio di una libera professione e sia finalizzata esclusivamente al sostenimento dell'esame di abilitazione.

2. Il Funzionario responsabile (titolare di p.o.) della struttura di assegnazione adotta, previo parere del Responsabile dell'Ufficio Personale, il provvedimento di autorizzazione entro 30 giorni dal ricevimento della domanda. Prima della scadenza del predetto termine, il Funzionario responsabile (titolare di p.o.) può richiedere ulteriori elementi di giudizio all'interessato. In tal caso, il termine si intende sospeso fino al ricevimento degli elementi integrativi richiesti.

3. L'autorizzazione per il Segretario Comunale e i Funzionari responsabili (titolari di p.o.) è rilasciata dal Sindaco, previo parere del Responsabile del Servizio Personale, a norma di quanto previsto nei precedenti due commi; per il Responsabile del Servizio Personale, il parere è espresso dal Segretario Comunale.

4. Il provvedimento di autorizzazione, riportante il periodo ed i giorni di assenza è comunicato all'interessato e, contestualmente, per conoscenza, al Sindaco, al Segretario Comunale ed all'Ufficio Personale per l'acquisizione al fascicolo personale del dipendente interessato.

## **TITOLO V - CONFERIMENTO DI INCARICHI AI DIPENDENTI COMUNALI**

### **Art. 14 Condizioni per conferimento di incarichi a propri dipendenti**

1. L'Amministrazione può conferire a propri dipendenti incarichi per particolari tipi di attività non rientranti tra i compiti e doveri d'ufficio o del servizio cui sono assegnati, 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 già acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte internamente ed esternamente all'Ente stesso;

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

d) l'incarico deve essere svolto fuori dell'orario di servizio e 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.

### **Art. 15 Criteri e procedimento per il conferimento dell'incarico**

1. Nel rispetto dei criteri di cui al precedente art. 14, l'incarico al dipendente è conferito dal Funzionario responsabile (titolare di p.o.) della struttura competente per l'affidamento dell'incarico da attribuire, previo nulla osta del Funzionario responsabile (titolare di p.o.) della struttura in cui è incardinato il dipendente interessato all'incarico. Al fine di individuare il dipendente a cui affidare l'incarico, il Funzionario responsabile (titolare di p.o.) della struttura interessata effettuerà una specifica ricognizione delle professionalità presenti nell'Ente così da selezionare quella maggiormente idonea alle mansioni da espletare.

2. Ai fini del predetto nulla osta, dovrà essere inviato al Funzionario responsabile (titolare di p.o.) della struttura in cui è incardinato il dipendente interessato all'incarico lo schema di disciplinare da cui deve risultare la natura, l'oggetto e la presumibile durata dell'attività e il compenso lordo previsto, determinato sulla base delle vigenti normative di riferimento per i dipendenti pubblici; per le attività prive di tariffe professionali il compenso è insindacabilmente determinato dall'atto di conferimento dell'incarico sulla base di criteri oggettivi attinenti alla professionalità ed all'impegno richiesti.

3. Il Funzionario responsabile (titolare di p.o.) della struttura in cui è incardinato il dipendente interessato all'incarico può, entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta rilasciare il proprio nulla



osta all'affidamento dell'incarico, previa acquisizione del consenso del dipendente interessato, oppure negare motivatamente il richiesto nulla osta.

4. Prima della scadenza di tale termine, possono essere richiesti ulteriori elementi di giudizio sia all'interessato che al Funzionario responsabile (titolare di p.o.) della struttura in cui opera il richiedente. In tal caso, il termine si intende sospeso fino al ricevimento degli elementi integrativi richiesti.

5. L'ammontare complessivo dei corrispettivi percepibili da ciascun dipendente comunale nell'arco di un anno solare non potrà comunque essere superiore al 25% del trattamento retributivo

complessivo corrisposto nell'anno precedente, al netto dei compensi pagati per incarichi extra-

istituzionali di cui al precedente art. 14.

6. Gli incarichi al Segretario Comunale e ai Funzionari Responsabili (titolari di p.o.) vengono conferiti dal Sindaco previo parere del Responsabile del Servizio Personale; per il Responsabile del Servizio Personale, il parere viene espresso dal Segretario Comunale.

## **TITOLO VI -OBBLIGHI DEI DIPENDENTI**

### **Art. 16 Obblighi del dipendente incaricato**

1. Il dipendente cui sia conferito un incarico di cui al precedente art. 14 ha l'obbligo:

a) di svolgere l'attività ai 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 impiego pubblico;

b) di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico 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 svolta nel rapporto di impiego pubblico e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi dell'art. 53 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.

### **Art. 17 Incarichi ad ex dipendenti da parte dell'Ente o di soggetti esterni**

1. A norma dell'art. 5, comma 9, del D.L. 06 luglio 2012, n. 95, convertito con Legge del 07 agosto 2012 n.135 é vietato attribuire incarichi di studio e di consulenza a soggetti, già appartenenti ai ruoli

del Comune e collocati in quiescenza, che abbiano svolto, nel corso dell'ultimo anno di servizio, funzioni e attività corrispondenti a quelle oggetto dello stesso incarico di studio e di consulenza.

2. Ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165/2001 i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di Pubbliche Amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della Pubblica Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

### **Art. 18 Revoca e sospensione dell'incarico**

1. L'Amministrazione comunale 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 proprio Funzionario responsabile (titolare di p.o.) e/o a quello di altra struttura che gli ha conferito l'incarico, il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto, di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

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

4. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni concessa e degli incarichi conferiti ai sensi del presente Regolamento può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata per gravi esigenze di servizio, segnalate dal Funzionario responsabile (titolare di p.o.) della struttura di assegnazione del dipendente, che richiedono la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne autorizzate.

### **Art. 19 Applicazione norme in materia di trasparenza**

1. L'Amministrazione, una volta conferiti o autorizzati incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti provvede a tutti gli adempimenti di pubblicità e trasparenza previsti dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia, in particolare agli adempimenti di cui al D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 ed all'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

2. In particolare, l'Amministrazione, una volta conferito o autorizzato un incarico, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunica, a cura dell'Ufficio Personale, in via telematica e nel termine di 15 giorni, al Dipartimento della Funzione Pubblica 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 o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le



misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa (art. 53, comma 12, D.Lgs. n.165/2001).

3. Tale relazione deve essere predisposta dal Responsabile del Servizio Personale . La dichiarazione negativa va fatta con le stesse modalità entro il 30 giugno dell'anno successivo. 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 Personale, nel sito internet del Comune, Sezione "Amministrazione Trasparente". sotto sezione livello 1 "Personale", sotto sezione livello 2 "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti", denominazione singolo obbligo "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti".

## **TITOLO VI - SERVIZIO ISPETTIVO**

### **Art. 20 Servizio e organo ispettivo**

1. E' istituito il Servizio Ispettivo previsto dall'art. 1, comma 62, della Legge 23 dicembre 1996, n. 662 al fine di accertare l'osservanza delle disposizioni normative e regolamentari sul regime degli incarichi ed in particolare di quelle dell'art.1, commi 56 e 65, della stessa citata Legge.

2. Il Servizio Ispettivo è svolto dall'Ufficio Personale.

3. Il Servizio Ispettivo effettua, secondo oggettivi criteri selettivi, controlli a campione finalizzati all'accertamento della veridicità delle dichiarazioni sottoscritte dai dipendenti nonché all'accertamento circa l'osservanza delle disposizioni che disciplinano il regime degli incarichi; effettua controlli mirati su richiesta del Funzionario responsabile (titolare di p.o.) nella cui struttura è incardinato il dipendente interessato.

4. Il Servizio Ispettivo ha diritto di accesso immediato agli atti e documenti detenuti dall'Amministrazione comunale attinenti all'oggetto degli accertamenti. Il Servizio Ispettivo può avvalersi degli strumenti di cui all'art. 53, comma 9, del D.Lgs. n. 165/2001.

5. Qualora dovessero essere rilevate ipotesi di inosservanza delle disposizioni normative e regolamentari afferenti agli incarichi oggetto di verifica, l'organo ispettivo attribuisce al dipendente interessato dieci giorni dalla data di ricevimento della relativa richiesta per presentare eventuali osservazioni, chiarimenti o controdeduzioni, che dovranno essere prese in considerazione dallo stesso organo ispettivo ai fini delle conclusioni da definire.

6. L'organo ispettivo relaziona al Sindaco e al Responsabile della prevenzione della corruzione, dandone comunicazione al Funzionario responsabile (titolare di p.o.) della struttura in cui è incardinato il dipendente interessato e all'Ufficio del Personale, nonché inoltra i risultati della verifica all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, alla Procura della Repubblica presso il Tribunale penale e alla Procura Generale della Corte dei Conti nell'ipotesi che siano stati rilevati idonei

presupposti per le rispettive responsabilità disciplinare, penale e patrimoniale per danno all'immagine dell'Amministrazione comunale.

### **Art. 21 Obbligo di segnalazione**

1. I Funzionari responsabili (titolari di p.o.) sono tenuti a segnalare al Servizio Ispettivo del Comune eventuali casi di incompatibilità con il rapporto di lavoro dei dipendenti loro assegnati di cui siano venuti, comunque, a conoscenza ai fini dei prescritti accertamenti.
2. L'inosservanza del presente obbligo dà luogo a responsabilità dirigenziali e costituisce elemento di valutazione negativa ai fini della retribuzione di risultato.

## **TITOLO VII - NORME FINALI**

### **Art. 22 Vigilanza e Sanzioni**

1. Ogni Responsabile di Settore/Servizio e il Responsabile dell'Ufficio Personale vigilano sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte, rispettivamente, dei dipendenti assegnati e di tutti i dipendenti dell'Ente, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro. Pertanto, ove il Responsabile di Settore competente o quello dell'Ufficio Personale accerti che il dipendente, a tempo pieno ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore o fino al 50%, svolge altra attività lavorativa o altro incarico senza la prevista autorizzazione e/o accertata l'incompatibilità dell'attività o dell'incarico stesso, diffida il dipendente a far cessare, ai sensi di legge, regolamento e contratto, la situazione di incompatibilità entro 15 giorni, pena la decadenza dall'impiego. Contestualmente alla diffida, il Responsabile del Settore/Servizio o quello dell'Ufficio Personale provvede, in base alle disposizioni di legge, regolamento e contratto in materia di procedimenti disciplinari, all'avvio del procedimento disciplinare, informando l'Ufficio per i procedimenti disciplinari. Il procedimento disciplinare è comunque avviato nel caso in cui Responsabile di Settore/Servizio competente o quello del Servizio Personale abbia avuto piena conoscenza, successivamente alla cessazione dell'attività o dell'incarico, che il dipendente interessato abbia svolto altra attività lavorativa o altro incarico senza la prevista autorizzazione e accerti l'incompatibilità dell'attività o dell'incarico stesso.
2. Ai sensi dell'art. 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, in caso di violazione del divieto di svolgere incarichi o collaborazioni retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione, ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente o dal soggetto che ha affidato l'incarico a questo Comune che lo destinerà ad incrementare le risorse variabili del fondo di produttività. Nel caso in cui il dipendente, che ha già incassato il compenso, non provveda al versamento, il Responsabile dell'Ufficio Personale provvede con apposito provvedimento al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione tramite un numero non superiore a dodici rate mensili di uguale importo. Se, invece, il compenso non è stato ancora erogato al dipendente, l'Ufficio



Personale di questo Comune provvederà ad introitare il corrispettivo direttamente dal soggetto che ha affidato l'attività o l'incarico. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente, indebito percettore, costituisce, ai sensi dell'art. 53, comma 7 bis, del D.Lgs. n. 165/2001, ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei conti.

#### **Art. 23 Norme finali**

1. Si intendono abrogate le norme regolamentari di questo Comune afferenti alla stessa materia previgenti alla data della sua entrata in vigore, se incompatibili con quelle contenute nel presente Regolamento.
2. Il Segretario Comunale che sia anche Responsabile della Prevenzione della Corruzione non può ricevere da questa Amministrazione gli incarichi di cui all'articolo 14 né esprimere i pareri previsti dal presente Regolamento; in tale ultima ipotesi, i pareri vengono espressi dal Vice-segretario.
3. Per tutto quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle vigenti norme legislative e regolamentari.
4. Il presente Regolamento costituisce appendice al Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
5. Il presente Regolamento entra in vigore dopo 15 giorni dalla sua pubblicazione.

FIRMA PER PRESA VISIONE DELLA NORMATIVA

**COMUNE DI SACROFANO**  
*Lavori Pubblici*  
.....  
**IL RESPONSABILE**  
*Geom. Tiziano Deitinger*