



# Corte dei Conti

**IL SEGRETARIO GENERALE**

VISTA la legge n. 241/1990;

VISTO il decreto legislativo n. 165/2001, ed in particolare l'art. 53;

VISTA la legge n. 190/2012;

VISTO il D.P.R. n. 62/2013 recante il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;

VISTI i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro – dirigenti Area I – vigenti;

VISTI i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro – comparto Ministeri – vigenti;

VISTO il Regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici amministrativi e degli altri uffici con compiti strumentali e di supporto alle attribuzioni della Corte dei conti (Deliberazione n. 1/DEL/2010 pubblicata nel supplemento ordinario n. 18 della G.U. n. 21 del 27 gennaio 2010);

VISTO il Regolamento concernente la disciplina dell'autonomia finanziaria della Corte dei conti (Deliberazione n. 1/DEL/2012, pubblicata nella G.U. n. 263 del 10 novembre 2012);

VISTO il Codice di comportamento dei dipendenti e dei Dirigenti della Corte dei conti del 5 novembre 2013;

VISTA la Direttiva generale del Presidente della Corte dei conti per l'azione amministrativa per l'anno 2013;

CONSIDERATO che occorre individuare criteri univoci per la concessione dell'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi esterni sulla base delle proposte formulate dal Dirigente preposto al Servizio disciplina rapporto di lavoro al fine di garantire trasparenza, contenimento, razionalizzazione e controllo della spesa pubblica;

CONSIDERATA la necessità di emanare disposizioni esplicative in materia di autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni;

VISTE LE PROPOSTE al riguardo formulate dal Dirigente generale della Direzione generale gestione risorse umane e formazione;

## DISPONE

L'istruttoria propedeutica alla concessione delle autorizzazioni allo svolgimento degli incarichi esterni verrà avviata solo a seguito della presentazione dei modelli allegati alla presente disposizione, debitamente compilati in ogni parte.

Il personale amministrativo non dirigenziale della Corte dei conti dovrà presentare istanza di autorizzazione (allegato 1) nella quale dovranno essere indicati: Nome e Cognome, Ufficio o Servizio di assegnazione, Area di appartenenza e posizione economica, Ente conferente l'incarico, compenso percepito, analitica descrizione della tipologia dell'incarico per il quale si richiede l'autorizzazione, data di decorrenza e data di fine svolgimento; gli interessati dovranno, altresì, autocertificare, a pena di inammissibilità, gli incarichi autorizzati nel quinquennio in corso di svolgimento e quelli conclusi alla data della domanda.

Tutte le istanze dovranno essere trasmesse al Segretariato generale – Servizio Disciplina rapporto di lavoro - con parere reso esplicitamente dal Dirigente preposto al Servizio/Ufficio o, qualora trattasi di Ufficio non dirigenziale, dal funzionario preposto, sentito il Vertice della struttura di assegnazione (allegato 2).

Per quanto riguarda in particolare i SAUR, tutte le istanze dovranno essere trasmesse con parere reso esplicitamente dal Dirigente SAUR, sentito il Vertice istituzionale della struttura di assegnazione del richiedente l'autorizzazione.

Le autorizzazioni richieste dal personale assegnato alle sedi regionali devono, pertanto, essere necessariamente trasmesse per il tramite del SAUR.

Qualora il dipendente abbia assegnazioni aggiuntive presso altre strutture dovrà essere reso il parere di tutte le strutture di assegnazione.

I Dirigenti della Corte dei conti dovranno presentare istanza di autorizzazione (allegato 3) nella quale dovranno essere indicati: Nome e Cognome, Ufficio o Servizio di preposizione, Ente conferente l'incarico, compenso percepito, analitica descrizione della tipologia dell'incarico per il quale si richiede l'autorizzazione, data di decorrenza e data di fine svolgimento; gli interessati dovranno, altresì, autocertificare, a pena di inammissibilità, gli incarichi autorizzati nel quinquennio in corso di svolgimento e quelli conclusi alla data della domanda.

I Dirigenti di seconda fascia dovranno trasmettere le istanze per l'autorizzazione allo svolgimento dei propri incarichi al Segretario generale, tramite il Servizio disciplina rapporto di lavoro, corredate del parere reso dal Vertice della struttura di preposizione.

Per quanto riguarda in particolare i Dirigenti preposti ai SAUR, tutte le istanze dovranno essere trasmesse, tramite il Servizio disciplina rapporto di lavoro, al Segretario generale.

Qualora il Dirigente sia preposto *ad interim* ad altro Ufficio, dovrà essere reso il parere di entrambe le strutture di assegnazione.

I Dirigenti generali dovranno trasmettere le istanze per l'autorizzazione allo svolgimento dei propri incarichi al Presidente della Corte dei conti, tramite il Segretario generale (allegato 4).

Alle istanze dovrà essere allegata tutta la documentazione in possesso dell'interessato relativa all'incarico di che trattasi.

Gli incarichi conferiti da altre Amministrazioni e/o da soggetti esterni all'Istituto potranno essere autorizzati solo se svolti al di fuori dell'orario di lavoro assicurando, altresì, il pieno rispetto dei doveri d'ufficio e di tutti gli altri obblighi di servizio.

I Dirigenti ed i dipendenti non possono esercitare attività per le quali sia richiesta, anche in regime di esonero, l'apertura della partita IVA salvo i casi di rapporto di lavoro *part-time* con percentuale non superiore al 50%, fermo restando la valutazione della compatibilità con i compiti svolti presso l'Ufficio di assegnazione.

Le istanze per lo svolgimento degli incarichi retribuiti dovranno necessariamente indicare l'importo degli emolumenti previsti.

Il personale in posizione di comando che presta servizio presso l'Istituto ai sensi dell'art. 53, comma 10, del decreto legislativo n. 165/2001, dovrà, prima di procedere alla richiesta di autorizzazione all'Amministrazione di appartenenza, chiedere il nulla osta alla Direzione generale risorse umane e formazione, - Servizio per la disciplina rapporto di lavoro - trasmettendo il modello di cui all'allegato 5, sentito il vertice istituzionale dell'Ufficio di assegnazione.

Il personale di ruolo, amministrativo e dirigenziale, della Corte dei conti in servizio presso altre Amministrazioni per ottenere l'autorizzazione all'espletamento degli incarichi dovrà presentare istanza corredata dal nulla osta dell'Amministrazione presso la quale presta servizio.

Per gli incarichi di cui alle lettere da a) ad f bis) del comma 6 del citato articolo 53 dovrà essere chiesto il nulla osta (allegato 6).

Per gli incarichi di cui sopra, permane, comunque, in capo ai soggetti interessati, l'obbligo di comunicazione all'Amministrazione di appartenenza al fine della valutazione della specifica compatibilità con le attività svolte.

Dovranno, altresì, essere comunicate le modalità di svolgimento delle attività medesime, fermo restando che ogni attività dovrà essere svolta al di fuori dell'orario di lavoro assicurando, altresì, il pieno rispetto dei doveri d'ufficio e di tutti gli altri obblighi di servizio.

In ottemperanza all'obbligo di cui al comma 10 dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165/2001, il quale prevede che i soggetti pubblici o privati comunichino all'Amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai pubblici dipendenti entro 15 giorni dall'erogazione dei medesimi, il dipendente è tenuto a comunicare al Servizio trattamento economico personale amministrativo ed al Servizio di Statistica gli emolumenti effettivamente percepiti.

Per il personale dirigente si richiama, altresì, la previsione di cui all'articolo 60 del C.C.N.L. Dirigenti - Area I – quadriennio normativo 2002/2005 recante disposizioni in materia di incarichi aggiuntivi.

Ferme restando le incompatibilità previste dall'art. 53 del decreto legislativo n. 165/2001 e s.m.i. si riportano di seguito le prescrizioni relative ad incompatibilità specifiche per alcuni settori di attività, previste anche dal codice di comportamento adottato dalla Corte dei conti.

In particolare:

- a) i dipendenti assegnati ai Servizi di supporto alle Sezioni di controllo, non possono svolgere incarichi, anche a titolo gratuito, né attività anche di controllo o di revisione presso le amministrazioni pubbliche e società da esse partecipate, il cui ambito di competenza sia compreso nelle funzioni istituzionali esercitate dalla struttura di appartenenza. Qualora, nello svolgimento dell'incarico, il dipendente venga a conoscenza di possibili situazioni di conflitto di interesse deve darne immediata comunicazione al Dirigente o al funzionario preposto e, nel caso del Dirigente della struttura, al magistrato capo dell'Ufficio;
- b) i dipendenti assegnati alle Segreterie delle Sezioni giurisdizionali e delle Procure che svolgano la pratica forense debbono astenersi dal curare questioni relative a procedimenti e/o processi già incardinati o che, comunque, potrebbero essere incardinati presso la Corte dei conti. In ogni caso, ogni volta che, nello svolgimento della pratica forense, il dipendente venga a conoscenza di possibili situazioni di conflitto di interesse deve darne immediata comunicazione al dirigente o al funzionario preposto e, nel caso del dirigente della struttura, al Magistrato capo dell'Ufficio;
- c) i dipendenti assegnati ai Servizi di supporto delle Sezioni di controllo, alle Segreterie delle Sezioni giurisdizionali e delle Procure, nonché tutti i dipendenti assegnati agli altri Uffici o Servizi della Corte dei conti debbono osservare il principio della riservatezza.

In particolare, s'impegnano a non divulgare ad organi di informazione e, in genere, a soggetti terzi, ivi compresi i propri familiari, notizie relative ai procedimenti e/o ai processi di cui sono a conoscenza per ragioni di servizio, né, tantomeno, a fornire copie di atti e/o documenti cartacei e/o in formato digitale.

Non possono, altresì, essere autorizzati incarichi nei confronti di dipendenti che:

- d) non siano in regola con il puntuale assolvimento dei compiti di pertinenza;
- e) siano sottoposti a procedimento disciplinare, risultino sospesi cautelativamente dal servizio, od abbiano subito, nell'ultimo quinquennio, una sanzione disciplinare superiore alla censura;
- f) siano rinviati a giudizio o sospesi obbligatoriamente dal servizio nell'ambito di un procedimento penale aperto a loro carico per delitti non colposi;
- g) siano in rapporto di parentela o di affinità, entro il quarto grado, con il responsabile dell'Amministrazione conferente l'incarico;
- h) abbiano reso dichiarazioni non veritiere in ordine ad un precedente incarico, qualora le stesse si riferiscano a fatti e a circostanze che, ove conosciuti, non avrebbero consentito l'autorizzazione all'espletamento del medesimo. L'interdizione in questione avrà, in tali ipotesi, una durata non inferiore ad un triennio.

Oltre ai summenzionati casi, l'autorizzazione deve essere negata quando, in ragione del numero o per l'impegno richiesto, lo svolgimento di ulteriori attività possa risultare di impedimento al regolare espletamento dei compiti di Istituto di pertinenza. In ogni caso non potrà essere autorizzato il contemporaneo svolgimento di un numero superiore a tre incarichi.

L'autorizzazione deve essere, altresì, negata allorché il compenso percepito per il nuovo incarico – da cumulare con quelli relativi agli altri incarichi espletati nel quinquennio – superi il limite massimo, pari a tre volte la retribuzione complessiva annua di spettanza al momento della richiesta stessa.

L'autocertificazione contenuta nella già citata istanza di autorizzazione, di cui agli allegati 1, 3 e 4, deve attestare, altresì, sempre a pena di inammissibilità che:

- la richiesta è in regola con gli obblighi di servizio;
- non siano ravvisabili le situazioni preclusive di cui ai punti a), e), f), g), h);
- il nuovo incarico, aggiunto agli altri in corso, non risulti di impedimento, per l'impegno richiesto, al regolare espletamento dei compiti di Istituto di pertinenza;

- il compenso percepito per il nuovo incarico – cumulato con quelli relativi agli altri incarichi autorizzati nel quinquennio – non superi il limite massimo, pari a tre volte la retribuzione complessivamente di spettanza al momento della richiesta;

Il richiedente si impegna, inoltre, con apposita dichiarazione contenuta nell'istanza di autorizzazione di cui agli allegati 1 e 2, a rispettare gli obblighi di comunicazione, riservatezza ed astensione di cui alle lettere a), b) e c), a comunicare tempestivamente la sopravvenienza di circostanze ostative al rilascio dell'autorizzazione, nonché a comunicare tempestivamente la rinuncia/cessazione anticipata dell'incarico.

La violazione delle disposizioni sopra riportate e la effettuazione di dichiarazioni non veritiere sono fonti di responsabilità disciplinare nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, ferme restando le responsabilità penali, civili, amministrative e contabili previste dalle singole fattispecie.

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.



CORTE DEI CONTI  
DIREZIONE GENERALE PROGRAMMAZIONE E BILANCIO  
SERVIZIO CONTROLLO REGOLARITA' AMMINISTRATIVA  
E CONTABILE

Visto e registrato al n. 65

Roma, 30/01/2014

IL DIRIGENTE GENERALE  
MAURO DE FARINA



Allegato 1

Al Dirigente/Funziionario preposto

.....

OGGETTO: Dipendente .....

Richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarico esterno.

Il sottoscritto Dott./Dott.ssa ....., Area ....., posizione economica....., in servizio presso....., chiede di essere autorizzato a svolgere l'incarico di ..... conferito da (ente che conferisce incarico - indirizzo - C.F. o P.I.)....., per un compenso lordo di .....

Tale incarico si svolgerà dal .....al .....

Allega la documentazione in suo possesso relativa all'incarico di che trattasi.

Dichiara sotto la sua responsabilità e a pena di inammissibilità:

- di aver attualmente in corso di svolgimento gli incarichi sotto riportati, autorizzati nell'ultimo quinquennio:  
(descrizione degli incarichi già autorizzati con nota n..... del.....)
- di aver concluso alla data della presente domanda i seguenti incarichi autorizzati nell'ultimo quinquennio:  
(descrizione degli incarichi già autorizzati con nota n..... del.....)
- di essere in regola con gli obblighi di servizio;
- che non sono ravvisabili le situazioni preclusive di cui ai punti a), e), f), g), h) del decreto del Segretario generale n..... del .....
- che il nuovo incarico, aggiunto agli altri in corso, non risulta di impedimento, per l'impegno richiesto, al regolare espletamento dei compiti di Istituto;
- che il compenso percepito per il nuovo incarico - cumulato con quelli relativi agli altri incarichi autorizzati nel quinquennio - non supera il limite massimo, pari a tre volte la retribuzione complessivamente di spettanza al momento della presente richiesta;
- di rispettare gli obblighi di comunicazione, riservatezza ed astensione di cui alle lettere a), b) e c) del decreto del Segretario generale n..... del .....
- di comunicare tempestivamente la sopravvenienza di circostanze ostative al rilascio dell'autorizzazione;
- di comunicare tempestivamente la rinuncia/cessazione anticipata dell'incarico di cui sopra.

*Firma*

Allegato 2

Al Segretario Generale  
tramite la  
Direzione generale gestione risorse  
umane e formazione  
Servizio disciplina rapporto di lavoro  
Via Antonio Baiamonti, 25  
00195 ROMA

OGGETTO: Trasmissione istanza dipendente .....  
richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarico esterno

Si trasmette la domanda in data..... con la quale il dipendente  
....., Area ....., in servizio presso....., chiede  
l'autorizzazione a svolgere l'incarico .....

A tal riguardo si esprime parere positivo/negativo (motivazione.....)

*Il Dirigente*



Allegato 3

Al Segretario Generale.  
tramite la  
Direzione generale gestione risorse  
umane e formazione  
Servizio disciplina rapporto di lavoro  
Via Antonio Baiamonti, 25  
00195 ROMA

OGGETTO: Dirigente .....  
Richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarico esterno.

Il sottoscritto Dott./Dott.ssa ....., dirigente preposto al Servizio/Ufficio..... chiede di essere autorizzato a svolgere l'incarico di ..... conferito da (ente che conferisce incarico - indirizzo - C.F. o P.I)....., per un compenso lordo di .....

Tale incarico si svolgerà dal ..... al .....

Allego la documentazione in suo possesso relativa all'incarico di che trattasi.

Dichiara sotto la sua responsabilità e a pena di inammissibilità:

- di aver attualmente in corso di svolgimento gli incarichi sotto riportati, autorizzati nell'ultimo quinquennio:

(descrizione degli incarichi già autorizzati con nota n..... del.....)

- di aver concluso alla data della presente domanda i seguenti incarichi autorizzati nell'ultimo quinquennio:

(descrizione degli incarichi già autorizzati con nota n..... del.....)

- di essere in regola con gli obblighi di servizio;
- che non sono ravvisabili le situazioni preclusive di cui ai punti a), e), f), g), h) del decreto del Segretario generale n..... del .....
- che il nuovo incarico, aggiunto agli altri in corso, non risulta di impedimento, per l'impegno richiesto, al regolare espletamento dei compiti di Istituto di pertinenza;
- che il compenso percepito per il nuovo incarico - cumulato con quelli relativi agli altri incarichi autorizzati nel quinquennio - non supera il limite massimo, pari a tre volte la retribuzione complessivamente di spettanza al momento della presente richiesta;
- di rispettare gli obblighi di comunicazione, riservatezza ed astensione di cui alle lettere a), b) e c) del decreto del Segretario generale n..... del .....

Allegato 4

Al Presidente della Corte dei conti  
**TRAMITE il** Segretario Generale  
Via Antonio Baiamonti, 25  
00195 ROMA-

OGGETTO: Dirigente generale .....  
Richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarico esterno.

Il sottoscritto Dott./Dott.ssa ....., Dirigente generale della Direzione generale ..... chiede di essere autorizzato a svolgere l'incarico di ....., conferito da (ente che conferisce incarico – indirizzo - C.F. o P.I)....., per un compenso lordo di .....

Tale incarico si svolgerà dal .....al .....

Allega la documentazione in suo possesso relativa all'incarico di che trattasi.

Dichiara sotto la sua responsabilità e a pena di inammissibilità:

- di aver attualmente in corso di svolgimento gli incarichi sotto riportati, autorizzati nell'ultimo quinquennio:

(descrizione degli incarichi già autorizzati con nota n..... del.....)

- di aver concluso alla data della presente domanda i seguenti incarichi autorizzati nell'ultimo quinquennio:

(descrizione degli incarichi già autorizzati con nota n..... del.....)

- di essere in regola con gli obblighi di servizio;
- che non sono ravvisabili le situazioni preclusive di cui ai punti a), e), f), g), h) del decreto del Segretario generale n. .... del .....
- che il nuovo incarico, aggiunto agli altri in corso, non risulti di impedimento, per l'impegno richiesto, al regolare espletamento dei compiti di Istituto di pertinenza;
- che il compenso percepito per il nuovo incarico – cumulato con quelli relativi agli altri incarichi autorizzati nel quinquennio – non superi il limite massimo, pari a tre volte la retribuzione complessivamente di spettanza al momento della richiesta;
- di rispettare gli obblighi di comunicazione, riservatezza ed astensione di cui alle lettere a), b) e c). del decreto del Segretario generale n. .... del .....

*Firma*

Allegato 5

Al Segretario Generale  
tramite la  
Direzione generale gestione risorse  
umane e formazione  
Servizio disciplina rapporto di lavoro  
Via Antonio Baiamonti, 25  
00195 ROMA

OGGETTO: Dipendente .....di (Ente di appartenenza)   comandato presso  
l'Ufficio/Servizio.....  
Richiesta di nulla osta allo svolgimento di incarico esterno

Il sottoscritto ....., Area ....., in servizio  
presso....., chiede il nulla osta allo svolgimento dell'incarico di  
.....  
.....  
....., conferito da (ente che conferisce incarico).

*Firma*

*VISTO*

Allegato 6

Al Segretariato Generale  
Direzione generale gestione risorse  
umane e formazione  
Servizio disciplina rapporto di lavoro  
Via Antonio Baiamonti, 25  
00195 ROMA

OGGETTO: Dipendente .....  
Richiesta di nulla osta allo svolgimento di incarico di cui alle lettere da a) ad f  
bis) del comma 6 dell'articolo 53, decreto legislativo n.165/2001

Il sottoscritto ....., Area ....., in servizio  
presso....., chiede il nulla osta allo svolgimento dell'incarico di  
.....di  
cui alla lettera ..... dell'art.53, del decreto legislativo 165/2001, conferito da (ente  
che conferisce incarico).

Dichiara che tale incarico sarà svolto al di fuori dell'orario di lavoro con le seguenti  
modalità:.....

*Firma*

*VISTO*