



## **Comune di Campagnano di Roma**

Città metropolitana di Roma Capitale

<http://www.comunecampagnano.it> - [protocollo@comunecampagnano.it](mailto:protocollo@comunecampagnano.it)

[protocollo@pec.comunecampagnano.it](mailto:protocollo@pec.comunecampagnano.it)

Piazza Cesare Leonelli, 15 - 00063 Campagnano di Roma

Tel: 06 9015601 Fax: 06 9041991 - C.F. 03056800588

---

Approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario  
di Giunta Comunale n. 40 del 30.09.2021

# **Regolamento Comunale per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi e la definizione dei criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi extra istituzionali al personale dipendente**

## **INDICE**

### **CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

<b>Art. 1 – Finalità .....</b>	<b>3</b>
<b>Art. 2 – Ambito di applicazione.....</b>	<b>3</b>

### **CAPO II - DISPOSIZIONI PER I DIPENDENTI A TEMPO PIENO O CON PART TIME SUPERIORE AL 50%**

<b>Art. 3 - Attività vietate .....</b>	<b>3</b>
<b>Art. 4 - Autorizzazione procedimento .....</b>	<b>5</b>
<b>Art. 5 - Incarichi per i quali non è necessaria l'autorizzazione .....</b>	<b>6</b>
<b>Art. 6 - Obblighi di pubblicità e comunicazione .....</b>	<b>6</b>
<b>Art. 7 - Sanzioni e vigilanza .....</b>	<b>7</b>
<b>Art. 8 - Disposizioni finali ed entrata in vigore .....</b>	<b>7</b>

**Modulistica**

## **CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 - Finalità**

1. Il presente Regolamento detta i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi conferiti da altri soggetti, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, del personale dipendente, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.
2. Per "incarico" si intendono le prestazioni svolte dal dipendente al di fuori del rapporto di lavoro a favore di amministrazioni pubbliche e di soggetti privati, su commissione di terzi o anche su iniziativa del dipendente, per le quali prestazioni siano previsti compensi.
3. Il presente Regolamento si applica in tutte le sue disposizioni ai dipendenti con qualsiasi tipologia contrattuale ed ai Responsabili di P.O. del Comune di Campagnano di Roma. Le stesse costituiscono parte del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi ancorché contenute in separato atto.

### **Art. 2 – Ambito di applicazione**

Le disposizioni contenute nel presente Regolamento si applicano ai dipendenti del Comune di Campagnano di Roma e presso gli enti privati in controllo pubblico, con qualifica dirigenziale e non, con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale, inclusi gli incarichi ex artt. 90 e 110 D. Lgs 267/2000, con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, ai sensi dell'art. 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni.

Le disposizioni contenute nel Capo II si applicano ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno. 3. Le disposizioni contenute nel Capo III sono applicabili sia al rapporto di lavoro a tempo pieno e part time sopra il 50%, sia al rapporto di lavoro part time fino al 50%, ad eccezione di quanto previsto all'articolo 15 comma 4 che si riferisce a sanzioni applicabili solo al personale con rapporto di lavoro a tempo pieno. 4. La disciplina del presente regolamento non si applica in caso di aspettativa richiesta per un periodo massimo di dodici mesi per avviare attività professionali e imprenditoriali ai sensi dell'art. 18 della L. 4 Novembre 2010 n. 183. 5.

In caso di svolgimento di incarichi in posizione di aspettativa, distacco, comando, assegnazione o altra forma di prestazione di attività per altri datori di lavoro o committenti, il dipendente deve chiedere la previa autorizzazione al Comune.

## **CAPO II - DISPOSIZIONI PER I DIPENDENTI A TEMPO PIENO O CON PART TIME SUPERIORE AL 50%**

### **Art. 3 - Attività vietate**

1. Ai dipendenti a tempo pieno o con part time superiore al 50% è fatto divieto di svolgere le seguenti attività:
  - a. commerciali e industriali, ovvero le attività imprenditoriali continuative e remunerate di cui agli artt. 2082, 2083, 2135 e 2195 del Codice civile;
  - b. libero professionali e di consulenze esterne con caratteristiche di abitualità, sistematicità e continuità, nonché di consulenze o collaborazioni che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali, in quanto per il loro esercizio è necessaria l'iscrizione ad Albi o registri o l'appartenenza ad Ordini professionali, fatta eccezione per l'iscrizione all'Ordine dei Giornalisti;
  - c. assunzione alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni, salvi il ricorso al comma 557 della legge 311/2004 e le previsioni di cui all'art. 92 del D.lgs. n. 267/2000;
  - d. assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro

(tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione), nonché assumere la qualità di socio in società commerciali se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale; fare parte di impresa familiare ai sensi dell'art 230 bis c.c.;

e. esercitare attività di imprenditore agricolo a titolo principale, secondo il disposto di cui all'art. 1 del D.Lgs. 99/2004 e di coltivatore diretto;

f. incarichi che interferiscono con le esigenze di servizio o possano generare situazioni di conflitto di interesse;

4.L'amministrazione può concedere la autorizzazione allo svolgimento di attività ex art. 1 comma 557 legge n. 311/2004 solamente a condizione che ciò non pregiudichi o ostacoli, anche potenzialmente, lo svolgimento delle attività per conto dell'Ente.

5. I Responsabili possono essere autorizzati soltanto allo svolgimento di incarichi del tutto occasionali e temporanei, che comportino un impegno ininfluenza ai fini dell'assolvimento delle funzioni loro assegnate, considerato che è loro richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno e in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato. In base a tale criteri potranno in particolare essere svolte attività che determinino un arricchimento professionale, quali attività didattico - scientifiche, di ricerca, seminari, convegnistiche e di partecipazione a comitati e organismi tecnico-scientifici di particolare rilevanza in relazione alla posizione del dirigente

#### **Art. 4 - Autorizzazione procedimento**

1. Le singole richieste di autorizzazione all'esercizio di incarichi dovranno essere valutate per i dipendenti dai titolari di Posizione Organizzativa ovvero dal Segretario Comunale, ove si tratti di richieste riguardanti titolari di posizione organizzativa, secondo i seguenti criteri:

- a. saltuarietà e occasionalità degli stessi nel breve periodo;
- b. non interferenza con l'attività ordinaria;
- c. natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;
- d. modalità di svolgimento;
- e. impegno richiesto;
- f. crescita professionale;
- g. assenza di conflitto di interessi;
- h. assenza delle condizioni ostative di cui al presente Regolamento.

2. I soggetti che effettuano la valutazione preventiva della conferibilità dell'incarico, assumono, tra l'altro, il compenso pattuito a indice di gravosità dell'impegno, e verificano l'eventuale contemporaneo svolgimento di ulteriori incarichi già autorizzati. In ogni caso non possono essere autorizzati gli incarichi che impegnano il dipendente per prestazioni lavorative extraistituzionali superiori alle 12 ore settimanali.

3. L'insieme degli incarichi autorizzati non potranno comportare annualmente un compenso lordo superiore a 1/5 (un quinto) del trattamento economico fondamentale lordo spettante, fermo restando il carattere di occasionalità dei singoli incarichi. Tale vincolo può essere superato solo nel caso di incarichi di consulenza tecnica d'ufficio e nel caso di incarichi ex art. 1 comma 557 legge n. 311/2004.

4.L'autorizzazione deve essere richiesta dal dipendente o dal soggetto che conferisce l'incarico utilizzando l'allegato modulo (allegato A).

5. La richiesta di autorizzazione deve contenere le seguenti informazioni:

- a. l'oggetto dell'incarico;
- b. il soggetto che eroga il compenso;
- c. il luogo dello svolgimento;
- d. la durata;
- e. il compenso lordo previsto;

La stessa domanda deve contenere la dichiarazione, sotto la propria responsabilità, da parte del dipendente:

- a. che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non compromette il puntuale e tempestivo assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio;
- b. che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto e di fatto, secondo le indicazioni del presente regolamento e della normativa vigente in materia;
- c. che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature dell'amministrazione.

6. Le autorizzazioni sono conferite con i poteri del privato datore di lavoro, senza necessità di adozione di atti di carattere pubblicistico:

- a. Per i dipendenti cat. A, B, C, D, assegnati ai singoli Settori e Uffici dell'Ente: dal Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente;
- b. Per i responsabili dei Settori ed Uffici dell'Ente, dal Segretario Comunale.

7. Le richieste di autorizzazioni devono trovare risposta entro 30 giorni. Nel caso di mancata risposta essa si intende negata. La richiesta di chiarimenti e/o integrazioni al dipendente interessato, deve intendersi come interruzione del decorso del termine dei 30 giorni, termine che riprende a decorrere dalla data di ricezione delle integrazioni.

8. Le autorizzazioni conferite possono essere sospese o revocate in qualsiasi momento dal soggetto competente al rilascio, con atto motivato, nel caso vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione, o in caso di sopravvenuta incompatibilità fra l'incarico svolto e gli interessi dell'Ente.

9. Ciascun Responsabile del Settore dovrà comunicare entro cinque giorni dall'avvenuto rilascio, ogni provvedimento di autorizzazione nei confronti del personale dipendente assegnato al proprio settore. Il Responsabile del Servizio Personale, sulla base dell'autorizzazione rilasciata dal responsabile del Servizio competente, dispone l'inserimento dell'autorizzazione nel fascicolo del dipendente e attiva la procedura per il controllo ispettivo e l'invio telematico all'"anagrafe delle prestazioni degli incarichi dei pubblici dipendenti" presso il Ministero dell'Interno.

#### **Art. 5 - Incarichi per i quali non è necessaria l'autorizzazione**

1. Per lo svolgimento dei seguenti incarichi non è necessaria l'autorizzazione ed è sufficiente la semplice **comunicazione** tempestiva utilizzando l'allegato modulo (allegato B):

- a. attività rese a titolo gratuito;
- b. attività espletate esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale, senza scopo di lucro;
- c. pubblicazione di articoli o libri, ivi comprese le collaborazioni a giornali, riviste e simili;
- d. l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;

- e. la partecipazione a convegni e seminari;
- f. incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- g. incarichi conferiti per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di co-mando o fuori ruolo;
- h. incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- i. attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;
- j. docenze e ricerca scientifica.

f. incarichi che concretizzano occasioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con le funzioni svolte dal dipendente comunale presso il Servizio/Area di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune;

g. incarichi che possano pregiudicare l'imparzialità e il buon andamento dell'attività amministrativa;

h. incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso con l'Ente contenziosi o procedimenti volti a ottenere o che abbiano già ottenuto l'attribuzione di sovvenzioni o sussidi o ausili finanziari, ovvero autorizzazioni;

i. concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione stessa;

j. incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi all'Ente o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura cui è assegnato svolga attività di controllo, di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;

k. incarichi tecnici previsti dal d.lgs. 50/2016 per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, da realizzarsi nel territorio dell'Ente o per le quali lo stesso abbia rilasciato o abbia ricevuto istanza di rilascio di autorizzazioni comunque denominate o infine per le quali l'Ente abbia concesso finanziamenti.

2. Ai dipendenti può essere concessa l'autorizzazione allo svolgimento dei seguenti incarichi, sempre che gli stessi abbiano un carattere occasionale e che ne consegua una crescita della professionalità:

a. incarichi professionali di consulenza tecnica o professionale in genere;

b. direzione, coordinamento lavori, collaudo e manutenzione opere pubbliche (salvo quanto previsto dal comma precedente);

c. attività di docenza;

e. partecipazione a commissioni di appalto, di concorso;

f. partecipazione a commissioni, comitati, organismi istituiti e operanti presso enti pubblici;

g. attività di arbitrato;

h. attività di rilevazione indagini statistiche;

i. incarico di Commissario ad acta;

j. esercizio dell'attività di amministratore del condominio di residenza o nei quali il dipendente è titolare di proprietà;

Le attività e gli incarichi comunicati devono essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro.

3.I dipendenti in part time fino al 50% possono svolgere attività professionali e di lavoro

subordinato nel rispetto dei vincoli di cui all'articolo 2, fermo restando il vincolo di comunicazione all'Ente. Il dipendente, nella stessa comunicazione, dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione dell'insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso. Le attività e gli incarichi comunicati devono essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro.

#### **Art. 6 - Obblighi di pubblicità e comunicazione**

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi dei dipendenti pubblici i soggetti pubblici o privati comunicano all'amministrazione l'ammontare dei compensi erogati ai sensi della L. 190/2012. Gli uffici che liquidano i compensi per gli incarichi a dipendenti di altri enti pubblici dovranno dare direttamente la prescritta comunicazione all'ente ove l'incaricato svolge servizio come dipendente.

Entro il 30 giugno di ciascun anno le amministrazioni pubbliche che autorizzano gli incarichi retribuiti ai propri dipendenti sono tenuti a comunicare in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica l'elenco degli incarichi autorizzati ai dipendenti stessi nell'anno precedente, con indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo previsto o presunto.

Ai sensi dell'art. 13 D.Lgs 196/2003 i dati personali attinenti gli incarichi extra istituzionali saranno trattati unicamente per le finalità inerenti ai procedimenti di competenza dell'amministrazione.

#### **Art. 7 - Sanzioni e vigilanza**

1. Il dipendente che svolge un incarico senza la prescritta autorizzazione, o qualora vengano accertate richieste di autorizzazioni non veritiere, viene diffidato dall'Ente a cessare la situazione di incompatibilità nei successivi 30 giorni.

2. Decorsi 30 giorni dalla diffida, ove l'incompatibilità non sia cessata, l'ente avvia il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente ai sensi della normativa vigente.

3. Il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazioni deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto dal dipendente, nel conto dell'entrata del bilancio dell'Ente.

#### **Art. 8 - Disposizioni finali ed entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo al termine di pubblicazione della delibera di approvazione;

2. Il presente Regolamento verrà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente – Sezione Amministrazione trasparente.

E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastanti con il presente regolamento, che costituisce appendice ed integrazione del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

2. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni delle vigenti norme di legge e contrattuali.

3. Eventuali variazioni e/o integrazioni scaturenti da disposizioni normative o, contrattuali vincolanti, intervenute durante e successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento, si intendono modificative o integrative delle norme dello stesso qualora con esso contrastanti.

**Al Responsabile del Settore Personale**

**Al Responsabile del Settore.....**

(indicare il settore di appartenenza)

LORO SEDI

**Oggetto: Richiesta Autorizzazione per attività extra-istituzionali ai sensi del D.Lgs. 165/2001 – art. 53**

Il/la sottoscritto/a ..... in qualità di ..... Cat.  
..... assegnato al Settore .....

**CHIEDE**

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi e la definizione dei criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi extra-istituzionali al personale dipendente del Comune di Capranica a svolgere la seguente attività:

.....  
.....

per conto della ditta/ente/altro .....  
sede/indirizzo e codice fiscale.....

- nel periodo dal ..... al .....
- luogo di svolgimento .....
- tempi di svolgimento .....
- importo previsto/presunto.....

dichiara:

di non essere a conoscenza di alcuna situazione di conflitto di interessi, ancorché potenziale, tra l'attività da svolgere e quella assegnata in qualità di pubblico dipendente;

che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non compromette il puntuale e tempestivo assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio;

che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio per un impegno non superiore a 12 ore settimanali.

Resta ferma l'osservanza da parte del soggetto che eroga i compensi previsti di darne comunicazione a questa Amministrazione secondo i termini e le modalità di cui all'art. 53, comma 11, del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165.

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

**Al Responsabile del Settore Personale**

**Al Responsabile del Settore.....**

(indicare il settore di appartenenza)

LORO SEDI

**Oggetto: Comunicazione svolgimento incarichi esterni di cui all'art. 53, comma 6 del D.Lgs. 165/2001**

Il/la sottoscritto/a ..... in qualità di ..... Cat.  
..... assegnato al Settore .....

**COMUNICA**

in relazione a quanto previsto dall'art.53, comma 6 del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 e dall'art.5 del regolamento comunale per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi e la definizione dei criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi extra-istituzionali, lo svolgimento della seguente attività (barrare la casella che interessa):

- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno o di invenzioni industriali;
- partecipazioni a convegni e seminari;
- incarico per il quale è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- incarico per lo svolgimento del quale il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- incarico conferito dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccate o in aspettativa non retribuita;
- attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e ricerca scientifica;

breve	descrizione	dell'incarico
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

per conto della ditta/ente/altro .....

sede/indirizzo e codice fiscale.....

- nel periodo dal ..... al .....
- luogo di svolgimento .....
- tempi di svolgimento .....

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