



# COMUNE DI GENZANO DI ROMA

CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

C.F. 02242320584 Via I. Belardi, 81 P.IVA 01038071005 C.A.P. 00045

Tel. Centralino 06-9371111 IBAN IT14N0569639130000015000X07

[protocollo@comunegenzanodiromapec.it](mailto:protocollo@comunegenzanodiromapec.it)

[www.comune.genzanodiroma.roma.it](http://www.comune.genzanodiroma.roma.it)

## REGOLAMENTO

### PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI

### DEI DIPENDENTI COMUNALI

#### **Art. 1 Finalità e ambito di applicazione**

Ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. il presente regolamento detta i criteri e la procedura per il rilascio delle autorizzazioni, da parte del Comune di Genzano di Roma, per lo svolgimento di incarichi esterni e quindi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, del personale dipendente.

Agli effetti del presente regolamento, per incarico si intende ogni prestazione professionale o materiale, occasionale o continuativa, svolta dal dipendente del Comune al di fuori del rapporto con l'Ente, in assenza del vincolo di subordinazione, a favore di altre pubbliche amministrazioni o soggetti privati, per le quali prestazioni siano previsti compensi.

#### **Art. 2 Attività incompatibili**

Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto:

1. Di esercitare attività di tipo commerciale o industriale;
2. Di esercitare attività professionali;
3. Di assumere impieghi alle dipendente di privati o di pubbliche amministrazioni;
4. Di accettare cariche in società a scopo di lucro.

Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa pari od inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi attuale e/o potenziale con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.



# COMUNE DI GENZANO DI ROMA

CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE  
C.F. 02242320584 Via I. Belardi, 81 P.IVA 01038071005 C.A.P. 00045  
Tel. Centralino 06-937111 IBAN IT14N0569639130000015000X07

[protocollo@comunegenzanodiromapec.it](mailto:protocollo@comunegenzanodiromapec.it)

[www.comune.genzanodiroma.roma.it](http://www.comune.genzanodiroma.roma.it)

## **Art. 3 Attività che richiedono preventiva autorizzazione**

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art. 2, non può svolgere prestazioni, collaborazioni o accettare incarichi a titolo oneroso, senza averne ottenuto prima formale autorizzazione.

Il rapporto di pubblico impiego a tempo pieno, determinato o indeterminato, è incompatibile con la titolarità di partita IVA e, pertanto, per i compensi relativi ad incarichi esterni autorizzati dovrà essere applicata la modalità della ritenuta d'acconto pena, in difetto, l'applicazione delle sanzioni di cui al successivo art. 9.

Per l'incarico per il quale si chiede l'autorizzazione non deve sussistere alcuna situazione di conflitto attuale e/o potenziale di interessi con l'attività svolta in qualità di dipendente del Comune di Genzano di Roma.

È richiesto, pertanto, che il soggetto pubblico o privato presso il quale viene svolto l'incarico esterno non intrattenga né abbia intrattenuto alcun rapporto con il Comune di Genzano di Roma, al fine di escludere la sussistenza, anche potenziale, di conflitto di interessi.

L'attività, per essere autorizzata, deve essere di tipo occasionale.

Il dipendente che sta compiendo il periodo di prova non può essere autorizzato prima del decorso, con esito positivo, del periodo stesso.

L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e senza l'utilizzo di mezzi di proprietà dell'amministrazione di appartenenza e non può pregiudicare le normali prestazioni di lavoro, anche straordinarie, se richieste e necessarie, non deve interferire con le esigenze di servizio e non deve creare occasioni di conflitto di interessi attuale e/o potenziale con il Comune.

Nei seguenti casi, sebbene non sussista incompatibilità, è comunque necessaria la relativa autorizzazione:

- a. Attività di formazione diretta a privati;
- b. Membro di commissioni esaminatrici di concorso.

## **Art. 4 Contenuto della domanda**

Il dipendente che intende essere autorizzato per un incarico, formula motivata istanza, redatta secondo il modello fac-simile allegato al presente Regolamento, al Dirigente dell'Area di appartenenza o, nel caso di richiesta presentata da Dirigenti, al Sindaco, indicando:



# COMUNE DI GENZANO DI ROMA

CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE  
C.F. 02242320584 Via I. Belardi, 81 P.IVA 01038071005 C.A.P. 00045  
Tel. Centralino 06-937111 IBAN IT14N0569639130000015000X07

[protocollo@comunegenzanodiromapec.it](mailto:protocollo@comunegenzanodiromapec.it)

[www.comune.genzanodiroma.roma.it](http://www.comune.genzanodiroma.roma.it)

- a. Il soggetto pubblico o privato presso cui intende prestare la sua collaborazione (Denominazione, Indirizzo completo, Codice Fiscale, Partita IVA, se trattasi di soggetto pubblico o privato);
- b. Durata dell'incarico;
- c. Modalità e sede di svolgimento;
- d. Impegno di lavoro che esso comporta;
- e. Compenso previsto;

Copia della richiesta di autorizzazione deve essere inoltrata, a cura del dipendente, alla Giunta Comunale ed al Servizio Gestione Risorse Umane.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, anche non soggetti ad autorizzazione, che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione, al fine della verifica di eventuali profili di conflitto di interesse.

Il dipendente è tenuto, altresì, a comunicare al Dirigente che ha autorizzato lo svolgimento dell'incarico, al Servizio Gestione Risorse Umane ed alla Giunta Comunale la data di conclusione dell'incarico autorizzato.

## **Art. 5. Procedimento autorizzativo e criteri per il rilascio dell'autorizzazione**

Le autorizzazioni allo svolgimento degli incarichi esterni da parte dei dipendenti comunali sono rilasciate con Determinazione del Dirigente dell'Area cui il dipendente richiedente è assegnato.

L'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi esterni dei Dirigenti è rilasciata dal Sindaco.

L'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico è da ritenersi valida per tutta la durata dell'incarico, senza l'obbligo da parte del dipendente di ripresentare annualmente richiesta di proroga, fermo restando, tuttavia, l'obbligo di comunicazione della conclusione dell'incarico di cui al precedente articolo.

Nel provvedimento di autorizzazione, il Dirigente dovrà tenere conto dei seguenti criteri:

- a. Saltuarietà e occasionalità;
- b. Natura dell'attività tale da escludere situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;
- c. Modalità di svolgimento;
- d. Impegno richiesto;



# COMUNE DI GENZANO DI ROMA

CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE  
C.F. 02242320584 Via I. Belardi, 81 P.IVA 01038071005 C.A.P. 00045  
Tel. Centralino 06-937111 IBAN IT14N0569639130000015000X07

[protocollo@comunegenzanodiromapec.it](mailto:protocollo@comunegenzanodiromapec.it)

[www.comune.genzanodiroma.roma.it](http://www.comune.genzanodiroma.roma.it)

e. Natura del rapporto di impiego con il Comune.

Il Dirigente deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della stessa.

Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi presso altre amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso si intende definitivamente respinta.

La richiesta di chiarimenti e/o integrazioni al dipendente interessato deve intendersi come interruzione del decorso del termine di 30 giorni.

Il provvedimento di autorizzazione o di diniego viene trasmesso al dipendente interessato e inviato, per conoscenza, al soggetto conferente l'incarico, anche per l'assolvimento degli obblighi di comunicazione di cui all'art. 7 del presente regolamento.

Copia del provvedimento di autorizzazione deve essere trasmessa, entro cinque giorni dal rilascio, alla Giunta Comunale ed al Servizio Gestione Risorse Umane che dovrà provvedere all'adempimento di comunicazione sul portale PERLA PA del Dipartimento della Funzione Pubblica.

## **Art. 6 Attività che non richiedono autorizzazione**

Per gli incarichi che seguono non è necessaria alcuna preventiva autorizzazione, ma dovrà essere inviata per conoscenza, comunicazione al servizio gestione risorse umane del Comune:

- 1) Collaborazione a giornali e riviste, enciclopedie e simili;
- 2) Utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- 3) Partecipazione a convegni e seminari;
- 4) Incarichi per i quali è corrisposto soltanto il rimborso delle spese documentate;
- 5) Incarichi per i quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
- 6) Incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

## **Art. 7 Comunicazioni**

I soggetti conferenti comunicano al Comune di Genzano l'ammontare dei compensi erogati al dipendente autorizzato entro quindici giorni dall'effettivo pagamento. Il dipendente deve accertarsi che la comunicazione sia effettuata nel termine di quindici giorni sopradetto pena, in difetto, l'applicazione delle sanzioni di



# COMUNE DI GENZANO DI ROMA

CITTÀ METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

C.F. 02242320584 Via I. Belardi, 81 P.IVA 01038071005 C.A.P. 00045

Tel. Centralino 06-937111 IBAN IT14N0569639130000015000X07

[protocollo@comunegenzanodiromapec.it](mailto:protocollo@comunegenzanodiromapec.it)

[www.comune.genzanodiroma.roma.it](http://www.comune.genzanodiroma.roma.it)

cui al successivo art. 9. Tale scadenza verrà indicata nel provvedimento di autorizzazione di cui l'art. 5.

## **Art. 8 Servizio Ispettivo**

Ai sensi dell' art. 1 comma 62, della legge 662 del 23.12.1996 e s.m.i., viene istituito un servizio ispettivo presso il servizio gestione risorse umane, al fine di effettuare controlli a campione sullo svolgimento di incarichi da parte dei propri dipendenti.

## **Art. 9 Sanzioni**

La violazione del divieto di assumere incarichi senza la dovuta autorizzazione, la mancata comunicazione da parte dei dipendenti part-time ad orario maggiore del 50% dell'ulteriore attività lavorativa intrapresa e le comunicazioni risultate non veritiere, costituiscono in ogni caso infrazione disciplinare a carico del dipendente, fatte salve le più gravi sanzioni di cui all' Art. 1 comma 61 della legge N. 662/1996.

## **Art. 10 Norme finali**

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni di legge vigenti in materia.