

**COMUNE DI CARPINETO ROMANO**  
**Provincia di Roma**

**REGOLAMENTO**  
**DELLE AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO**  
**DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI**  
**AI SENSI DELL'ART. 53 DEL D.LGS. 165/2001**

**Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 23.01.2014**

## **INDICE**

### **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI:**

**Art. 1 – Oggetto della disciplina e finalità;**

**Art. 2 – Tipologie di incarichi extra istituzionali il cui espletamento è consentito;**

### **TITOLO II – DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO O A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE LAVORATIVA SUPERIORE AL 50% DEL TEMPO PIENO:**

**Art. 3 – Modalità di espletamento degli incarichi;**

#### **CAPO I – DISCIPLINA INCARICHI SOGGETTI AD AUTORIZZAZIONE;**

**Art. 4 – Richiesta di autorizzazione;**

**Art. 5 – Rilascio dell'autorizzazione;**

**Art. 6 – Limiti al rilascio dell'autorizzazione;**

**Art. 7 – Incompatibilità generali;**

**Art. 8 – Incompatibilità specifiche;**

**Art. 9 – Revoca e sospensione dell'autorizzazione già rilasciata;**

**Art. 10 – Iscrizioni ad albi professionali;**

**Art. 11 – Responsabilità e sanzioni;**

#### **CAPO II – DISCIPLINA INCARICHI SOGGETTI A COMUNICAZIONE**

**Art. 12 – Incarichi non retribuiti;**

#### **CAPO III – OBBLIGHI**

**Art. 13 – Obblighi degli enti pubblici e soggetti privati che conferiscono incarichi extralavorativi;**

**Art. 14 – Obblighi dei dipendenti;**

### **TITOLO III – DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE LAVORATIVA NON SUPERIORE AL 50% DEL TEMPO PIENO**

**Art. 15 – Svolgimento di altra attività lavorativa;**

**Art. 16 – Violazione degli obblighi di comunicazione e/o dichiarazione, nonché delle norme in materia di incompatibilità;**

### **TITOLO IV – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

**Art. 17 - Norma transitoria;**

**Art. 18 - Norma di rinvio;**

**Art. 19 – Abrogazioni.**

## TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

### ART. 1

#### OGGETTO DELLA DISCIPLINA E FINALITA'

1. Il presente Regolamento disciplina i casi, le modalità e le condizioni dell'espletamento, da parte dei dipendenti dell'Ente, degli incarichi e delle attività extra-istituzionali, compresi gli incarichi non retribuiti.
2. Per "incarichi extra-istituzionali" si intendono le prestazioni lavorative - non comprese nei compiti e doveri d'ufficio - rese a favore di enti pubblici o privati, al di fuori del rapporto di lavoro instaurato con il Comune, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.
3. La presente disciplina è finalizzata:
  - a definire norme e strategie idonee ed efficaci nell'ambito di una politica di contrasto alla corruzione e all'illegalità;
  - ad assicurare e garantire la trasparenza dello svolgimento dell'attività amministrativa, quale livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, ai sensi dell'art. 117, 2° c. , lett. m), della Costituzione;
  - ad assicurare l'esercizio, da parte del Comune, del potere di controllo sulle attività ulteriori svolte dal proprio personale, nell'osservanza del principio di "esclusività della prestazione", derivante dalla costituzione del rapporto di pubblico impiego, onde garantire, nel contempo, il buon andamento della pubblica amministrazione e l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;
  - a consentire l'esercizio, da parte dei dipendenti, delle attività che costituiscono espressione della libertà e dei diritti fondamentali garantiti dalla Costituzione.

### ART. 2

#### TIPOLOGIE DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI IL CUI ESPLETAMENTO E' CONSENTITO

1. L'espletamento degli incarichi extra-lavorativi, anche in assenza di incompatibilità o conflitto d'interessi, non costituisce un diritto per il dipendente, tenuto conto che, per il dipendente pubblico, vige il principio dell' "esclusività" della prestazione", ai sensi dell'art. 98 della Costituzione.
2. I dipendenti dell'Ente a tempo indeterminato, o determinato, a tempo pieno o parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%, possono eccezionalmente espletare incarichi extra-istituzionali retribuiti a favore delle Pubbliche Amministrazioni di cui art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, nonché a favore di società o persone fisiche che svolgono attività di impresa o commerciale, purché non siano in contrasto con quelli svolti presso il Comune - da cui dipendono funzionalmente - o in concorrenza con il medesimo, fermo restando le limitazioni di cui ai successivi artt. 6, 7, 8, 9 e 10 del presente Regolamento.
3. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, sono consentite - di norma - seppure con le limitazioni di cui ai successivi artt. 6, 7, 8, 9 e 10 del presente Regolamento, le seguenti attività extra-istituzionali:
  - perito, arbitro, revisore dei conti, membro di nuclei di valutazione;
  - presidente o componente esperto in commissioni giudicatrici di concorso e di gare d'appalto;
  - docente in corsi di formazione;
  - cariche in società cooperative;
  - socio in società in accomandita semplice e a responsabilità limitata purché il dipendente si limiti all'apporto di capitali senza rivestire in alcun modo un ruolo attivo;
  - quella derivante dalla partecipazione in società agricole a partecipazione familiare, qualora la stessa richieda un impegno modesto e non continuativo durante l'anno.

## TITOLO II

### DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, OVVERO A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE LAVORATIVA SUPERIORE AL 50% DEL TEMPO PIENO

### ART. 3

#### MODALITA' DI ESPLETAMENTO DEGLI INCARICHI

1. L'espletamento degli incarichi extra-istituzionali, retribuiti e non retribuiti **deve avvenire sempre fuori dell'orario di lavoro**, senza avvalersi delle strutture e delle attrezzature dell'ufficio d'appartenenza e senza pregiudizio per lo stesso, nonché - più in generale - per il Comune, assicurando l'esercizio imparziale delle funzioni.
2. Lo svolgimento dei suddetti incarichi - per il personale a tempo pieno, ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% - **è subordinato al preventivo rilascio dell'autorizzazione**, di cui all'art. 4 e segg. del presente Regolamento.
3. Lo svolgimento dei seguenti incarichi extra-istituzionali, seppur remunerati, **è subordinato alla sola preventiva comunicazione**, di cui all'art. 12 del presente Regolamento:

- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- utilizzazione economica, da parte dell'autore, o inventore, di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- partecipazione a convegni e seminari;
- svolgimento di attività per la quale è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- svolgimento attività per la quale il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando, o di fuori ruolo;
- svolgimento di attività a seguito di conferimento disposta dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati, o in aspettativa non retribuita;
- svolgimento di attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, nonché di docenza e ricerca scientifica;
- svolgimento di consulenza tecnica d'ufficio su incarico dell'Autorità Giudiziaria.

## CAPO I DISCIPLINA INCARICHI SOGGETTI AD AUTORIZZAZIONE

### ART. 4 RICHESTA DI AUTORIZZAZIONE

1. Il dipendente interessato a richiedere l'autorizzazione per lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali dovrà far pervenire al protocollo comunale la relativa richiesta di autorizzazione. La richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali deve essere presentata almeno sette giorni prima dalla data di decorrenza dell'incarico.
2. La stessa domanda può essere inoltrata anche dal datore di lavoro, pubblico o privato, che intenda conferire l'incarico.
3. La richiesta deve contenere le seguenti informazioni:
  - l'oggetto dell'incarico;
  - l'amministrazione pubblica, o soggetto privato, che intende conferire l'incarico, (precisando la denominazione sociale, se trattasi di ente pubblico o privato, Codice Fiscale, ecc...);
  - la durata dell'incarico e impegno lavorativo richiesto;
  - il compenso stabilito;
  - che l'incarico non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione del dipendente;
  - l'insussistenza dell'incompatibilità con l'attività lavorativa svolta a favore del Comune, e l'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite;
  - che l'incarico verrà svolto al di fuori del normale orario di lavoro, senza avvalersi delle strutture e delle attrezzature dell'ufficio d'appartenenza e senza pregiudizio per lo stesso.

### ART. 5 RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE

1. L'autorizzazione è rilasciata – **previa verifica dell'insussistenza delle situazioni di incompatibilità, di cui ai successivi artt. 7 e 8 del presente Regolamento, nonché dell'assenza delle ulteriori situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente** - con provvedimento di competenza:
  - Per il personale apicale, l'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Comunale.
  - Per il Segretario Comunale, l'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco.
  - Per il personale non apicale, l'autorizzazione è rilasciata dal relativo Responsabile dell'area d'impiego.
2. Il preposto di cui al precedente comma 1, deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione. Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni; in tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni, e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza. Decorsi i termini di cui al precedente comma 2, l'autorizzazione si intende accordata. In caso di diniego, il preposto di cui al comma 1 comunica per iscritto la motivazione entro i medesimi termini.
3. I termini di cui sopra decorrono dalla ricezione della domanda completa di tutti gli elementi e dichiarazioni dettagliati all'art. 4.
4. Non saranno rilasciate autorizzazioni generiche per attività non esplicite, per periodi e durata generici. L'autorizzazione sarà rilasciata per singolo incarico.

## ART. 6

### LIMITI AL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE

1. Non sono autorizzabili - **nel corso dello stesso anno solare**, pur in assenza delle situazioni di incompatibilità generiche, ovvero specifiche - lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, in presenza delle sottoelencate condizioni:
  - quando l'impegno derivante dall'incarico, cumulativamente con quelli eventualmente già conferiti nell'anno di riferimento, ovvero ancora in corso, non sia temporaneo ed occasionale e influisca negativamente ai fini dell'assolvimento delle funzioni assegnate al dipendente.
  - qualora il compenso del singolo incarico, ovvero cumulativamente di tutti gli incarichi in atto, sia conferiti nel corso dell'anno che negli anni precedenti (questi ultimi limitatamente alla quota parte che incide nell'anno di riferimento), superi il 50% della retribuzione annua lorda, per i dipendenti del comparto;
2. I limiti di cui al presente articolo non si applicano per lo svolgimento degli incarichi subordinati a mera comunicazione di cui all'art. 3, comma 3.

## ART. 7

### INCOMPATIBILITÀ GENERALI

1. Ferma restando l'applicazione della disciplina delle incompatibilità prevista dalla normativa vigente, il dipendente comunale a tempo pieno, ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%, non può, in nessun caso:
  - esercitare attività di tipo commerciale, artigianale, industriale, o professionale. Sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 c.c. e le attività libero-professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in albi o registri. E' equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale, la qualità di socio in società in nome collettivo, nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni, in quanto presuppongono un ruolo attivo;
  - esercitare attività di imprenditore agricolo professionale, così come definito dall'art. 1 del D.Lgs. n. 99/2004;
  - instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che di privati, fatto salvo quanto previsto dall'art. 1, comma 557, della legge 311/2004;
  - esercitare l'attività di agente, rappresentante di commercio o agente di assicurazione;
2. Sono fatte salve, inoltre, le altre incompatibilità generali previste dalla legge.

## ART. 8

### INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE

1. Sono incompatibili, in ogni caso gli incarichi, ovvero le cariche in società ed enti, che generano, ovvero siano idonee a generare, conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente presso il servizio di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune.
2. Sono fatte salve, inoltre, le altre incompatibilità specifiche previste dalla legge.

## ART. 9

### REVOCA E SOSPENSIONE DELL'AUTORIZZAZIONE GIÀ RILASCIATA

L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può essere motivatamente sospesa o revocata per sopravvenute esigenze di servizio, nonché in tutti i casi in cui lo svolgimento dell'incarico risulti causa di disfunzioni all'attività di servizio presso l'Amministrazione, o comportamenti violazione sistematica degli obblighi orari, o in caso di accertato/sopravvenuto conflitto di interessi, anche potenziale.

## ART. 10

### ISCRIZIONE AD ALBI PROFESSIONALI

1. E' incompatibile con la qualità di dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno, ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa 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 pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi (*es. avvocati impiegati presso servizi legali*), o in albi professionali (*es. ingegneri e architetti*), o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'amministrazione comunale, resta fermo il divieto di esercitare attività libero-professionale, pure essendo consentita tale iscrizione.

**ART. 11**  
**RESPONSABILITA' E SANZIONI**

1. L'incarico retribuito conferito da una Pubblica Amministrazione ad un dipendente del Comune, senza la preventiva autorizzazione di quest'ultimo, fatte salve le specifiche sanzioni previste dalla normativa vigente, determina la nullità di diritto del provvedimento e comporta che l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'Amministrazione conferente, deve essere trasferito al Comune ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti, fatta salva la normativa vigente in materia.
2. Lo svolgimento, da parte di dipendente del Comune, di incarico retribuito presso amministrazione pubblica o soggetto privato senza osservare le procedure autorizzative di cui al presente Regolamento costituisce, in ogni caso, infrazione disciplinare.

**CAPO II**  
**DISCIPLINA INCARICHI SOGGETTI A COMUNICAZIONE**

**ART. 12**  
**INCARICHI NON RETRIBUITI**

1. Sono considerati non retribuiti gli incarichi rientranti nelle fattispecie di cui all'art. 3, c. 3, del presente Regolamento.
2. Gli incarichi in argomento sono soggetti a preventiva **COMUNICAZIONE**, da effettuarsi, a cura del dipendente interessato, al responsabile d'appartenenza, **almeno sette giorni prima** del loro espletamento.
3. La stessa comunicazione può essere inoltrata anche dal datore di lavoro, pubblico o privato, che intenda conferire l'incarico.
4. La comunicazione deve contenere le seguenti informazioni:
  - l'oggetto dell'incarico;
  - l'amministrazione pubblica, o soggetto privato, che intende conferire l'incarico, (precisando la denominazione sociale, se trattasi di ente pubblico o privato, Codice Fiscale, ecc...);
  - la durata dell'incarico e impegno lavorativo richiesto;
  - il compenso stabilito, ovvero la circostanza che trattasi di incarico gratuito;
  - che l'incarico non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione del dipendente;
  - l'insussistenza dell'incompatibilità con l'attività lavorativa svolta a favore del Comune, e l'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite;
  - che l'incarico verrà svolto al di fuori del normale orario di lavoro, senza avvalersi delle strutture e delle attrezzature dell'ufficio d'appartenenza e senza pregiudizio per lo stesso..
5. Il preposto al rilascio dell'autorizzazione dopo aver provveduto alla verifica dell'insussistenza dell'incompatibilità con l'attività lavorativa svolta dal dipendente, a favore del Comune, nonché l'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite – prende atto della comunicazione e la conserva ai propri atti.

**CAPO III**  
**OBBLIGHI**

**ART. 13**  
**OBBLIGHI DEGLI ENTI PUBBLICI E SOGGETTI PRIVATI CHE CONFERISCONO INCARICHI EXTRA-LAVORATIVI**

1. Le Pubbliche Amministrazioni, gli enti pubblici economici e i soggetti privati che conferiscono incarichi retribuiti ai dipendenti dell'Ente sono tenuti a richiedere la preventiva autorizzazione al Comune nei termini e con le modalità previste dal presente Regolamento.
2. Qualora trattasi di incarichi rientranti nelle fattispecie di cui all'art. 3, c. 3, del presente Regolamento, è sufficiente la comunicazione da parte del dipendente, da effettuarsi secondo le modalità di cui al precedente art. 12.
3. Per tutti gli incarichi retribuiti i medesimi soggetti **sono tenuti a comunicare, obbligatoriamente entro 15 giorni dall'erogazione del compenso, l'ammontare delle somme erogate.**

**ART. 14**  
**OBBLIGHI DEI DIPENDENTI**

1. Ciascun dipendente è obbligato a non svolgere incarichi retribuiti, senza la preventiva autorizzazione, ovvero non retribuiti, senza la preventiva comunicazione, di cui agli artt. 5 e 12 del presente Regolamento.
2. Il dipendente è tenuto, a collaborare con il Servizio preposto nel fornire ogni informazione necessaria per il corretto adempimento connesso all'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti pubblici.

**TITOLO III**  
**DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE LAVORATIVA**  
**NON SUPERIORE AL 50% DEL TEMPO PIENO**

**ART. 15**  
**SVOLGIMENTO DI ALTRA ATTIVITA' LAVORATIVA**

1. I dipendenti dell'Ente aventi rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, possono svolgere altra attività, di lavoro subordinato od autonomo, anche mediante l'iscrizione ad Albi professionali, - fermi restando i casi di esclusione previsti dall'art. 1 comma 56-bis della legge 662/1996, nonché quelli previsti da altre specifiche norme di legge – **in assenza delle situazioni di incompatibilità specifiche, di cui all'art. 8, commi 1, 2 e 3, del presente Regolamento.**
2. In ogni caso non possono essere autorizzati:
  - a) l'esercizio di attività libero professionali effettuate a favore di soggetti privati, nell'ambito del territorio comunale, nel caso in cui il dipendente interessato ricopra all'interno dell'Ente un profilo professionale di natura tecnica (architetto, ingegnere, geometra, o simili);
  - b) altra attività analoga o in concorrenza con quella svolta presso il Comune;
  - c) incarichi professionali a dipendenti iscritti agli appositi albi a favore dell'Amministrazione dalla quale dipendono;
  - d) l'esercizio dell'attività legale secondo quanto disposto dalla normativa vigente (art. 1, Legge 25.11.2003, n.339).
4. Nel caso di assunzione di lavoratore con rapporto di lavoro a tempo parziale, con la medesima prestazione lavorativa di cui sopra, il medesimo è tenuto a presentare - al momento dell'assunzione in servizio – apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante l'eventuale sussistenza di altro rapporto di lavoro, con indicate tutte le informazioni necessarie al fine della verifica delle condizioni di incompatibilità ed interferenza con l'attività istituzionale, nonché di eventuali conflitti di interessi. Qualora l'ulteriore attività venga iniziata successivamente all'assunzione in servizio, il dipendente – prima dell'avvio dell'attività – dovrà presentare una dichiarazione analoga a quella di cui al precedente periodo del presente comma.
5. Il personale comunale a tempo pieno che chiede la trasformazione del proprio rapporto di lavoro in un rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% al fine di svolgere un'ulteriore attività lavorativa, è soggetto al medesimo obbligo di comunicazione, di cui al precedente comma 2, da presentare unitamente alla richiesta di riduzione dell'orario di lavoro.
6. La verifica sull'insussistenza delle condizioni di incompatibilità, interferenza, nonché assenza di conflitto di interessi al momento dell'assunzione, ovvero in corso di rapporto di lavoro già instaurato, è effettuata direttamente dal Responsabile del Settore di assegnazione.
7. I dipendenti dell'Ente, in ogni caso, sono tenuti - nel corso dello svolgimento dell'ulteriore attività – ad astenersi dallo svolgere quelle prestazioni che possano dar luogo all'insorgenza di situazioni di incompatibilità, interferenza, o conflitto di interessi, con l'attività istituzionale, salvo incorrere in responsabilità.

**ART. 16**  
**VIOLAZIONE AGLI OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE E/O DICHIARAZIONE, NONCHE' ALLE**  
**NORME IN MATERIA DI INCOMPATIBILITA'**

1. La violazione degli obblighi di dichiarazione e/o comunicazione, previsti dal presente Regolamento, in materia di incompatibilità, anche sopravvenuta, costituisce inosservanza di particolare gravità delle disposizioni di servizio e, come tale, illecito disciplinare, anche nelle ipotesi in cui l'attività extra-istituzionale di cui sia stata omessa l'indicazione o la comunicazione risulti compatibile con l'attività di servizio svolta dal dipendente.
2. Lo svolgimento, da parte del dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, di attività extra istituzionali che risultino incompatibili, ai sensi del presente Regolamento e/o delle vigenti norme di legge, costituisce illecito disciplinare, fatto salvo l'adempimento dell'obbligo di cessazione immediata della prosecuzione della medesima attività extra-istituzionale.

**TITOLO IV**  
**DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

**ART. 17**  
**NORMA TRANSITORIA**

Il presente Regolamento non si applica agli incarichi già autorizzati o comunicati al momento della sua entrata in vigore.

**ART. 18**  
**NORMA DI RINVIO**

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa espresso riferimento all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 42 della legge 190/2012, nonché alla normativa vigente in materia.

**ART. 19**  
**ABROGAZIONI**

E' abrogato ogni altra circolare e/o Regolamento comunale emanata/approvato dal Comune nella materia oggetto del presente Regolamento.

---



# Comune di Carpineto Romano

Provincia di Roma

C.A.P. 00032 - P.LE DELLA VITTORIA, 1 - TEL. (06) 9718001 - FAX: 97180035

C/C. POSTALE 51007003 - C.F. 00986220580 - P. I.V.A. 00949401004

Indirizzo WEB: [www.carpinetoromano.it](http://www.carpinetoromano.it)

e-mail: [info@carpinetoromano.it](mailto:info@carpinetoromano.it)

Ufficio: Amministrativo

## DELIBERA DI GIUNTA MUNICIPALE N. 4 DEL 23.1.2014

**Oggetto: Approvazione Regolamento delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, ai sensi dell'art. 53 del D.Dlgs. 165/2001 e ss.mm.ii.**

PARERE: **Favorevole** in ordine alla **Regolarità tecnica**

Data: 23.1.2014

F.to: Il Segretario Comunale  
**Dott. Pasquale Loffredo**

PARERE: **Favorevole** in ordine alla **Regolarità tecnica**

Data: 23.1.2014

F.to: Il Responsabile del Servizio  
**Ing. Antonio Fracassa**

PARERE: **Favorevole** in ordine alla **Regolarità tecnica**

Data: 23.1.2014

F.to: Il Responsabile del Servizio  
**Dott. Giorgio Falcone**

PARERE: **Favorevole** in ordine alla **Regolarità tecnica**

Data: 23.1.2014

F.to: Il Responsabile del Servizio  
**Dott. Massimo Santucci**

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue.

IL SINDACO  
F.to Quirino Briganti

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dott. Pasquale Loffredo

---

**Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo**  
Lì .....

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott. Pasquale Loffredo

---

N. 116

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Responsabile di Procedimento Pubblicazione On Line,

**ATTESTA**

CHE la presente deliberazione:

E' stata affissa a questo Albo Pretorio sito [www.carpinotoromano.it](http://www.carpinotoromano.it) il 05/02/2014

e vi rimarrà per 15 gg. consecutivi come previsto dall'articolo 124, comma 1 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267.

IL RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO

PUBBLICAZIONE ON LINE

Virgilio Benedetti

Firma ..... Firmatario

**Virgilio Benedetti**

CN = Benedetti Virgilio  
Titolo = Responsabile URP  
Organizzazione = Comune di  
Carpinetto Romano 00986/20080/0094  
C = IT



- 
- E' stata comunicata ai Capigruppo Consiliari contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio, ai sensi dell'articolo 125, comma 1, del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267.
  - E' stata trasmessa al signor Prefetto in data ..... contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio, ai sensi dell'articolo 135, comma 2 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267.
  - E' stata resa immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 267/2000.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dott. Pasquale Loffredo