



Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane  
Direzione Disciplina e Tutela del lavoro  
Ufficio Autorizzazioni incarichi esterni

**Prot. GB/2023/0013471**  
**del 27/02/2023**

Ai Direttori delle Strutture di Supporto agli  
Organi e all'Amministrazione

Direttori delle Strutture di Staff alla Direzione  
Generale

Direttori delle Strutture di Linea

Direttori delle Strutture territoriali

Direttore dell'Istituzione Sistema Biblioteche  
Centri Culturali

Commissario dell'Agenzia Capitolina sulle  
Tossicodipendenze

e p.c. Agli Uffici del Personale

**OGGETTO:** Autorizzazioni degli incarichi esterni ai dipendenti capitolini.

In riferimento alle richieste di autorizzazioni per incarichi esterni, avanzate dal personale capitolino, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii, si rammentano alcuni aspetti principali della materia di cui trattasi (cfr. circolare prot. n. GB/116016 del 29/12/2020).

L'art. 53 sopra menzionato disciplina il tema delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, ribadendo il divieto per i pubblici dipendenti di svolgere incarichi retribuiti conferiti da PP.AA. o da soggetti privati, che non siano preventivamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza.

Non è prevista l'autorizzazione, secondo quanto previsto dal comma 6 dello stesso articolo, per le seguenti attività:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) partecipazione a convegni e seminari;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;

- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- f-bis) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

Di tali attività è richiesta comunque una comunicazione preventiva all'Ufficio Autorizzazioni incarichi esterni dello scrivente Dipartimento e, p.c., al Dirigente della Struttura di appartenenza, per la valutazione dell'eventuale sussistenza di conflitti di interesse anche potenziali.

Le richieste di autorizzazione devono pervenire all'Ufficio succitato con congruo anticipo e comunque almeno 30 giorni prima della data prevista per l'incarico stesso, al fine di consentire l'espletamento dell'attività istruttoria. L'Amministrazione ha il termine di 30 giorni dalla ricezione della richiesta per pronunciarsi.

Per il personale che presta comunque servizio presso PP.AA. diverse da quelle 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 pronunzia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'Amministrazione di appartenenza. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da PP.AA., si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata (cfr art. 53, c. 10, del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.).

La domanda deve essere inoltrata completa del parere del Dirigente o Direttore apicale dell'Ufficio di appartenenza del dipendente, attestante la compatibilità della prestazione richiesta con l'attività istituzionale, fermo restando l'espletamento dell'incarico al di fuori dell'orario di servizio. A tal fine, il Dirigente valuterà attentamente la prestazione, non solo rispetto ai possibili riflessi negativi sullo svolgimento dei compiti istituzionali del dipendente in relazione all'impegno richiesto, ma anche riguardo all'eventuale sussistenza di conflitti di interesse, anche potenziali. Sarà rilevante, in particolare, la verifica circa gli eventuali rapporti tra il committente e la struttura/ufficio, presso cui il dipendente presta la sua attività o, più in generale, intercorrenti con Roma Capitale. Per l'intera materia del conflitto di interessi si rimanda, comunque, a quanto indicato, da ultimo, nella circolare del Segretariato Generale prot. n. RC/31912 dell'1/12/2020.

Si richiama l'attenzione sul fatto che nessuna attività extraistituzionale può avere inizio prima del rilascio dell'autorizzazione e che l'eventuale svolgimento di un incarico retribuito esterno senza il rilascio di preventiva autorizzazione comporta sanzioni disciplinari ed economiche ex art. 53, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., relativamente al compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte. Inoltre, si ricorda che la lettera del committente può essere firmata soltanto dopo l'eventuale autorizzazione.

Circa gli obblighi di pubblicità in materia di incarichi extraistituzionali, con particolare riguardo a quanto previsto dall' art. 14 del D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., per i titolari di incarichi dirigenziali occorre aggiornare tempestivamente nella sezione Amministrazione Trasparente del portale istituzionale i dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti ed i dati relativi ad altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica con l'indicazione dei compensi spettanti (cfr. circolare prot. n. GB/11962 del 20/02/2023). Pertanto, i Dirigenti sono tenuti a comunicare gli incarichi esterni autorizzati ex art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. all'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza di questo Dipartimento, al fine di adempiere agli obblighi di pubblicazione.

Quanto invece all'art. 18 dello stesso decreto, si rammenta che tutti gli incarichi conferiti dall'Amministrazione sono comunicati al Dipartimento della Funzione Pubblica (tramite PerlaPa) direttamente dai Referenti (utenti inseritori) delle singole strutture di appartenenza. Per quanto riguarda invece tutti gli incarichi autorizzati ex art. 53 del D.Lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii., gli stessi saranno comunicati al Dipartimento della Funzione Pubblica (tramite PerlaPa), come sempre, direttamente dai Referenti (utenti inseritori) dell'Ufficio Comunicazione e Anagrafe delle prestazioni dello scrivente Dipartimento, in quanto le autorizzazioni vengono rilasciate appunto da questo Dipartimento (Cfr. circolare prot. n. GB/12012 del 20/02/2023).

Nella Intranet del Portale istituzionale (accessibili con il seguente percorso: Spazio Comune → Documenti → Categorie Documenti → Organizzazione Interna → Dipartimento Organizzazione e Risorse Umane → Modulistica → Modulistica autorizzazioni<sup>1</sup>) sono pubblicate le nuove F.A.Q., fruibili da parte di tutti i dipendenti interessati.

Si invita ad assicurare la massima diffusione della presente circolare, rappresentando che ogni eventuale richiesta di chiarimento/informazione potrà essere inoltrata all'indirizzo e-mail [incarichiesterni.risorseumane@comune.roma.it](mailto:incarichiesterni.risorseumane@comune.roma.it).

Cordiali saluti.

Il Direttore della Direzione  
Disciplina e Tutela del lavoro  
Dott.ssa Maria Rosaria Pacelli

Il Direttore del Dipartimento  
Dott. Angelo Ottavianelli

---

<sup>1</sup> per ogni passaggio cliccare sempre sul segno +.