



Città di Marigliano

(Provincia di Napoli)

COPIA DI DELIBERAZIONE DEL SUB COMMISSARIO

N. 11 del 10.02.2014

(adottata ai sensi dell'art. 42 del T.U.E.L. n.267 del 18.08.2000)

OGGETTO: Regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dipendente (art. 53 del D.lgs. 30/03/2001 n.165).

ESEGUIBILE

L'anno 2014 il giorno dieci del mese di febbraio alle ore 13.15 nella sede del Comune di Marigliano, il Sub Commissario dott. ssa Rosanna Sergio, con l'assistenza del Segretario Generale avv. Stefania Urciuoli, previa istruttoria predisposta dall'ufficio competente;

Visti i pareri resi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00, inseriti nella predetta proposta;

DELIBERA

- Approvare il provvedimento in oggetto, nel testo che si allega alla presente;
- Dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 comma 4 del TUEL 267/00.

Letto, approvato e sottoscritto:

IL SUB COMMISSARIO

F.TO Dott. ssa Rosanna Sergio

IL SEGRETARIO GENERALE

F.TO avv. Stefania Urciuoli

Per copia conforme all'originale

Marigliano 10.02.2014

IL RESPONSABILE SETTORE VII

dr.ssa Giuseppa Capone

Il sottoscritto Responsabile del Settore VII, visti gli atti d'ufficio,

CERTIFICA

Che la presente deliberazione:

- E' stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi del comma 4 dell'art.134 T.U. n.267/2000;
- Viene affissa a questo Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi a partire
dal 10.02.2014 come prescritto dall'art.124, comma 1, T.U. n.267/2000
(N. REG. PUBBLICAZ.)

Marigliano 10.02.2014

f.to Il messo comunale

F.TO IL RESPONSABILE SETTORE VII

dr.ssa Giuseppa Capone

ESECUTIVITA'

(Articolo 134, D.Lgs. N.267/2000)

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il_____

☐ Decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione.

Marigliano,_____

IL RESPONSABILE SETTORE VII

f.to Giuseppa Capone



Città di Marigliano

(Provincia di Napoli)

OGGETTO: Regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dipendente (art. 53 del D.lgs. 30/0372001 n.165).

PARERE in ordine alla REGOLARITA' TECNICA:

Si esprime parere FAVOREVOLE ai sensi dell'art. 49 del TUEL 267 del 18.08.2000.

IL RESPONSABILE SERVIZIO PERSONALE

Dott. Antonio Del Giudice

Oggetto: Regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dipendente (art. 53 del D.Lgs.vo 30/3/2001 n. 165). ESEGUIBILE

IL SUB COMMISSARIO

Visto il vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione commissariale n. 61 del 16/12/2013;

Visto l'art. 53 del D.Lgs.vo 165/2001, che detta principi in materia di "incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi" per i dipendenti pubblici, rimandando alle Amministrazioni l'individuazione di criteri oggettivi e predeterminati per il conferimento e l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da Amministrazione Pubblica diversa da quella di appartenenza o da privati, tenendo conto delle specifiche professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione;

Preso atto delle recenti modifiche legislative intervenute in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ad opera della Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

Visto il D.Lgs.vo 39/2013, entrato in vigore il 4/5/2013 e contenente "disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le PP.AA. e presso gli Enti privati in controllo pubblico;

Ritenuto necessario recepire le suddette normative mediante l'approvazione di apposito regolamento comunale che disciplini le modalità di autorizzazione allo svolgimento di attività extraistituzionali;

Valutate le esigenze organizzative per la corretta gestione degli adempimenti in materia di autorizzazione del personale dipendente per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali;

Ritenuto opportuno allegare il regolamento di cui alla presente deliberazione al piano triennale di prevenzione della corruzione 2014 – 2016;

Visto il D.Lgs.vo 165/2001 art. 53 e ss.mm.;

Visto il D.Lgs.vo 267/2000 e ss.mm.;

Vista la Legge 190/2012 art. 1 comma 60;

Visto il D.Lgs.vo 39/2013;

Ritenuto dover procedere in merito;

Acquisiti i pareri previsti in base all'art. 49 primo comma del D.Lgs.vo 267/2000, allegati al presente atto;

DELIBERA

Di approvare il regolamento comunale per lo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dipendenti comunali – art. 53 D.Lgs.vo 165/2001 e ss.mm. e legge 190/2012 - per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente del Comune di Marigliano, qui allegato per farne parte integrante e sostanziale;

Dare atto che il predetto regolamento dovrà essere allegato al piano triennale di prevenzione della corruzione 2014 – 2016;

Di rimettere il presente atto all'ufficio del personale, al nucleo di valutazione, ai revisori dei conti, alle RR.SS.UU.;

Di pubblicare il presente regolamento sul sito istituzionale dell'Ente;

Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile.

Il Sub Commissario
(dott.ssa Rosanna Sergio)

COMUNE DI MARIGLIANO

**Regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi
esterni da parte del personale dipendente (art. 53 del D.
Lgs. 30.3.2001, n. 165)**

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 1 - Ambito di applicazione

Gli incarichi retribuiti sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

I soggetti interessati sono i dipendenti comunali con rapporto di lavoro superiore al 50% della prestazione lavorativa ordinaria.

Art. 2 - Esclusioni

Non sono soggetti ad autorizzazione:

- a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) la partecipazione a convegni e seminari;
- d) gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate (restano, invece, inclusi gli incarichi per i quali il sistema di rimborso spese viene calcolato forfettariamente);
- e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso di essi distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) l'attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione.

Tali incarichi sono oggetto di semplice comunicazione.

Qualora l'incarico venga svolto dal personale responsabile del settore, la comunicazione dovrà essere inviata al responsabile del servizio Risorse umane; nel caso venga svolto dal restante personale, la comunicazione dovrà essere inviata anche al responsabile del Settore di appartenenza.

Art. 3 - Incompatibilità

Sono incompatibili con l'impiego pubblico, fatte salve le deroghe espressamente previste dalle norme vigenti, le seguenti attività quando il dipendente ha un rapporto di lavoro con l'Amministrazione di durata superiore al 50% dell'orario lavorativo ordinario (36 ore):

- a) l'esercizio del commercio;
- b) l'esercizio dell'industria;
- c) lo svolgimento di attività professionali;
- d) l'assunzione di impieghi alle dipendenze di privati o di Pubbliche Amministrazioni;
- e) l'accettazione di cariche in società a scopo di lucro.

Art. 4 - Criteri per l'autorizzazione

Le singole richieste di autorizzazione ad effettuare altre attività o incarichi dovranno essere valutate dagli organi competenti 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.

Art. 5 - Limiti all'autorizzazione

Il dipendente non può svolgere incarichi che lo impegnino complessivamente per più di 25 ore nel corso di ciascun mese. Le modalità di articolazione dell'incarico nel limite massimo sopra citato devono essere concordate con il responsabile di Settore per il personale fino alla cat. C o con il Segretario generale per il personale dirigenziale, ferme restando eventuali condizioni apposte nel provvedimento autorizzativo.

Il dipendente che sta compiendo il periodo di prova di cui all'art. 14 bis del C.C.N.L. non può essere autorizzato prima del decorso, con esito positivo, del periodo stesso.

I limiti orari di cui al primo comma possono essere eccezionalmente derogati in caso di incarichi presso enti pubblici, anche economici, o altri organismi preposti alla gestione dei servizi pubblici locali, nel caso venga accertato un interesse da parte dello stesso Comune al conferimento dell'incarico.

CAPO II - AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI

Art. 6 - Richiesta di autorizzazione

L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni deve essere richiesta all'Amministrazione comunale dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico; può, comunque, essere richiesta anche dal dipendente interessato.

Art. 7 - Termine per procedere all'autorizzazione (per il personale comunale)

L'Amministrazione comunale deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta stessa.

Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da Amministrazioni pubbliche, s'intende accordata; in ogni altro caso, s'intende definitivamente negata.

Art. 8 - Termine per procedere all'autorizzazione (per il personale comunale che presta servizio presso altre pubbliche amministrazioni)

Per il personale comunale che presta comunque servizio presso altre amministrazioni pubbliche, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due Amministrazioni.

In tal caso il termine per provvedere per l'Amministrazione comunale è di 45 giorni.

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 comunale.

Art. 9 - Iter procedurale

La richiesta redatta dal dipendente su apposito modello allegato al presente regolamento e corredata dal parere del responsabile di Settore competente, deve essere indirizzata al responsabile del servizio Risorse umane.

Per le richieste effettuate dai dipendenti appartenenti alle categorie A, B, C, D (non responsabili di settore), corredate dal parere del responsabile di settore, decide il responsabile del servizio Risorse Umane, nel rispetto dei termini previsti negli articoli 7 e 8.

Nei casi di assenza temporanea, il responsabile del Servizio Risorse Umane è sostituito dal Segretario Generale.

Per tutte le richieste dei responsabili di settore decide il Segretario Generale. La decisione dell'organo preposto, avente carattere autorizzatorio o di diniego dell'autorizzazione, viene resa nota al personale richiedente e inviata per conoscenza all'Ente interessato all'incarico.

L'attività istruttoria relativa a tutte le richieste di autorizzazione compete al servizio Risorse umane.

Art. 10 - Contenuto della domanda di autorizzazione

La domanda di autorizzazione deve indicare dettagliatamente i contenuti dell'attività, i soggetti nei cui confronti sarà svolta, il luogo dello svolgimento, i tempi e la durata. Non sarà quindi possibile rilasciare autorizzazioni generiche per attività non esplicite, per periodi e durata indeterminati.

L'autorizzazione deve essere rilasciata per singolo incarico sulla base di una richiesta sia pure previsionale nel breve-medio periodo (4-12 mesi) e deve avere una durata certa. La richiesta di chiarimenti e/o integrazioni all'Ente conferente l'incarico o al dipendente interessato deve intendersi come interruzione del decorso del termine di 30 giorni.

Tale termine riprende a decorrere dalla data in cui le integrazioni giungono al protocollo dell'Amministrazione comunale.

La richiesta di chiarimenti può essere effettuata solo per una volta.

Art. 11 - Comunicazioni

Entro il 30 aprile di ciascun anno i soggetti pubblici o privati che conferiscono ai dipendenti comunali gli incarichi autorizzati di cui all'art. 1 del presente regolamento, sono tenuti a dare comunicazione all'Amministrazione dei compensi erogati nell'anno precedente. Tale scadenza verrà indicata nella comunicazione di autorizzazione al personale comunale e all'Ente conferente l'incarico.

Art. 12 - Sanzioni

L'assunzione da parte di un dipendente pubblico di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento importa, ai sensi dell'art. 53, comma 7, del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165, ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo e salve comunque più gravi sanzioni a suo carico, l'obbligo a cura del soggetto erogante ovvero del dipendente percettore di versare il relativo compenso nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione comunale, a incremento del fondo di produttività del personale o di fondi equivalenti.

L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei conti.

Art. 13 - Disposizioni finali

Il responsabile del Servizio Risorse Umane e il Segretario Generale possono, con provvedimento motivato, sospendere o revocare le autorizzazioni di rispettiva competenza concesse ai dipendenti per lo svolgimento di incarichi ed attività.

Art. 14 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entrerà in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione all'albo pretorio.

COMUNE DI marigliano

*Comunicazione svolgimento incarichi
di cui all'art.53, comma 6*

Al Segretario Generale
Al responsabile delle risorse umane
LORO SEDI

Il/la sottoscritto/a.....
in qualità di responsabile del Settore
.....

COMUNICA

in relazione a quanto previsto dall'art.53, comma 6 del D.Lgs. 30.3.2001 n.165, 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.

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

COMUNE DI MARIGLIANO

Comunicazione svolgimento incarichi di cui all'art.53, comma 6

AI RESPONSABILE DEL SERVIZIO RISORSE UMANE

AI RESPONSABILE del Settore.....

(indicare il settore di appartenenza)

LORO SEDI

Il/la sottoscritto/a in qualità di

Cat. presso il Settore

COMUNICA

in relazione a quanto previsto dall'art.53, comma 6 del D.Lgs. 30.3.2001 n.165, 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.

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

COMUNE DI MARIGLIANO

*Comunicazione svolgimento incarichi
a titolo gratuito*

Al Segretario Generale
Al responsabile del servizio risorse umane
LORO SEDI

Il/la sottoscritto/a.....
in qualità di responsabile del Settore
.....

COMUNICA

in relazione a quanto previsto dall'art.53, comma 12, del D.Lgs. 30.3.2001 n.165 e
dall'Allegato 1 al Piano Nazionale Anticorruzione, punto B.7, lo svolgimento, a titolo
gratuito della seguente attività:

.....
.....
.....

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

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

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

Data

Firma

COMUNE DI MARIGLIANO

Comunicazione svolgimento incarichi a titolo gratuito

AI RESPONSABILE DEL SERVIZIO RISORSE UMANE
AI RESPONSABILE DEL SETTORE del Settore.....
(indicare il settore di appartenenza)

LORO SEDI

Il/la sottoscritto/a in qualità di

Cat. presso il Settore

COMUNICA

in relazione a quanto previsto dall'art.53, comma 12, del D.Lgs. 30.3.2001 n.165 e
dall'Allegato 1 al Piano Nazionale Anticorruzione, punto B.7, lo svolgimento, a titolo
gratuito della seguente attività:

.....
.....
.....

per conto della ditta/ente/altro

sede/indirizzo e codice fiscale.....

• nel periodo dal al

• luogo di svolgimento

• tempi di svolgimento

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

Data

Firma

COMUNE DI MARIGLIANO

*Richiesta di autorizzazione a svolgere
incarichi extra istituzionali*

Al
SEGRETARIO GENERALE
AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO RISORSE UMANE
SEDE

Il/la sottoscritto/a.....
in qualità di SEGRETARIO GENERALE E/O RESPONSABILE DEL SERVIZIO
RISORSE UMANE

CHIEDE

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del Regolamento sui criteri
per lo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dipendente del Comune
di Marigliano a svolgere la seguente attività:

.....
.....

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

L'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio per un impegno non superiore a
25 ore mensili:

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

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.

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.....

COMUNE DI MARIGLIANO

DECISIONE DEL RESPONSABILE DELLE RISORSE UMANE

(Art. 9 Regolamento comunale sui criteri per lo svolgimento degli incarichi esterni del personale dipendente)

In riferimento alla presente richiesta, verificata l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi,

☐ Autorizza

.....
.....

☐ Non autorizza per la seguente motivazione

.....
.....
.....

Marigliano,

Firma.....

COMUNE DI MARIGLIANO

***Richiesta di autorizzazione a svolgere
incarichi extra istituzionali***

Spett.le
RESPONSABILE RISORSE UMANE
SEDE

Il/la sottoscritto/a in qualità di
Cat. presso il Settore

CHIEDE

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del Regolamento sui criteri
per lo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dipendente del Comune
di Marigliano a svolgere la seguente attività:

.....
.....

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

L'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio per un impegno non superiore a
25 ore mensili:

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

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.

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

COMUNE DI MARIGLIANO

PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

(Art. 9 Regolamento comunale sui criteri per lo svolgimento degli incarichi esterni del personale dipendente)

In riferimento alla richiesta, tenuto conto delle attività assegnate al dipendente, ravvisata l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, si esprime il seguente parere motivato (motivare, indicando eventuali condizioni- es. orario, durata, etc).

☐ Favorevole

.....
.....

☐ Contrario

.....
.....

Il Responsabile del Servizio, Treviso,

Firma.....

DECISIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

(Art. 9 Regolamento comunale sui criteri per lo svolgimento degli incarichi esterni del personale dipendente)

In riferimento alla presente richiesta, verificata l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi

☐ Autorizza

.....
.....

☐ Non autorizza per la seguente motivazione

.....
.....

Marigliano,

Il responsabile delle risorse umane
