



Città di Marano di Napoli

Provincia di Napoli

RENDERE LA PRESENZA
IMMEDIATAMENTE ESSECUIVA

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

Numero 63 del 06-05-2014

Oggetto: Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente.

L'anno 2014 il giorno 06 del mese di Maggio
alle ore 16,00 nella sala delle riunioni della Casa Comunale di
Marano di Napoli si è riunita la Giunta Comunale nelle forme di legge.
Sono presenti:

Presiede l'adunanza il dott. Angelo Liccardo nella sua qualità di Sindaco

COGNOME	NOME	QUALIFICA	A	P	COGNOME	NOME	QUALIFICA	A	P
LICCARDO	ANGELO	SINDACO		X	LONGONI	PAOLO	ASSESSORE	X	
GIACCIO	TERESA	VICE SINDACO		X	ORLANDO	GAETANO	ASSESSORE		X
BELMARE	ELIODORO	ASSESSORE	X		PENNINO	GIUSEPPINA	ASSESSORE		X
D'AMBRA	DOMENICO	ASSESSORE	X		RUGGIERO	GENNARO	ASSESSORE		X

Partecipa il Segretario Generale, dott.ssa Brunella Asfaldo

- Visti i pareri allegati espressi ai sensi degli art. 49 1° comma, e 147 bis 1° comma del D.Lgs. 267/00 e dell'art. 3 del vigente Regolamento sui Controlli Interni.

%

CITTA' DI MARANO DI NAPOLI
(Provincia di Napoli)

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI COMPETENZA DELLA GIUNTA COMUNALE / DEL CONSIGLIO COMUNALE

O G G E T T O : Regolamento per la disciplina delle incompatibilità ,cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente.

Il sottoscritto dirigente Area Amministrativa, ai sensi degli artt. 49 – 1° comma – e 147/bis del D.Lgs n° 267/2000 e s.m. e i. e dell'art. 3 del vigente regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione Commissariale n° 1 del 9.01.2013, in merito alla proposta di deliberazione di cui all'oggetto

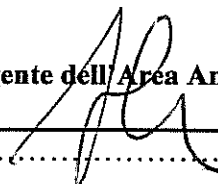
ESPRIME

Parere favorevole di regolarità tecnica e ne attesta la legittimità, la regolarità e la correttezza.

Non comporta spese né determina riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica finanziaria e sul patrimonio.

Marano di Napoli li 6-5-2014

Il Dirigente dell'Area Amministrativa



PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Il DIRIGENTE dell'Area Economica – Finanziaria, ai sensi degli artt. 49- 1°comma- e 147/bis del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m. e i. e dell'art. 3 del vigente regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione Commissariale n° 1 del 9.01.2013, in merito alla proposta di deliberazione di cui all'oggetto

ESPRIME

Parere favorevole di regolarità contabile e ne attesta la legittimità, la regolarità e la correttezza.

(oppure)

Parere negativo di regolarità contabile per le seguenti motivazioni:

(oppure)

Il Responsabile del Settore Economico-Finanziario, ai sensi del D.Lgs 174/2012 convertito, con modificazioni, in L 213/2012, dà atto che la proposta di deliberazione in oggetto non determina riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica-finanziaria e sul patrimonio dell'Ente e, che, quindi, non necessita il rilascio di parere di regolarità contabile.

Marano di Napoli, li 6/5/2014

Il DIRIGENTE dell'Area Economico-Finanziaria



Su proposta degli assessori al Personale ed alla Trasparenza

Premesso che:

l'art. 53 del D.Lgs 165/2001, come modificato dall'art. 1 comma 42 della Legge 190/2012, disciplina l'assunzione di incarichi esterni ed il conferimento di incarichi interni al personale dipendente ;

le disposizioni richiamate, come modificate dalla Legge 190/2012, dettano obblighi precisi per le pubbliche Amministrazioni che sono tenute a :

- a)** verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'Organo di indirizzo politico intende conferire incarico;
- b)** verificare situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;
- c)** entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi di cui al comma 6 dell'art. 53 del D.Lgs 165/2001 i soggetti pubblici o privati comunicano all'Amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici;
- d)** le Amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunicano in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi con l'individuazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto, nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziali;

Preso atto dell'intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante " Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" in data 31/07/2013 con la quale le parti stabiliscono gli adempimenti di competenza di Regioni, Province e Comuni con l'indicazione dei relativi termini volti all'attuazione della L. 190/2012 e tra l'altro sancisce che *" con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'art. 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400 e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle Amministrazioni pubbliche"omissis.... " Gli enti sono tenuti ad adottare i previsti regolamenti entro 90 giorni dalla conclusione dei lavori, i cui risultati*

data di adozione della presente intesa;

Preso atto, tra l'altro, dei principi introdotti dal legislatore con la Legge 190/2012;

Atteso che il regolamento di che trattasi è stato trasmesso alla Giunta Comunale e sarà trasmesso ai rappresentanti sindacali provinciali ed alle R.S.U.,

Ritenuto necessario in conformità alle norme evidenziate innanzi procedere alla definizione di un regolamento che disciplini ed integri le incompatibilità, il cumulo di impieghi e gli incarichi conferiti al personale dipendente, disposizioni già parzialmente contenute nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Acquisito il parere favorevole del Dirigente dell'Area Amministrativa sulla presente proposta ,ai sensi dell'art. 49 e 147 bis del D.Lgs 267/2000, nonché di quanto previsto dal vigente regolamento dei controlli interni, circa la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

SI PROPONE DI DELIBERARE

□ di approvare il regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi per il personale dipendente del Comune di Marano di Napoli ,nel testo che si allega alla presente e consta di n. 19 articoli;

□ di dare atto che il presente provvedimento integra, modifica e revoca ogni altro provvedimento in contrasto con le disposizioni contenute nello stesso;

□ di incaricare l'ufficio personale e segreteria di procedere alla trasmissione del presente alle OO.SS., alle R.S.U. ai Dirigenti ed ai Responsabili di Settore e di P.O. e a tutti i dipendenti;

di disporre la pubblicazione del regolamento nella sez." Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente;

di dare atto che il regolamento con il presente atto approvato, potrà essere modificato/integrato all'esito della emanazione dei Regolamenti Governativi di cui all'intesa del 24/7/2013

□ di dichiarare il presente atto, a seguito di nuova ed unanime votazione favorevolmente resa, immediatamente eseguibile

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di delibera avente ad oggetto:

" Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente"

Ritenuto dover condividere il Regolamento presentato e conseguentemente far propria la proposta di cui sopra,

Visto il parere favorevole, del Dirigente dell'Area Amministrativa di regolarità tecnica ai sensi e per gli effetti del disposto di cui agli art. 49 e 147 bis del D.lgs 267/2000 e di quanto previsto dal vigente regolamento dei controlli interni ,attestando la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa,

Ad unanimità di voti espressi in modo palese

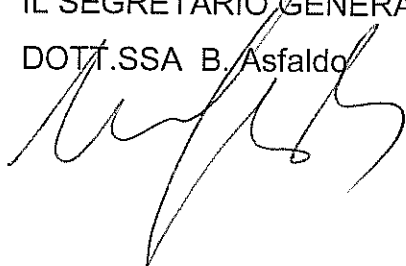
DELIBERA

Approvare la proposta avente ad oggetto:" regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente" allegato alla presente e composto da n° 19 articoli, formandone parte integrante e sostanziale ;
dare atto che il presente provvedimento integra, modifica e revoca ogni altro provvedimento in contrasto con le disposizioni contenute nello stesso;
dare atto che il regolamento che con il presente atto si approva ,potrà essere modificato/integrato all'esito dell'emanazione dei Regolamenti governativi di cui all'intesa del 24/7/2013;

di dichiarare la presente immediatamente eseguibile

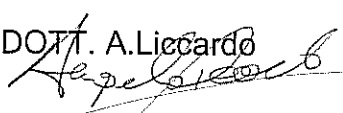
IL SEGRETARIO GENERALE

DOTT. SSA B. Asfaldo



IL SINDACO

DOTT. A. Liccardo





Comune di Marano di Napoli

Provincia di Napoli



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI AL PERSONALE DIPENDENTE

Articolo 1

OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento disciplina, ai sensi dell'art.53, comma 5, del D.Lgs. n.165/2001, come modificato dall'art.1, comma 42, della Legge n.190/2012, l'assunzione di *incarichi esterni* ed il conferimento di *incarichi interni* al personale dipendente del Comune di Marano di Napoli.
2. I **criteri** previsti rispondono alla necessità di escludere *casi di incompatibilità*, sia di *diritto* che di *fatto*, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o *situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi*, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extra- istituzionali rappresenta per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.
3. Il presente Regolamento si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni ivi contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%. Esso si applica anche ad eventuale personale incaricato ai sensi dell'art.110 D.Lgs. n.267/2000 (TUEL).

Articolo 2

DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI

1. Ai sensi dell' *art.65, comma 1, D.P.R. n.3/1957*, il personale dipendente non può assumere altri impieghi pubblici, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali.(art.1 comma 557 della legge n.311/2004 e dell'art.92 del dlgs267/2000). L'assunzione di altro impiego nel caso in cui la legge non ne consenta il cumulo comporta di diritto la cessazione dell'impiego precedente

Resta ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del testo unico approvato con DPR n. 3 /1957

Articolo 3

INCOMPATIBILITA' ASSOLUTA

1. Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, il *dipendente comunale* con prestazione *a tempo pieno* (o a tempo parziale superiore al 50%) *non può in nessun caso*:

a) esercitare attività di tipo commerciale, artigianale, industriali o professionale (art.60 D.P. R. n.3/1957).

Sono considerate tali le **attività imprenditoriali** di cui all'art. 2082 codice civile 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 nelle società in nome collettivo, nonché la qualità di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni, in quanto presuppongono un ruolo attivo.

b) esercitare attività di **imprenditore agricolo professionale** ;

c) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune di Marano di Napoli, altri **rapporti di impiego, sia alle dipendenze di Enti Pubblici che di privati**, fatto salvo quanto previsto dall'art.1, comma 557, della legge n.311/2004;

d) assumere **cariche in società con fini di lucro**, con esclusione di quelle a prevalente capitale pubblico che gestiscono servizi pubblici locali costituite o partecipate dal Comune di Marano di Napoli;

e) esercitare attività di **agente, rappresentante di commercio o agente di assicurazione**;

f) stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa (**CO.CO.CO.**) e di collaborazione continuata a progetto (**CO.CO.PRO**).

2. Al personale con qualifica dirigenziale ed altresì ai Responsabili di Settore ed *Incaricati di Posizione Organizzativa*, si applicano, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli **artt. 9 e 12 del D.Lgs. n.39/2013**.

3. *Ai sensi della Legge n.339/2003*, all'Avvocato del Comune, anche qualora svolga il rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50%, *è precluso in via assoluta l'esercizio della libera professione* (divieto confermato anche dalla Corte di Cassazione-Sezioni Unite Civili -sentenza 16 maggio 2013 n.11833)

Articolo 4

CONFLITTO DI INTERESSI

1. Fermo restando il divieto di cui all'art.3, non possono essere conferiti ne autorizzati

incarichi o cariche in Società ed Enti, che generano ovvero siano idonee a generare, *conflitto di interessi* con le funzioni svolte dal dipendente comunale presso il Servizio/Settore di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune di Marano di Napoli.

2. In particolare sono incompatibili, ai sensi del comma 1:

a) gli incarichi da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un *interesse economico significativo* in decisioni o attività inerenti l'Ufficio (*art. 4, comma 6, D.P.R. n.62/2013;*)

b) gli incarichi da soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente svolge *funzioni di controllo o di vigilanza;*

c) gli incarichi da Enti nei confronti dei quali il dipendente svolge *funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti.*

Il dipendente che svolge l'istruttoria su un atto di finanziamento non può svolgere incarichi a favore del beneficiario del finanziamento, intendendosi quest'ultimo il destinatario finale del finanziamento.

Non rientrano nel divieto i soggetti "intermedi" che ricevono il finanziamento solo per ridistribuirlo ad altri soggetti senza alcuna discrezionalità né gli incarichi resi a favore di soggetti che beneficiano di un finanziamento predeterminato in forma generale e fissa;

d) gli *incarichi di collaudo, di progettazione, di direzione lavori* o di componente di commissioni preposte all'aggiudicazione di appalti-concorso, da rendere a favore di soggetti pubblici o privati, qualora l'Amministrazione Comunale *abbia finanziato o, comunque, preso parte ai lavori a cui si riferisce l'incarico o comunque rilasciato atti o espresso pareri in ordine alla loro progettazione e/o esecuzione.*

3. Sono fatte salve le altre incompatibilità specifiche previste dalla legge

Articolo 5

INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI CHE DEVONO ESSERE SVOLTI PREVIA AUTORIZZAZIONE

1. *Previo rilascio dell'autorizzazione* da parte dell'Ente, è **consentito** al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno (o parziale superiore al 50%):

a) l'attività derivante dalla *partecipazione in società agricole a partecipazione familiare*, qualora la stessa richieda un impegno modesto e non continuativo durante l'anno;

b) la partecipazione a *cariche sociali presso società cooperative* (*art.61, comma 1, del D.P.R. n.3/1957*).

c) la partecipazione in qualità di *socio* nelle 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

d) lo svolgimento *dell'incarico di amministratore di condominio* relativamente all'immobile ove é fissata la propria residenza;

e) lo svolgimento di incarichi temporanei ed occasionali retribuiti a favore di soggetti sia pubblici che privati. La temporaneità e l'occasionalità vanno verificate in concreto secondo quanto previsto dal successivo art. 7 ,comma 6 del presente regolamento

Articolo 6

CRITERI PER LA CONCESSIONE DI AUTORIZZAZIONI

1. L' autorizzazione é concessa qualora l'incarico esterno da autorizzare:

a) sia di *carattere temporaneo ed occasionale*, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;

b) si svolga totalmente *al di fuori dell'orario di lavoro*;

c) *non comprometta* per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale *assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio* da parte del dipendente o comunque influenzarne negativamente l'adempimento;

d) *non assuma un carattere di prevalenza economica* rispetto al lavoro dipendente. A tal fine l'incarico non può prevedere un compenso lordo che, ne complessivamente, ne rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore ad un quinto del trattamento economico fondamentale lordo spettante, fermo restando il carattere di occasionalità dei singoli incarichi .;e) *non produca conflitto, anche potenziale, di interesse* con le funzioni svolte dal dipendente all'interno della struttura di assegnazione o, comunque, con l'Amministrazione Comunale, in conformità a quanto previsto dall'art.4 del presente Regolamento.

f) *non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggi l'immagine*;

g) *non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni o informazioni* di proprietà dell'Amministrazione Comunale;

h) *non venga svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'Ufficio di appartenenza*.

i) comporti un *arricchimento professionale per il dipendente* o per l'Ente;

j) *non si riferisca all'esercizio di una libera professione*.

2. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi, fatti salvi gli incarichi che, per la loro natura, hanno una durata pluriennale comunque predeterminata. In tal caso la richiesta di autorizzazione dovrà essere presentata annualmente.

3. Ai fini dell'autorizzazione il singolo incarico non potrà comunque determinare assenza dal servizio o l'espletamento dell'incarico deve avvenire al di fuori dell'orario d'ufficio.

Articolo 7

PROCEDIMENTO AUTORIZZATIVO ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta, deve presentare **domanda di autorizzazione** al Dirigente della struttura nella quale è incardinato il servizio del personale.

L'autorizzazione può essere richiesta anche dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.

2. La domanda viene presentata al Dirigente dell'Area dove è assegnato l'ufficio Personale almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati.

3. Nella domanda deve essere indicato:

- tipologia dell'incarico (specificare l'oggetto dell'attività);
- soggetto a favore del quale svolge l'incarico con indicazione del luogo di svolgimento dell'attività, nome o ragione sociale del soggetto conferente indicandone il codice fiscale o partita IVA e la sede legale;
- se si tratta di incarico da conferire in base ad una normativa specifica;
- la data iniziale e finale prevista.

4. La domanda contiene la dichiarazione, sotto la propria responsabilità, da parte del dipendente:

- a) che l'incarico ha carattere *temporaneo ed occasionale* e che *non rientra tra i compiti e doveri d'ufficio*;
- b) che *non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto*, secondo le indicazioni del presente Regolamento;
- c) che l'incarico verrà svolto *al di fuori dell'orario di lavoro* e comunque non potrà determinare un'assenza dal servizio superiore a 2 giornate lavorative nello stesso mese;
- d) che l'incarico non prevede un *compenso lordo che, nè complessivamente, nè rapportato pro quota* e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulta *superiore ad un quinto del trattamento economico fondamentale lordo spettante*, fermo restando il *carattere di occasionalità dei singoli incarichi*.;
- e) che l'incarico *non compromette il decoro ed il prestigio* dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggia l'immagine;
- f) *che l'incarico non viene svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel*

biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Ufficio di appartenenza ;

g) *che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;*

h) *che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;*

i) *che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;*

l) *che si impegna infine a fornire immediata comunicazione al Dirigente dell'Area cui è attribuito il personale sotto l'aspetto giuridico di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.*

5. Alla domanda deve essere ***allegato il nulla osta del Dirigente dell'Area di assegnazione***, attestante l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente (accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici) e non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico.

Nello stesso Nulla Osta il Dirigente può esprimere le proprie osservazioni riguardo ai vantaggi che l'autorizzazione all'incarico può recare all'Amministrazione in conseguenza dell'accrescimento della professionalità del dipendente.

6. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzare, il Dirigente che gestisce il personale può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta o al Dirigente di assegnazione del dipendente. In tal caso i 30 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.

7. Salvo i casi di cui sopra, il procedimento si conclude *entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza con apposita autorizzazione o diniego del Dirigente che gestisce il personale ; non sarà mai preso in considerazione l'istituto del silenzio assenso.* L'autorizzazione è comunicata all'interessato e, per conoscenza, al Dirigente dell'Area cui il dipendente è assegnato.

Articolo 8

AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI AI TITOLARI DI P.O.

1. L'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni da parte dei Responsabili di Settore con funzioni dirigenziali (Incaricati di P.O.) viene concessa solo ove si tratti di incarichi di carattere occasionale e temporaneo, in considerazione del fatto che ad essi e

richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato.

2. L'Amministrazione, in ogni caso, anche ai sensi dell'art.7, comma 2, del D.Lgs. n.165/2001, favorisce lo svolgimento di attività che comportino un considerevole arricchimento professionale, quali quelle didattico- scientifiche e di ricerca.

3. Le autorizzazioni ai Responsabili di Settore e di Posizioni Organizzative sono rilasciate dal Dirigente cui dipende la struttura del personale , previa istruttoria finalizzata alla verifica del rispetto delle disposizioni degli artt. 4 e segg.

4. Le autorizzazioni ai Dirigenti sono rilasciate dal Segretario Generale

5. le autorizzazioni all'avvocato comunale sono rilasciate dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente , previa istruttoria dell'ufficio gestione giuridica del personale finalizzata alla verifica del rispetto delle disposizioni recate dagli art. 4 e segg.

Articolo 9

INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

CHE POSSONO ESSERE SVOLTI SENZA AUTORIZZAZIONE

1. ***Non necessita di autorizzazione ma di comunicazione*** lo svolgimento delle ***attività, anche a titolo oneroso***, riconducibili alle categorie di cui all'art.53, ***comma 6, del D.Lgs. n.165/2001*** e precisamente:

a) *la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione;*

b) *l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali svolta in forma non professionale;*

c) *la partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatori svolta in forma non professionale;*

d) *gli incarichi per i quali viene corrisposto all'interessato solo il rimborso delle spese documentate (viaggio- vitto-alloggio) ove l'attività non sia di intensità tale da costituire attività prevalente o, comunque, pregiudizievole per l'attività svolta nell'ambito del rapporto di lavoro con l'Amministrazione;*

e) *gli incarichi per il cui svolgimento il dipendente venga posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo senza oneri per l'Ente;*

f) *gli incarichi conferiti dalle Organizzazioni Sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse oppure posti in aspettativa non retribuita;*

g) *le attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica, ove esercitate in forma occasionale e non professionale.*

2. **Necessita di comunicazione** al Dirigente dell'Area cui dipende il personale ed al Dirigente dell'Area di appartenenza lo svolgimento delle **attività a titolo gratuito** che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione .

Entro 15 giorni dalla comunicazione il Dirigente dell'Area di appartenenza deve valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico. Tale diniego va altresì comunicato al Dirigente del personale.

A titolo esemplificativo e non esaustivo rientra nell'obbligo di comunicazione lo svolgimento delle seguenti **attività rese a titolo gratuito**:

- a) attività che siano espressione dei diritti della persona costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e di manifestazione del pensiero (partecipazioni ad associazioni ricreative, sportive, culturali) i cui ambiti di interesse possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Ufficio ;
- b) attività presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro

Articolo 10

DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE PARI O INFERIORE AL 50%

1. Ai sensi del D.P.C.M 17 marzo 1989 n.117 "Norme regolamentari sulla disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale", il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, **previa motivata autorizzazione** dell'Amministrazione di appartenenza, può esercitare *altre prestazioni di lavoro* a condizione che le stesse a) non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e b) non siano incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione.

2. Per il rilascio dell'autorizzazione si rinvia agli artt. 6 e 7 del presente Regolamento.

3. Ai sensi dell'art.1, comma 56, della Legge n.662/1996, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% *possono iscriversi agli Albi Professionali, essere titolari di Partita Iva ed esercitare attività professionale purché non intercorrente con Pubbliche Amministrazioni* (art.1, comma 56 bis, Legge n.662/1996 e parere Funzione Pubblica n.6156 del 13.02.2012)

Articolo 11

ISCRIZIONE AD ALBI O ELENCHI PROFESSIONALI

1. E' incompatibile con la qualità di *dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale 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 i 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 la libera professione, pure essendo consentita tale iscrizione.

3. Ai dipendenti non è consentito *di essere titolari di Partita Iva mentre è consentita l'iscrizione al Registro dei Revisori.*

Articolo 12

CONCESSIONE DI ASPETTATIVA PER ATTIVITA'IMPRENDITORIALE

1. Al fine di favorire e facilitare il passaggio del personale dipendente pubblico a forme di lavoro alternative, quali forme di lavoro autonomo o imprenditoriale, *l'art. 18 della L.n. 183/2010 (Collegato Lavoro)* prevede che i dipendenti a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale superiore al 50%, possono chiedere all'Amministrazione un periodo di aspettativa non retribuita per avviare un'attività autonoma o imprenditoriale.

2. Tale periodo di aspettativa è autorizzato su domanda documentata del dipendente dal Responsabile del Settore che gestisce il personale e può essere usufruito anche per periodi inferiori all'anno purché non superi la durata complessiva di dodici mesi.

Articolo 13

OBBLIGHI DEL DIPENDENTE INCARICATO

1. Il dipendente cui sia conferito un incarico ai sensi del presente Regolamento ha l'obbligo:

- a) di svolgere l'attività al di fuori dell'orario di lavoro e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'Ente in virtù del rapporto di pubblico impiego;
- b) di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi o strutture dell'Ente autorizzazione;
- c) di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di pubblico impiego e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi dell'art.53 D.Lgs. n.165/2001;
- d) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico conferito dall'Amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni .

Articolo 14

INCOMPATIBILITA'

CONCERNENTI EX DIPENDENTI

1. *Ai sensi dell'art.5, comma 9, D.L. n.95/2012 (Spending Review) convertito nella Legge n.135/2012* non possono essere attribuiti incarichi di studio e di consulenza a soggetti, già appartenenti ai ruoli del Comune e collocati in quiescenza, che abbiano svolto, nel corso dell'ultimo anno di servizio, funzioni e attività corrispondenti a quelle oggetto dello stesso incarico di studio e di consulenza.

2. *Ai sensi dell'art.53, comma 16 ter, D.Lgs. n.165/2001 come introdotto dalla Legge n.190, art.1 comma 42*, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi e negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Articolo 15

REVOCA E SOSPENSIONE DELL'INCARICO

1. L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di *revocare l'incarico* conferito o autorizzato al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento della stessa o sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.

2. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al Dirigente dell'Area di appartenenza, (al Segretario Generale per i Dirigenti) il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

3. In caso di revoca dell'incarico il dipendente ha diritto al compenso per l'attività svolta fino a quel momento.

4. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni concessa e gli incarichi conferiti ai sensi del presente Regolamento può essere *temporaneamente sospesa o definitivamente revocata* per gravi esigenze di servizio che richiedono la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

Articolo 16

APPLICAZIONE NORME IN MATERIA DI TRASPARENZA

1. L'Amministrazione, una volta conferito o autorizzato un *incarico, anche a titolo gratuito*, ai propri dipendenti *comunica* in via telematica, *nel termine di quindici giorni*, al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una *relazione* nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa (art.53, comma 12, D.Lgs. n.165/2001).

Tale relazione deve essere predisposta dal Dirigente dell'Area *di assegnazione del dipendente*.

2. La dichiarazione negativa va fatta con le stesse modalità entro il 30 giugno dell'anno successivo.

3. *L'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti del Comune*, con l'indicazione della *durata e del compenso* spettante per ogni incarico deve essere pubblicato nel sito internet del Comune, Sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione livello 1" Personale ", sotto sezione livello 2" Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti ", denominazione singolo obbligo " Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti"

Articolo 17

VIOLAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI INCOMPATIBILITA'

1. Ogni Dirigente e/o Responsabile di Settore (e per i dirigenti il Segretario Generale) vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro. Pertanto, ove il Dirigente dell'Area accerti che il proprio dipendente (*a tempo pieno ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%*) svolge altra attività lavorativa senza la prevista autorizzazione e accertati l'incompatibilità dell'attività stessa, procede a diffidare il dipendente a cessare, ai sensi dell'art.63 D.P.R. n.3/1957, la situazione di incompatibilità entro 15 giorni, pena la decadenza dall'impiego.

2. Contestualmente alla diffida, il Dirigente dell'Area provvede all'avvio del procedimento disciplinare, informando l'Ufficio Procedimenti disciplinari.

3. Ai sensi dell'art.53 del D.Lgs. n.165/2001, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti

regolamentari deve essere versato dal dipendente sul conto della tesoreria comunale per essere destinato alla parte "entrate" del bilancio. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.

4. Ai sensi dell'art.1, comma 61, della Legge n.662/1996 la violazione del divieto di svolgere attività di lavoro subordinato o autonomo (tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza e l'autorizzazione sia stata concessa), o la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività da parte di chi usufruisce del *part-time in misura pari o inferiore al 50% del tempo pieno*, o le informazioni non veritiere in materia comunicate dal dipendente, rappresentano infrazioni disciplinari, perseguibili ai sensi del vigente regolamento disciplinare.

Articolo 18

SERVIZIO ISPETTIVO

1. L'Ente si impegna a istituire e garantire il pieno funzionamento del Servizio Ispettivo interno previsto dall'art.1, comma 62, della Legge n.662/1996 deputato al controllo sugli incarichi extra istituzionali svolti dai dipendenti comunali e sulle prescrizioni del presente Regolamento.

2. Le funzioni del Servizio Ispettivo sono svolte dai Dirigenti e/o dai Responsabili di Settore per i dipendenti di competenza e dal Segretario Generale per i Dirigenti.

Articolo 19

NORMA FINALE

1. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle norme vigenti.

Il presente Regolamento potrà essere oggetto di revisione a seguito dell'emanazione degli appositi Regolamenti previsti dall'art.53, comma 3 bis, del D.Lgs. n.165/2001 in cui verranno individuati gli incarichi vietati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni. In base all'art.1, comma 60, della legge n.190/2012 in sede di Conferenza Unificata verranno definiti gli adempimenti ed i termini per l'adozione di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti.



Comune di Marano di Napoli

Provincia di Napoli

----- 0 -----

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

Spett.le
Segretario generale del comune di Marano (Na).
SEDE

Il/la sottoscritto/a.....
in qualità di Dirigente dell'Area

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 Marano di Napoli 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 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 Marano di Napoli
Provincia di Napoli

----- 0 -----

DECISIONE DEL SEGRETARIO GENERALE

(Art. 8 Regolamento comunale sui criteri per lo svolgimento degli incarichi esterni del personale dipendente)

Il Segretario Generale, in riferimento alla presente richiesta, verificata l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi,

Autorizza

.....
.....

Non autorizza per la seguente motivazione

.....
.....

Marano.....,

Firma.....



Comune di Marano di Napoli

Provincia di Napoli

----- 0 -----

**Comunicazione svolgimento incarichi
a titolo gratuito**

Al Segretario Generale
Al dirigente

LORO SEDI

Il/la sottoscritto/a.....
in qualità di Dirigente del ~~Settore~~.....

COMUNICA

in relazione a quanto previsto dall'art.53, comma 12, del D.Lgs. 30.3.2001 n.165 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 Marano di Napoli

Provincia di Napoli

----- O -----

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

Al dirigente Area Amministrativa.

SEDE

Il/la sottoscritto/a in qualità dirigente dell'Area
.....

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 MARANO
Provincia di Napoli

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

Spett.le

Dirigete

SEDE

Il/la sottoscritto/a in qualità di

Cat. presso l'Unità Organizzativa

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 Marano di Napoli a svolgere la seguente attività:

.....
.....

per conto della ditta/ente/altro
sede/indirizzo

L'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio per un impegno non superiore a n° 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 MARANO
Provincia di Napoli

NULLA OSTA DEL DIRIGENTE DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA

(art . 7 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

.....
.....

Marano,.....

Firma.....

DECISIONE DEL DIRIGENTE DELL'AREA AMMINISTRATIVA.

(Art. 7 Regolamento comunale sui criteri per lo svolgimento degli incarichi esterni del personale dipendente)

Il Dirigente dell'Area Amministrativa, in riferimento alla presente richiesta, verificata l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi ,visto il N.O. del dirigente della struttura di appartenenza del dipendente

Autorizza

.....
.....

Non autorizza per la seguente motivazione

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

Marano,.....

Il Dirigente dell'Area Amministrativa.



Comune di Marano di Napoli

Provincia di Napoli

----- O -----

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

Al dirigente Area Amministrativa.

Al dirigente

(indicare il settore di appartenenza)

LORO SEDI

Il/la sottoscritto/a in qualità di

Cat. presso l'Unità Organizzativa

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

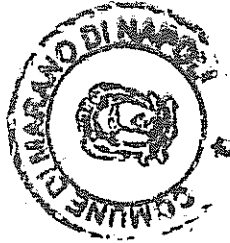
data.....

Firma.....

63

SI ATTESTA

Che il presente atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio "ON LINE" in data 08/05/14



Il Dirigente Area Amministrativa
-dr. Luigi De Biase -

Divenuta esecutiva per scadenza dei termini il

Il Dirigente Area Amministrativa
-dr. Luigi De Biase -

Per copia conforme all'originale.....

Il Presente atto viene assegnato all'ufficio