



**C O M U N E     D I     C A I V A N O**  
**Provincia di Napoli**

-----<0>-----

**REGOLAMENTO INCARICHI ESTERNI DIPENDENTI COMUNALI**  
**Art. 53 D. Lgs. 165/2001 e ss.mm. L. 190/2012**

|                                                                                                                                                       |            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>Art. 1 - Ambito di applicazione .....</b>                                                                                                          | <b>1</b>   |
| <b>Art. 2 - Esclusioni .....</b>                                                                                                                      | <b>1</b>   |
| <b>Art. 3 - Incompatibilità.....</b>                                                                                                                  | <b>2</b>   |
| <b>Art. 4 - Criteri per l'autorizzazione .....</b>                                                                                                    | <b>2</b>   |
| <b>Art. 5 - Limiti all'autorizzazione .....</b>                                                                                                       | <b>2</b>   |
| <b>Art. 6 - Richiesta di autorizzazione.....</b>                                                                                                      | <b>2</b>   |
| <b>Art. 7 - Termine per procedere all'autorizzazione (per il personale comunale) .....</b>                                                            | <b>2</b>   |
| <b>Art. 8 - Termine per procedere all'autorizzazione (per il personale comunale che presta servizio presso altre pubbliche amministrazioni) .....</b> | <b>3</b>   |
| <b>Art. 9 - Iter procedurale .....</b>                                                                                                                | <b>3</b>   |
| <b>Art. 10 - Contenuto della domanda di autorizzazione.....</b>                                                                                       | <b>3</b>   |
| <b>Art. 11 - Comunicazioni .....</b>                                                                                                                  | <b>3</b>   |
| <b>Art. 12 - Sanzioni .....</b>                                                                                                                       | <b>3</b>   |
| <b>Art. 13 - Disposizioni finali .....</b>                                                                                                            | <b>3</b>   |
| <b>Art. 14 - Entrata in vigore .....</b>                                                                                                              | <b>4</b>   |
| <b>.....</b>                                                                                                                                          | <b>4</b>   |
| <b>ALLEGATI / MODULISTICA.....</b>                                                                                                                    | <b>5/6</b> |

**Art. 1 - Ambito di applicazione**

Il presente regolamento disciplina il regime delle autorizzazioni ai dipendenti comunali con rapporto di lavoro superiore al 50% della prestazione lavorativa ordinaria a svolgere incarichi conferiti da soggetti pubblici e privati al di fuori dell'orario di lavoro per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

**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 P.A.

Tali incarichi sono oggetto di semplice comunicazione.

Qualora l'incarico venga svolto dal personale titolare di P.O., la comunicazione dovrà essere inviata al Segretario comunale, nel caso venga svolto dal restante personale, la comunicazione dovrà essere inviata 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 ed occasionalità degli stessi ;
- 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.

Ai fini dell'autorizzazione, l'Amministrazione ne verifica l'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi (Art. 7 L. 190/2012)

### **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 o con il Segretario comunale per il personale titolare di P.O., 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.

### **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 deve essere indirizzata al Responsabile del settore di appartenenza e, per i titolari di P.O. al Segretario comunale.

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.

#### **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, l'importo del compenso (ove conosciuto) i tempi e la durata. Non sarà quindi possibile rilasciare autorizzazioni generiche per attività non esplicitate, per periodi e durata indeterminati.

L'autorizzazione deve essere rilasciata per singolo incarico sulla base di una richiesta 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 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi suddetti 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 di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici (art. 11 L. 190/2012).

Tale scadenza verrà indicata nella comunicazione di autorizzazione al personale comunale ed all'Ente conferente l'incarico.

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'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto.

La comunicazione è accompagnata da una relazione.

#### **Art. 12 - Sanzioni**

L'assunzione da parte di un dipendente pubblico di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento comporta, 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 Settore ed il Segretario Comunale 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.



**C O M U N E   D I   C A I V A N O**  
**Provincia di Napoli**

-----<0>-----

- Al Segretario Generale
  - Al Responsabile del Settore .....
- (indicare il settore di appartenenza)

**SEDE**

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  
ss.mm., 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 .....**



**C O M U N E   D I   C A I V A N O**  
**Provincia di Napoli**

-----<0>-----

- Al Segretario Generale
- Al Responsabile Settore.....

**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 Castiglione Cosentino a svolgere la seguente attività:

.....  
.....

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

All'uopo, sotto la propria personale responsabilità, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 76 D.P.R.445/2000,

**DICHIARA**

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 .....

compenso.....

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 ss.mm..

Data .....

Firma .....



ORIGINALE

**C O M U N E   D I   C A I V A N O**  
**PROVINCIA                      D I                      N A P O L I**

**DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

( Nominato con D.P.R. del 08/07/2014)  
Adottata ai sensi dell'art. 48 del Decr.Lgs. n. 267/2000

**N. 149 DEL 14/05/2015**

**OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI  
ESTERNI AI DIPENDENTI COMUNALI.**

L'anno **DUEMILAQUINDICI** , il giorno **QUATTORDICI** del mese di **MAGGIO** , ore **10:00** nella sede del Comune di Caivano, il COMMISSARIO STRAORDINARIO Dott. **ANTONIO CONTARINO**, assistito da **IL SEGRETARIO GENERALE Dott. Vittorio Ferrante**, previa istruttoria predisposta dall'Ufficio competente e visti i pareri resi ai sensi e per gli effetti dell'art.49 del T.U. n.267 del 18.8.2000, sulla deliberazione in oggetto ed appresso riportati:

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                         |                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE</b><br><br>Il sottoscritto Responsabile,giusta relazione del Messo Comunale,certifica che copia della presente è stata affissa all'Albo Pretorio comunale il <b>19/05/2015</b> per la prescritta pubblicazione di quindici giorni Consecutivi.<br>Rimarrà affissa fino al 03/06/2015 (art.124,Comma 1, D.Lgvo 267/2000)<br><br><b>IL RESPONSABILE AA.GG..</b><br>Dott. Biagio Fusco | <b>IL RESPONSABILE<br/>DEL SERVIZIO<br/>INTERESSATO</b> | Per quanto concerne la regolarità tecnica:<br><b>Parere FAVOREVOLE</b><br>Data 13/05/2015<br>Il Responsabile del Settore<br><b>SETTORE AFFARI GENERALI</b><br>Firma Dott. Biagio Fusco |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>IL RESPONSABILE<br/>DEL SERVIZIO<br/>RAGIONERIA</b>  | Per quanto attiene la regolarità contabile:<br><b>Parere FAVOREVOLE</b><br>Data 14/05/2015<br>Il Responsabile Serv.Finanziari<br>Firma Dott. Gennaro Sirico                            |

## **PROPOSTA DI DELIBERAZIONE**

**Visto** l'art. 53 del D.Lgs. 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 L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

**Visto** il D.Lgs. 39/2013 entrato in vigore il 04.05.2013 e contenente "Disposizione in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso la PP.AA. e presso gli Enti privati in controllo pubblico";

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

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

**Vista** la L. 190/2012 art. 1 comma 60;

**Visto** il D.Lgs. 39/2013;

**Ritenuto** di dover procedere in merito;

### **SI PROPONE**

al Commissario Straordinario:

1) di approvare il Regolamento Comunale incarichi esterni ai dipendenti comunali – art. 53 D.Lgs. 165/2001 e ss.mm. L. 190/2012 - per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente del Comune di Caivano, allegato alla presente, per farne parte integrante e sostanziale, composto da n.14 articoli più due allegati.

2) di trasmettere il presente atto ai Responsabili di Posizione Organizzativa, alle OO.SS. Territoriali.

3) di pubblicare il presente Regolamento sul sito web istituzionale.

Il Responsabile Sett. AA.GG.

Dott. Biagio Fusco

### **IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

Letta la proposta di deliberazione predisposta dal Responsabile AA.GG. dott. Biagio Fusco;

Visti i pareri favorevoli del Responsabile del Settore Affari Generali e del Settore Ragioneria e Finanze in merito alla regolarità tecnica e contabile, espressi ai sensi dell'art. 49 comma 1 del Decreto Legislativo n. 267 del 18.08.2000;

Dato atto che in ottemperanza all'art. 51, commi 4 e 5 del vigente Statuto Comunale, il presente Regolamento è stato depositato per 15 giorni consecutivi presso il Settore di appartenenza, nonché pubblicato il relativo avviso sul sito istituzionale - con decorrenza 24 aprile 2015;

### **D E L I B E R A**

– Approvare la proposta di deliberazione all'oggetto, come sopra articolata, che nel presente dispositivo si intende integralmente riportata.

- Dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs. n.267/2000.

Il presente verbale viene approvato e così sottoscritto.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO  
Dott. Antonio Contarino

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott. Vittorio Ferrante

---

Il sottoscritto, visti gli atti di ufficio

**A T T E S T A**

- che la presente deliberazione:

-

☒ X

E' stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi del comma 4 dell'art.134 T.U. n.267/2000

☒ X

E' stata affissa all'Albo Pretorio comunale il giorno 19 maggio 2015 per rimanervi per quindici giorni consecutivi (art. 124, D.Lgvo 267/2000)

Dalla residenza comunale il 19/05/2015

IL RESPONSABILE AA.GG..  
Dott. Biagio Fusco

---

Il sottoscritto, visti gli atti di ufficio

**A T T E S T A**

- che la presente deliberazione:

☐

è stata dichiarata immediatamente eseguibile

☐

è divenuta esecutiva il giorno : \_\_\_\_\_

☐

Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art.134,Comma 3, D.Lgvo n.267/2000 )

Dalla residenza comunale il \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE AA.GG...  
Dott. Biagio Fusco

---