



## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Atto n° 16 del 24-01-2011

Oggetto: Regolamento Ordinamento Uffici e Servizi - Art. 154 "Disciplina degli incarichi" - Modifica

L'anno duemilaundici il giorno ventiquattro del mese di gennaio alle ore 11.00 convocata nei modi di legge, si è riunita, nella Sala delle Adunanze, nelle persone dei signori:

N.O.	COGNOME E NOME	Presente	Assente
1.	1) Melchionda Martino	SI	
2.	2) Conte Antonio	SI	
3.	3) Bruno Annarita	SI	
4.	4) Cicia Cosimo	SI	
5.	5) Consalvo Vincenzo	SI	
6.	6) Lavorgna Adolfo		SI
7.	7) Lettera Pasquale	SI	
8.	8) Magliano Carmine	SI	
9.	9) Mastrolia Remo	SI	

Assume la Presidenza, il Sindaco **Avv. Martino Melchionda**;

Partecipa, anche con funzione verbalizzante, il Segretario Generale **Dr. Domenico Gelormini**.

Il Presidente, constata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta a deliberare sugli oggetti iscritti all'ordine del giorno.

Comunicata ai Capigruppo Consiliari.



**Oggetto: Regolamento Ordinamento uffici e Servizi- art.154 "Disciplina degli incarichi" - Modifica**

Richiamato l'art.53 del D.Igs. 165/2001, con il quale vengono stabiliti gli adempimenti a cui sono tenute le Amministrazioni pubbliche che autorizzano o conferiscono incarichi ai dipendenti pubblici, ponendo a carico delle stesse l'obbligo di trasmettere, entro il 30 giugno di ogni anno, all'Anagrafe delle Prestazioni gestita dal Dipartimento della Funzione Pubblica, una serie di dati relativi a tali incarichi;

Visto l'art.154 del vigente Regolamento Ordinamento Uffici e Servizi, approvato con delibera di G.M. n°221/04, che disciplina l'esercizio di incarichi professionali ai dipendenti pubblici;

Ritenuto di integrare i criteri da utilizzare per il conferimento dei predetti incarichi nel rispetto dei principi del D.Lgs. 165/01 sopra richiamati, in grado di consentire all'Amministrazione Comunale una scelta mirata ed opportuna del personale ;

Considerato che risulta, pertanto, necessario, in ragione di quanto stabilito dalla richiamata normativa e al fine di poter consentire all'Ufficio preposto di assolvere correttamente agli adempimenti di legge, integrare le condizioni, i criteri e le modalità per il conferimento e per l'autorizzazione all'esercizio di incarichi ai dipendenti di questa Amministrazione, già definiti con l'atto G.C 221/2004 all'art.154, operando una distinzione tra incarichi conferiti ai propri dipendenti direttamente dall'Amministrazione, ed incarichi conferiti agli stessi dipendenti da altri soggetti pubblici o privati, uniformando anche la richiesta di autorizzazione;

**Si propone:**

**1)** Di integrare, per i motivi espressi in precedenza, le condizioni, i criteri e le modalità per il conferimento e per l'autorizzazione all'esercizio di incarichi ai dipendenti di questa Amministrazione, già definiti con l'atto G.C 221/2004 all'art.154 ed analiticamente indicati nell'allegato "A" al presente atto;

**2)** Di trasmettere copia della presente delibera:

- a tutti i Responsabili degli Uffici e dei Servizi comunali
- all'Organo di revisione;
- alle OO.SS.

**3)** Di dare atto che l'Ufficio Personale è incaricato di espletare tutti gli adempimenti connessi al richiamato art.53 del D.lgs. 165/01.



## LA GIUNTA COMUNALE

VISTO l'art. 48 del T.U.E.L. 267/2000;

RITENUTA le proposta meritevole di approvazione senza alcuna prescrizione;

DATO ATTO che in ordine alla proposta deliberativa di cui sopra sono stati resi i prescritti pareri ex art. 49 D.Lvo 267/2000;

DATO ATTO che la presente proposta deliberativa riveste carattere d'urgenza per cui si rende necessario l'imprimatur della immediata esecutività ex art. 134 , 4° comma, del D.Lvo 267/2000;

Con votazione unanime e favorevole espresse nei modi e nelle forme di legge

## DELIBERA

**1)** Di integrare, per i motivi espressi in precedenza, le condizioni, i criteri e le modalità per il conferimento e per l'autorizzazione all'esercizio di incarichi ai dipendenti di questa Amministrazione, già definiti con l'atto G.C 221/2004 all'art.154 ed analiticamente indicati nell'allegato "A" al presente atto;

**2)** Di trasmettere copia della presente delibera:

- a tutti i Responsabili degli Uffici e dei Servizi comunali
- all'Organo di revisione;
- alle OO.SS.

**3)** Di dare atto che l'Ufficio Personale è incaricato di espletare tutti gli adempimenti connessi al richiamato art.53 del D.lgs. 165/01.

**Di** dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.L.gs 267/2000.



## Comune di Eboli

In ordine alla proposta deliberativa di cui innanzi si formulano i seguenti pareri istruttori ex art. 49 T.U.E.L. n. 267/00:

Il Responsabile Settore Affari Generali e Personale dr.ssa Annamaria Desiderio formula parere di regolarità tecnica favorevole

data 21/01/2011

Il Dirigente Area \_\_\_\_\_ formula parere di regolarità tecnica \_\_\_\_\_

Il Responsabile Settore Area Finanziaria dr.ssa Tiziana Galderisi formula parere di regolarità contabile \_\_\_\_\_

Il Dirigente Area Finanziaria dr.ssa Caterina Iorio formula parere di regolarità contabile \_\_\_\_\_

Intervento: \_\_\_\_\_ Cap. \_\_\_\_\_  
Bilancio \_\_\_\_\_  
Competenza/Residui \_\_\_\_\_  
Fondo Stanziato \_\_\_\_\_  
Importo disponibile \_\_\_\_\_

Il sottoscritto Responsabile del Servizio Finanziario, a norma dell' art. 151, comma 4 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 "T.U.E.L.", nonché dell'art. 15 del vigente regolamento di contabilità

**ATTESTA**

La regolarità contabile della proposta che comporta una spesa complessiva di € \_\_\_\_\_  
Impegno n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Il Responsabile

Eboli  
\_\_\_\_\_

Il Segretario Generale formula, ai sensi del Decreto Sindacale del 22 luglio 2010, parere di conformità alle leggi, allo statuto e al regolamento.

favorevole

Data 24/01/2011

Segretario Generale Dr. Domenico Gelormini



## ALLEGATO A - DISCIPLINA DEGLI INCARICHI

Ai sensi dell'art.53 del D.Lgs.165/01 di seguito si disciplinano:

- A)** il conferimento di incarichi operati direttamente dall'Amministrazione,
- B)** l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da soggetti

### **A) CONFERIMENTO DI INCARICHI OPERATI DIRETTAMENTE DALL'AMMINISTRAZIONE**

- 1)** L'Amministrazione può conferire ai propri dipendenti incarichi professionali purché:
  - o l'incarico implichi l'espletamento di attività che esorbitano dalle mansioni proprie del dipendente;
  - o l'Amministrazione non abbia organizzato appositi uffici;
  - o l'attività professionale sia effettivamente svolta fuori dall'orario di lavoro.
- 2)** L'incarico è conferito dalla Giunta comunale su relazione del Dirigente.
- 3)** Per gli incarichi da conferire ai dirigenti la relazione è redatta dal segretario comunale.
- 4)** Nella relazione, contenente l'opportunità tecnica ed economica di avvalersi di dipendenti interni, è evidenziato il rispetto delle condizioni previste nel precedente capo.
- 5)** L'incarico è conferito a tempo determinato e non può superare l'anno finanziario in corso.
- 6)** L'incarico può essere conferito a dipendenti di comprovata competenza e la cui esperienza e professionalità siano, dalla Giunta, valutate adeguate all'esercizio dell'incarico stesso.
- 7)** La richiesta di compiere studi e risolvere particolari problemi va formulata, ai soggetti cui si intende conferire l'incarico, previa delibera di Giunta comunale, con lettera a firma del dirigente e/o segretario generale, indicante l'oggetto dell'incarico, l'entità del compenso, il termine per l'accettazione dell'incarico e quello per lo svolgimento dell'incarico.
- 8)** Per l'accettazione dell'incarico l'interessato deve inviare, all'Amministrazione, con la richiesta documentazione, la dichiarazione espressa, per iscritta, di accettare le condizioni stabilite nella lettera di incarico.
- 9)** La dichiarazione di accettazione dell'incarico, con la documentazione richiesta, deve pervenire entro trenta giorni dalla data di ricevimento della lettera di incarico.



**10)** Qualora la dichiarazione non pervenga nel termine stabilito l'Amministrazione può considerare tale atteggiamento come rinuncia all'incarico.

**11)** L'incaricato deve consegnare i risultati dello studio e le soluzioni ai problemi sottopostigli entro il termine indicato nella lettera di incarico, ove ciò non avvenga, previa contestazione del ritardo, il Segretario e/o dirigente propone alla Giunta l'adozione di un provvedimento risolutivo del rapporto per inadempienza, salvo che non ritenga su giustificata istanza dell'incaricato, di prorogare il termine per una sola volta e per un periodo da stabilirsi con delibera di proroga.

**12)** I risultati dell'incarico devono essere accompagnati da una relazione illustrativa dell'attività svolta e del prodotto finale della stessa.

La valutazione dei risultati conseguiti, dell'attività svolta e del prodotto della stessa, è compiuta dal segretario generale e/o dal dirigente.

Qualora questi ritenga i risultati non conformi alla richiesta formulata con la deliberazione di incarico, o del tutto insoddisfacenti,

l'amministrazione può chiedere al soggetto incaricato di integrare il lavoro entro un termine stabilito, non superiore a 90 giorni,

ovvero può risolvere il rapporto per inadempienza.

Qualora ritenga che i risultati siano solo parzialmente soddisfacenti, l'amministrazione può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, non superiore a 90 giorni, ovvero, sulla base della esatta quantificazione da parte della commissione della attività prestata, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso stabilito.

## **B) AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO DI INCARICHI**

**1)** I dipendenti comunali non possono coprire cariche né svolgere incarichi se non nei casi previsti dalla legge o dal presente disciplinare. Tale divieto non si applica ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno.

In ogni caso i dipendenti, a richiesta, possono svolgere gli incarichi consentiti solo previa autorizzazione del segretario generale, qualora l'incarico è rivolto al dirigente, del dirigente qualora l'incarico è rivolto al personale della propria area.

Il dipendente che intende essere autorizzato per un incarico, formula motivata istanza al dirigente (e per i dirigenti al segretario generale) indicando:

- il soggetto pubblico o privato presso cui intende prestare la sua collaborazione;
- la durata;
- l'impegno di lavoro che esso comporta;
- il prevedibile compenso.



## Comune di Eboli

### 2) Ai dipendenti comunali sono consentiti:

- incarichi di consulenza e collaborazione presso altri enti locali;
- carichi e incarichi presso autorità amministrative indipendenti, ovvero presso soggetti, enti o istituzioni che svolgono compiti di amministrazione e di garanzia;
- incarichi di insegnamento di livello universitario o post universitario, ovvero incarichi di analoga rilevanza presso pubbliche amministrazioni;
- incarichi di studio, di ricerca, di collaborazione scientifica e culturale presso enti pubblici o soggetti privati;
- funzioni di presidenti o componenti, designato dal soggetto pubblico, di collegi arbitrali in controversia in cui almeno una delle parti sia soggetto pubblico;
- incarichi di componenti di commissioni esaminatrici.

### 3) I dipendenti comunali autorizzati allo svolgimento degli incarichi previsti dal presente disciplinare hanno il dovere di

Curare che ogni attività sia svolta in modo che non arrechi pregiudizio alla loro posizione, alle loro funzioni e al prestigio dell'Amministrazione di appartenenza.

I dipendenti non possono, in alcun caso, esercitare attività commerciali, industriali, professionali o assumere impieghi alle dipendenze di privati, tranne che si tratti di cariche o incarichi presso Enti o Società, presso cui l'Amministrazione possiede una partecipazione.

Restano salve le incompatibilità previste dalla legge.

### 4) I dipendenti comunali non possono svolgere contemporaneamente più di un incarico a carattere continuativo, intendendosi per tale quello che richiede un impegno a cadenza almeno settimanale, nè più di un incarico continuativo ed uno periodico.

Le autorizzazioni per gli incarichi si intendono concesse a tempo indeterminato e potranno essere revocate in qualsiasi momento.

### 5) L'Ufficio Personale del Comune di Eboli curerà tutti gli adempimenti di cui all'art.53 del D.Lgs. 165/01.

Al fine di assicurare tali adempimenti, l'Ufficio Ragioneria dovrà comunicare all'Ufficio Personale, entro e non oltre

Il 31 marzo di ciascun anno, i compensi erogati nell'anno precedente a dipendenti pubblici di altre Amministrazioni

per incarichi conferiti dal Comune di Eboli ed a dipendenti del Comune di Eboli destinatari di incarichi retribuiti

da parte del Comune stesso. Dovrà altresì comunicare entro il 31 luglio ed entro il 31 gennaio i compensi erogati

nel precedente semestre a collaboratori esterni o consulenti.



Al Segretario Generale  
e, p. c. Al Dirigente di Area

**OGGETTO RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE PER L'ESERCIZIO DI INCARICO**

Il/la sottoscritto/a.....  
nato/a ..... il.....  
residente in.....via..... n°..... C.F.....  
Dipendente di questa Amministrazione, cat.....,prof.prof..... in  
relazione alle vigenti disposizioni

**CHIEDE**

La prescritta autorizzazione per eseguire la seguente prestazione :

NATURA	
AMMINISTRAZIONE, ENTE, SOCIETA', PERSONA FISICA PRESSO CUI SI INTENDE SVOLGERE	
CODICE FISCALE O P.IVA COMMITTENTE	
DURATA DELL'INCARICO IMPEGNO DI LAVORO CHE COMPORTE L'INCARICO	
COMPENSO PREVISTO	

**DICHIARA**

- che la prestazione sarà svolta al di fuori del normale orario d'ufficio;
- che con la prestazione offertagli potrà essere assicurata una maggiore professionalità, anche a vantaggio di codesta Amministrazione.

Addì.....

Il/la Richiedente

..... **IL SINDACO**  
**IL SEGRETARIO GENERALE**



Comune di Eboli

Avv. Martino Melchionda

Dr. Domenico Gelormini

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Certificasi che copia della presente delibera è stata affissa all'albo Pretorio il \_\_\_\_\_ per la prescritta pubblicazione di quindici giorni consecutivi e vi rimarrà fino al \_\_\_\_\_, giusta prot. n. \_\_\_\_\_

**Il Responsabile del servizio**

---

**ESECUTIVITA'**

Il sottoscritto Segretario Generale, sulla scorta degli atti d'ufficio, ai sensi dell'art. 134 del T.U.E.L. 18.08.2000 N. 267, certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno \_\_\_\_\_

- Perché dichiarata immediatamente eseguibile;
- Perché decorsi 10 giorni dalla sua pubblicazione;

(art. 134 – comma 4°)

(art. 134 – comma 3°)

Lì, \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**Dr Domenico Gelormini**