



CITTÀ DI ALTAMURA

Provincia di Bari

N. 44 del registro

Deliberazione Giunta Comunale

Oggetto: 'REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI INTERNI ED ESTERNI DA PARTE DI DIPENDENTI DEL COMUNE NON RIENTRANTI NEI NORMALI COMPITI E DOVERI DI UFFICIO
'APPROVAZIONE

L'anno 2012 il giorno 30 del mese di Aprile, con inizio alle ore 13.00 ed in prosieguo di seduta nella Casa Comunale , si è riunita la Giunta Comunale.

Presiede il SINDACO STACCA Mario.

Sono presenti:

CENTONZE GIOACCHINO	Assessore	SI
IORE Francesco	Assessore	SI
MARROCCOLI Girolamo	Assessore	SI
DISABATO GIUSEPPE	Assessore	SI
GENCO Pietro	Assessore	SI
PALLOTTA GIANFRANCO	Assessore	NO
PETRONELLI Avv. Raffaella	Assessore	SI
SAPONARO Giovanni B.	Assessore	SI

Risultano quindi presenti n. 7 assessori e assenti n. 1 assessori.

Partecipa il Segretario Generale Avv. Maria Angela ETTORRE.

Il Presidente, constatata la legalità dell'adunanza, sottopone alla Giunta Comunale la trattazione dell'argomento sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- L'articolo 53 del D.Lgs n. 165/2001, nel ribadire l'incompatibilità del lavoro pubblico con altri impieghi e/o incarichi, detta una serie di norme volte a regolamentare lo svolgimento di incarichi interni ed esterni da parte di dipendenti pubblici, precisando al comma 7 quanto riportato: *"I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati previamente conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenzaomissis....."*;

- Il suddetto articolo ai commi 8 e 9 stabilisce che le amministrazioni pubbliche, gli enti pubblici economici e i soggetti privati *"non possono conferire incarichi senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi"*, prevedendo sanzioni in caso di inosservanza della suddetta norma;

- Al fine di poter gestire la problematica in questione con modalità oggettive e trasparenti si ritiene dover regolamentare, ai sensi delle vigenti disposizioni, il rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi interni ed esterni da parte di dipendenti del Comune non rientranti nei normali compiti e doveri di ufficio;

ESAMINATO lo schema di Regolamento allegato alla presente deliberazione quale sua parte integrante e sostanziale;

VISTO l'art. 53 D.Lgs n. 165/2001;

DATO ATTO che sono state informate le Organizzazioni Sindacali;

VISTI i pareri espressi ai sensi dell'art.49 del TUEL approvato con D.Lgs. n.267/2000:

- in linea tecnica da parte del Dirigente I Settore: " Si attesta la regolarità tecnica";
- in linea contabile da parte del Dirigente II Settore: "Si attesta la regolarità contabile";

VISTO il D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;

VISTO il D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

Con voti unanimi espressi nei modi e nelle forme di legge;

DELIBERA

1) di approvare l'allegato "Regolamento per lo svolgimento di incarichi interni ed esterni da parte di dipendenti del Comune non rientranti nei normali compiti e doveri di ufficio", allegato alla presente e che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;

2) di dare atto che il presente provvedimento costituisce un allegato del "Regolamento degli uffici e dei servizi";

3) di trasmettere copia del presente atto a tutti i Dirigenti;

4) di disporre la pubblicazione del suddetto Regolamento sul sito internet dell'Ente.



Estremi della Proposta

Proposta Nr. 2012 / 45

Ufficio Proponente: **PERSONALE**

Oggetto: **"REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI INTERNI ED ESTERNI DA PARTE DI DIPENDENTI DEL COMUNE NON RIENTRANTI NEI NORMALI COMPITI E DOVERI DI UFFICIO
"APPROVAZIONE**

Parere tecnico

Ufficio Proponente (PERSONALE)

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere **FAVOREVOLE**.

Sintesi parere: si attesta la regolarità tecnica

Data 09/03/2012

Il Responsabile di Settore

Parere contabile

RAGIONERIA

In ordine alla regolarità contabile della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere

Sintesi parere:

Responsabile del Servizio Finanziario

CITTÀ DI ALTAMURA

PROVINCIA DI BARI

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI INTERNI ED ESTERNI DA PARTE DI DIPENDENTI DEL COMUNE NON RIENTRANTI NEI NORMALI COMPITI E DOVERI DI UFFICIO

Allegato al Regolamento degli Uffici e dei Servizi

Approvato con delibera di G.C. n. ____ del _____

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI INTERNI ED ESTERNI DA PARTE DI DIPENDENTI DEL COMUNE NON RIENTRANTI NEI NORMALI COMPITI E DOVERI DI UFFICIO

CAPO I DISCIPLINA DEGLI INCARICHI INTERNI AI DIPENDENTI

- ART. 1 DISCIPLINA E AMBITO DI APPLICAZIONE
- ART. 2 CONDIZIONI PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO
- ART. 3 TIPOLOGIA DI INCARICHI CHE POSSONO ESSERE CONFERITI
DALL'AMMINISTRAZIONE AI PROPRI DIPENDENTI
- ART. 4 PROCEDIMENTO PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO
- ART. 5 CORRISPETTIVI
- ART. 6 OBBLIGHI PER IL DIPENDENTE
- ART. 7 CONTROLLI

CAPO II: DISCIPLINA DEGLI INCARICHI ESTERNI AI DIPENDENTI

- ART. 8 DISCIPLINA E AMBITO DI APPLICAZIONE
- ART. 9 ESCLUSIONI
- ART. 10 INCOMPATIBILITÀ
- ART. 11 CRITERI PER L'AUTORIZZAZIONE
- ART. 12 RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE
- ART. 13 TERMINE PER PROCEDERE ALL'AUTORIZZAZIONE
- ART. 14 ITER PROCEDURALE
- ART. 15 CONTENUTO DELLA DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE
- ART. 16 COMUNICAZIONI
- ART. 17 SANZIONI

CAPO III: DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

- ART. 18 DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

CAPO I

DISCIPLINA DEGLI INCARICHI INTERNI AI DIPENDENTI

ART. 1 DISCIPLINA E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente capo ha per oggetto la disciplina del conferimento degli incarichi professionali, non rientranti tra i compiti e i doveri di ufficio, a dipendenti dell'Amministrazione Comunale, per particolari tipi di attività.
2. Le disposizioni del presente regolamento fanno riferimento a quanto espressamente stabilito dall'art.53 del D.lgs.16572001.

ART. 2 CONDIZIONI PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO

- 1 L'Amministrazione Comunale può conferire incarichi a propri dipendenti in possesso di idonea competenza e professionalità, in relazione al contenuto dell'incarico e in presenza di ragioni di opportunità e convenienza sia sotto il profilo del risultato da perseguire o dell'attività da realizzare, sia sotto il profilo dell'economicità, rispetto al ricorso ad incarico professionale di collaborazione a soggetti esterni. Nel dettaglio devono ricorrere le seguenti condizioni:
 - a. sussistenza di elementi oggettivi in base ai quali, per particolari attività che le ripartizioni devono sviluppare per il perseguimento degli obiettivi attribuiti, non sia possibile né conveniente presentare ricorso a prestazioni professionali altrimenti reperibili, in quanto tali mansioni, per la loro peculiarità, possono essere rese dalle strutture organizzative dell'ente preposte ad attività cui le prestazioni sono correlabili, purché non rientranti nei doveri d'ufficio;
 - b. peculiarità dell'attività oggetto dell'incarico e sua connessione con elementi di professionalità rinvenibili esclusivamente in determinati soggetti dell'Ente;
 - c. necessità di rapportare lo sviluppo dell'attività oggetto dell'incarico ad un soggetto dipendente, al fine di garantire la massima efficacia dell'intervento realizzato in rapporto all'incidenza sulla struttura e sulle procedure;
 - d. compatibilità in termini temporali e di contenuto, tra attività resa dal dipendente nell'ambito dei compiti e dei doveri di ufficio e quella resa in forza dell'incarico;
 - e. compatibilità, particolarmente in termini temporali e di contenuto, tra l'attività resa dal dipendente in forza dell'incarico conferito ed eventuali altre attività svolte sulla base di incarichi ad esso assegnati da altri soggetti pubblici e/o privati.

ART. 3 TIPOLOGIA DI INCARICHI CHE POSSONO ESSERE CONFERITI DALL'AMMINISTRAZIONE AI PROPRI DIPENDENTI

- a. L'amministrazione comunale può conferire ai propri dipendenti individuati a fronte della sussistenza delle condizioni di cui al precedente art.2 incarichi professionali per le seguenti attività:

- docenza continuativa e sviluppo di interventi formativi complessi a favore di dipendenti dell'Amm.ne;
- incarico di componente di commissione di selezione o concorso pubblico od in altre commissioni previste dalla normativa nazionale e regionale soltanto in qualità di componente esperto;
- incarico di consulente tecnico di parte;
- incarico di esperto di uffici speciali costituiti per la gestione associata di servizi nelle forme previste dal Dlgs 267/2000, per i quali il Comune agisce in qualità di Ente capofila e con oneri a carico della gestione associata.

b. Sono escluse dall'applicazione del presente regolamento le attività individuate dall'art.53, comma 6¹ terzo periodo del D.Lgs. 165/01.

ART. 4

PROCEDIMENTO PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

1. L'autorizzazione dell'incarico al dipendente per lo svolgimento dell'attività di cui all'art. 3 è conferito dal dirigente del Settore di appartenenza (dal Segretario generale per i dirigenti) nel rispetto dei seguenti criteri:
 - individuazione della reale necessità per il conferimento dell'incarico;
 - verifica delle condizioni per l'attribuzione dell'incarico da parte dell'Amministrazione a personale che, per qualificazione ed esperienza professionale, maturate anche all'esterno del Comune nell'ambito di specifici percorsi lavorativi o formativi e riscontrabili in base al curriculum personale, possono svolgere le attività richieste;
 - attivazione di procedure di selezione tra più addetti;
 - utilità economica, rilevata anche sulla base di realizzazione di economie di gestione, derivante dal conferimento dell'incarico e dallo sviluppo dell'attività da esso definita.
 - sviluppo di adeguata istruttoria preliminare volta a verificare le disponibilità di tempo del dipendente, nonché a verificare la convenienza economica da parte dell'Ente;
 - l'incarico è conferito con il consenso del dipendente o dei dipendenti interessati, nel rispetto delle disponibilità di budget e degli obiettivi assegnati dal PEG, adottando una descrizione dettagliata dell'incarico, dell'impegno orario e della durata. Esso deve essere svolto fuori dell'orario di lavoro e di regola senza l'uso di mezzi del Comune. L'incarico conferito non deve pregiudicare il buon rendimento lavorativo del dipendente nel rapporto con il Comune, nell'ambito dei compiti e dei doveri di ufficio.

¹ Sono esclusi i compensi derivanti: a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili; b) dall'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali; c) dalla partecipazione a convegni e seminari; d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate; e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo; f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita; f-bis) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

- nel conferire gli incarichi l'amministrazione dovrà tenere conto della specifica professionalità acquisita dai dipendenti considerando il profilo professionale, la formazione, l'esperienza acquisita.
- nel caso in cui l'incarico sia conferito in capo a più dipendenti, il provvedimento di conferimento dovrà individuare un responsabile-referente dell'attività di fronte al Comune ed eventuali terzi.
- la prestazione sarà soggetta a monitoraggio e l'incarico soggetto a modificazioni, aggiornamento o revoca, se non rispondente all'interesse pubblico e ai risultati per cui è stato posto in essere l'aggiornamento, riguarderà anche il corrispettivo.
- al Servizio Personale dovrà pervenire copia del provvedimento di conferimento dell'incarico. La documentazione farà parte del fascicolo personale.

ART. 5 CORRISPETTIVI

1. La determinazione di conferimento dell'incarico del Dirigente del settore di appartenenza stabilisce, nell'ambito delle disponibilità del proprio budget definito dal PEG, il corrispettivo per le prestazioni professionali che il dipendente dovrà effettuare in forza dell'incarico attribuito.
2. Spettano al dirigente del settore che conferisce l'incarico comunicare al Servizio Personale tutti i dati richiesti per l'espletamento di quanto previsto dai commi² 12, 13, e 14 dell'art. 53 del D. Lgs. n° 165/2001.
3. Il Dirigente quantifica il corrispettivo riferendosi a elementi di provata convenienza ed economicità per il Comune, rispetto all'eventuale reperimento di prestazioni esterne all'Ente, analoghe o comunque assimilabili che dovrà essere dichiarato espressamente nel provvedimento di conferimento dell'incarico.
4. E' necessario che la prestazione richiesta sia diversa dai normali compiti e doveri d'ufficio, ovvero l'incarico sia attribuito "intuitu personae". Il divieto di percepire compensi oltre l'ordinario trattamento economico opera esclusivamente nei casi in cui

²12. Entro il 30 giugno di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi retribuiti ai propri dipendenti sono tenute a comunicare, in via telematica o su apposito supporto magnetico, al Dipartimento della funzione pubblica l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi nell'anno precedente, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo previsto o presunto. L'elenco è accompagnato 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. Nello stesso termine e con le stesse modalità le amministrazioni che, nell'anno precedente, non hanno conferito o autorizzato incarichi ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, dichiarano di non aver conferito o autorizzato incarichi.

13. Entro lo stesso termine di cui al comma 12 le amministrazioni di appartenenza sono tenute a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi, relativi all'anno precedente, da esse erogati o della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti di cui al comma 11.

14. Al fine della verifica dell'applicazione delle norme di cui all'articolo 1, commi 123 e 127, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modificazioni e integrazioni, le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o su supporto magnetico, entro il 30 giugno di ciascun anno, i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio; sono altresì tenute a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti. Le amministrazioni rendono noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Dipartimento della funzione pubblica trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di effettuare la comunicazione, avente ad oggetto l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza.

l'attività svolta sia riconducibile a funzioni connesse con la qualifica e l'ufficio ricoperti ("ratione officii").

Da quanto precede consegue che qualora il dipendente/dirigente sia stato nominato in una commissione di gara o di concorso "intuitu personae" in base alla qualità di esperto nella materia oggetto del concorso e la stessa esula dalla funzione svolta "ratione officii" allo stesso compete il compenso quale componente della commissione medesima. Se, invece, detto dipendente/dirigente è stato scelto in quanto preposto al settore o al servizio concernente la materia oggetto della progettazione, allo stesso non è dovuto alcun compenso aggiuntivo rispetto a quanto corrisposto a titolo di retribuzione di posizione o di risultato ai sensi degli artt. 27 e 29 CCNL 24/12/1999, tenuto conto del richiamato principio di onnicomprensività del trattamento economico del personale dirigenziale ribadito dall'art. 32 del medesimo CCNL.

5. I compensi previsti per le prestazioni rese dal dipendente per l'incarico sono assoggettate alla fiscalità prevista per legge.
6. Il compenso da attribuire ai dipendenti incaricati:
 - per la redazione di perizie tecniche di parte, corrisponderà all'importo del 30% della tariffa professionale prevista per i C.T.U. del foro del Tribunale competente fermo restando quanto stabilito dal co. 3 del precedente art. 5;
 - nel caso di conferimento di incarico di componente di commissione di selezione o concorso pubblico, corrisponderà all'importo previsto dalla delibera di G.C. n°. 146/2008.
 - per le docenze continuative e lo sviluppo di interventi formativi complessi a favore di dipendenti dell'Amm.ne e per l'incarico di componente di uffici speciali costituiti per la gestione associata di servizi, sarà pari alla tariffa oraria del lavoro straordinario prevista per la categoria professionale di appartenenza del dipendente.

ART. 6 OBBLIGHI PER IL DIPENDENTE

1. Il dipendente cui sia conferito un incarico professionale ai sensi del presente regolamento ha l'obbligo:
 - di svolgere l'attività al di fuori dell'orario di ufficio e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'ente in virtù del rapporto di pubblico impiego;
 - di non utilizzare, di regola, per lo svolgimento dello stesso i mezzi dell'ente;
 - di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico professionale conferito dall'amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni;
 - di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto d'impiego pubblico e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi del citato art. 53 dlgs.165/2001;

ART. 7 CONTROLLI

1. Il dirigente del settore che ha conferito l'incarico e quello del settore di appartenenza, ciascuno per le rispettive competenze adottano ogni misura utile a verificare lo

svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico conferito nel rispetto degli obblighi previsti in capo al dipendente incaricato dal presente regolamento e dal disciplinare dell'incarico, con responsabilità di corretta e completa esecuzione.

2. Il dirigente del Settore che ha conferito l'incarico effettua il monitoraggio e la verifica della prestazione, con liquidazione del corrispettivo a compimento dell'incarico. Sarà compito del responsabile-referente relazionare sul grado di realizzazione di quanto previsto dal disciplinare dell'incarico.

CAPO II

DISCIPLINA DEGLI INCARICHI ESTERNI AI DIPENDENTI

ART. 8 DISCIPLINA E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. 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.
2. I soggetti interessati dalla presente disciplina regolamentare sono i dipendenti comunali con rapporto di lavoro superiore al 50% della prestazione lavorativa ordinaria.
3. Le disposizioni del presente capo fanno riferimento a quanto espressamente stabilito dall'art. 53 del D. lgs. n° 165/2001.

Art. 9 ESCLUSIONI

1. Non sono soggetti ad autorizzazione:
 - la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - la partecipazione a convegni e seminari;
 - 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 forfetariamente);
 - gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa di comando o di fuori ruolo;
 - gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso di essi distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;
2. Tali incarichi sono oggetto di semplice comunicazione.
3. Qualora l'incarico sia svolto da un dirigente la comunicazione dovrà essere inviata al Segretario Generale ed al Servizio Personale;
Nel caso sia svolto dal restante personale, la comunicazione dovrà essere inviata al Dirigente del Settore di appartenenza, al Segretario generale ed al Servizio Personale.

Art. 10

Incompatibilità

1. 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 libero professionali
 - d) l'assunzione di impieghi alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni, nella forma del contratto di lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato
 - e) l'accettazione di cariche in società a scopo di lucro, se le stesse svolgono attività in potenziale conflitto d'interesse con l'attività del dipendente, in forza del rapporto d'impiego.
-

Art. 11

Criteri per l'autorizzazione

1. L'esercizio dell'incarico esterno deve avvenire al di fuori dell'orario di servizio e non deve arrecare pregiudizio alle esigenze lavorative del Settore di appartenenza. Le modalità di articolazione dell'incarico nel limite massimo sopra citato devono essere concordate con il Dirigente del settore di appartenenza per il personale fino alla categoria D o con il Segretario Generale per il personale dirigente, ferme restando eventuali condizioni apposte nel provvedimento autorizzativo.
2. Il dipendente che sta compiendo il periodo di prova non può essere autorizzato prima del decorso, con esito positivo, del periodo stesso (fatti salvi incarichi in itinere).
3. Le autorizzazioni possono essere sospese o revocate per sopravvenute esigenze di servizio.
4. Per lo svolgimento di dette prestazioni è vietato, di regola, l'uso di attrezzature e strumenti dell'Ente.

Art. 12

Richiesta di autorizzazione

1. 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. 13

Termine per procedere all'autorizzazione

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

2. Per il personale comunale che presta comunque servizio presso altre amministrazioni pubbliche, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni.
3. Per le C.T.U. o perizie richieste dall'autorità giudiziaria ordinaria l'autorizzazione viene rilasciata nella stessa giornata.

Art. 14

Iter procedurale

1. La richiesta effettuata dal dipendente su apposito modello allegato al presente regolamento deve essere presentata al Dirigente del Settore di Appartenenza, cui compete il rilascio dell'autorizzazione.
2. Per le richieste effettuate dai dirigenti l'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Generale;
3. L'esito della decisione in merito all'autorizzazione, è reso noto al personale richiedente ed inviata per conoscenza all'Ente interessato all'incarico ed al Servizio Personale del Comune.
4. Ottenuta l'autorizzazione il dipendente avrà cura di richiedere all'amministrazione conferente tutti i dati previsti dall'art. 53 D.Lgs. 165/2001 (allegato b), ai fini della comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica (anagrafe delle prestazioni).
5. Tali dati dovranno essere comunicati al Servizio Personale per l'espletamento dei suddetti adempimenti.

Art. 15

Contenuto della domanda di autorizzazione

1. La domanda di autorizzazione deve indicare dettagliatamente i contenuti dell'attività, i soggetti nei cui confronti sarà svolta, il luogo dello svolgimento, i tempi, la durata e i compensi previsti.
2. Non sarà quindi possibile rilasciare autorizzazioni generiche per attività non esplicite, per periodi e durata indeterminati.
3. 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.
4. 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 del comune.
5. L'autorizzazione deve essere rilasciata dal Dirigente del Settore di appartenenza in cui dovrà darsi atto che le prestazioni svolte non rappresentano diretta proiezione di attività di ufficio e che non sono con queste incompatibili.

Art. 16

Comunicazioni

1. Entro il 30 aprile di ciascun anno i soggetti pubblici o privati che conferiscono ai dipendenti comunali gli incarichi autorizzati di cui al presente capo, sono tenuti a dare comunicazione all'Amministrazione dei compensi erogati nell'anno precedente. Tale

scadenza sarà indicata nel provvedimento di autorizzazione al personale comunale e all'ente conferente l'incarico. Analogo obbligo di comunicazione grava sul dipendente incaricato.

Art. 17
Sanzioni

1. 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, TUIPI ferma restando le 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.

CAPO III

ART.18
DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

1. Il dirigente del settore di appartenenza per il personale non dirigente ed il Segretario Generale per i dirigenti, con provvedimento motivato, possono sospendere o revocare le autorizzazioni concesse ai dipendenti per lo svolgimento di incarichi interni ed esterni.
2. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni di legge in materia.
3. Il presente regolamento è pubblicato per 15 giorni all'Albo Pretorio ed entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE INCARICO ESTERNO

**Al Dirigente del _____ Settore
Sede**

IL/La sottoscritto/a _____ impiegato/a con il profilo di _____
posizione giuridica _____ posizione economica _____ In servizio presso
il Settore _____ servizio _____

chiede

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del regolamento sui criteri per lo
svolgimento di incarichi esterni da parte dei dipendenti del Comune di Altamura, a svolgere
l'attività di _____

per conto della ditta/ente/altro _____

L'incarico verrà svolto al di fuori del normale orario di servizio senza arrecare pregiudizio alle
esigenze lavorative del Settore di appartenenza:

- nel periodo dal _____ al _____

- luogo di svolgimento _____

- tempi di svolgimento _____

Il sottoscritto si impegna a comunicare l'importo complessivo degli eventuali corrispettivi ricevuti.

Data _____

Firma _____

Al Dipendente _____

Al Servizio Personale
SEDE

OGGETTO: Autorizzazione ai sensi dell'art.53 del D.Lgs 165/2001 per lo svolgimento di incarichi esterni.

Vista la nota prot. _____ del _____ con la quale il sig. _____, dipendente di ruolo di questo Comune, ha chiesto l'autorizzazione ad assolvere l'incarico di _____ presso _____ si autorizza il medesimo allo svolgimento del predetto incarico, ai sensi dell'art.53 del D.Lgs.165/2001.

Il suddetto incarico deve essere svolto al di fuori dell'orario di servizio senza arrecare pregiudizio alle esigenze lavorative del Settore.

IL Dipendente avrà cura di richiedere all'Amministrazione conferente tutti i dati previsti dall'art.53 del D.lgs 165/2001 ai fini della comunicazione al dipartimento della Funzione Pubblica (anagrafe delle prestazioni):

- codice fiscale dell'Amministrazione che conferisce l'incarico;
- oggetto dell'incarico;
- data autorizzazione;
- data inizio incarico;
- data fine incarico;
- riferimento normativo del conferimento dell'incarico;
- importo previsto ;
- importo erogato.

IL DIRIGENTE

Al Dipendente _____

e p.c. Al Servizio Personale
SEDE

OGGETTO: Autorizzazione ai sensi dell'art.53 del D.Lgs 165/2001 per lo svolgimento di incarichi interni.

Visto l'art. 3 del "Regolamento per lo svolgimento di incarichi interni ed esterni da parte di dipendenti del Comune non rientranti nei normali compiti e doveri di ufficio", approvato con delibera di G.C. n. ____ del _____, relativo alla tipologia di incarichi che possono essere conferiti dall'Amministrazione ai propri dipendenti;

Stante la necessità di conferire l'incarico di _____ al dipendente _____, in possesso di idonea competenza e professionalità in relazione al predetto incarico;

Verificato che sussistono tutte le condizioni previste dall'art. 2 (lett. a, b, c, d, e) del suddetto Regolamento;

Visto l'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001;

Visto e dato atto, altresì, che ricorrono i criteri previsti dall'art. 4 del citato Regolamento;

SI CONFERISCE

Al dipendente _____ l'incarico di _____.

Si da atto che il corrispettivo per lo svolgimento del suddetto incarico è calcolato sulla base di elementi di provata convenienza ed economicità per il Comune, rispetto all'eventuale reperimento di prestazioni esterne all'Ente, analoghe o comunque assimilabili, come da istruttoria agli atti.

Il dipendente, così autorizzato ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs 165/2001 allo svolgimento del suddetto incarico, si impegna a:

- svolgere l'attività al di fuori dell'orario di ufficio e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'ente in virtù del rapporto di pubblico impiego;
- non utilizzare di regola per lo svolgimento dello stesso i mezzi dell'ente;
- non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico professionale conferito dall'amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni;
- rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto d'impiego pubblico e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi del citato art. 53 dlgs.165/2001.

IL DIRIGENTE

**VISTO PER LA CONFERMA DEI PARERI DI REGOLARITÀ
TECNICA E CONTABILE, AI SENSI DELL'ART. 49, COMMA 1° DEL
D.LGS. 18.8.2000 n° 267.**

Il responsabile del Servizio
Avv. Berardino Galeota

Il Ragioniere Generale
dott. Francesco FAUSTINO

Il presente verbale letto, confermato e sottoscritto nei modi di legge.

IL SEGRETARIO
Avv. Maria Angela ETTORRE

IL PRESIDENTE
STACCA Mario

N° 1079 reg. pubb.

Il Servizio Segreteria, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione:

- viene affissa all'albo Pretorio dal 9 MAG, 2012 al 24 MAG, 2012 per 15 giorni consecutivi come prescritto dall'art. 124, 1° comma, del T.U.E.L. approvato con il D.Lgs.18.8.2000, n.267.

Altamura, - 9 MAG, 2012

Il messo comunale



IL FUNZIONARIO
dott. Carlo Carretta

Il Servizio Segreteria, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione:

è stata dichiarata immediatamente eseguibile;

è divenuta esecutiva il 21 MAG, 2012 decorsi 10 giorni dalla pubblicazione;

Altamura, 30 MAG, 2012



IL FUNZIONARIO
dott. Carlo Carretta

CITTÀ DI ALTAMURA

PROVINCIA DI BARI

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI INTERNI ED ESTERNI DA PARTE DI DIPENDENTI DEL COMUNE NON RIENTRANTI NEI NORMALI COMPITI E DOVERI DI UFFICIO

Allegato al Regolamento degli Uffici e dei Servizi

Approvato con delibera di G.C. n. 44 del 30-4-2012

CITTA' DI ALTAMURA
(Prov. di Bari)

1290
P.A.
Atto depositato nella Segreteria Comunale
dal 29-05-2012 al 13-06-2012
Altamura, li 29 MAG. 2012



Il Capo Servizio Segreteria
Dott. Carlo Estrella

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI INTERNI ED ESTERNI DA PARTE DI DIPENDENTI DEL COMUNE NON RIENTRANTI NEI NORMALI COMPITI E DOVERI DI UFFICIO

CAPO I DISCIPLINA DEGLI INCARICHI INTERNI AI DIPENDENTI

- ART. 1 DISCIPLINA E AMBITO DI APPLICAZIONE
- ART. 2 CONDIZIONI PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO
- ART. 3 TIPOLOGIA DI INCARICHI CHE POSSONO ESSERE CONFERITI DALL'AMMINISTRAZIONE AI PROPRI DIPENDENTI
- ART. 4 PROCEDIMENTO PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO
- ART. 5 CORRISPETTIVI
- ART. 6 OBBLIGHI PER IL DIPENDENTE
- ART. 7 CONTROLLI

CAPO II: DISCIPLINA DEGLI INCARICHI ESTERNI AI DIPENDENTI

- ART. 8 DISCIPLINA E AMBITO DI APPLICAZIONE
- ART. 9 ESCLUSIONI
- ART. 10 INCOMPATIBILITÀ
- ART. 11 CRITERI PER L'AUTORIZZAZIONE
- ART. 12 RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE
- ART. 13 TERMINE PER PROCEDERE ALL'AUTORIZZAZIONE
- ART. 14 ITER PROCEDURALE
- ART. 15 CONTENUTO DELLA DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE
- ART. 16 COMUNICAZIONI
- ART. 17 SANZIONI

CAPO III: DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

- ART. 18 DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

CAPO I

DISCIPLINA DEGLI INCARICHI INTERNI AI DIPENDENTI

ART. 1 DISCIPLINA E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente capo ha per oggetto la disciplina del conferimento degli incarichi professionali, non rientranti tra i compiti e i doveri di ufficio, a dipendenti dell'Amministrazione Comunale, per particolari tipi di attività.
2. Le disposizioni del presente regolamento fanno riferimento a quanto espressamente stabilito dall'art.53 del D.lgs.16572001.

ART. 2 CONDIZIONI PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO

- 1 L'Amministrazione Comunale può conferire incarichi a propri dipendenti in possesso di idonea competenza e professionalità, in relazione al contenuto dell'incarico e in presenza di ragioni di opportunità e convenienza sia sotto il profilo del risultato da perseguire o dell'attività da realizzare, sia sotto il profilo dell'economicità, rispetto al ricorso ad incarico professionale di collaborazione a soggetti esterni. Nel dettaglio devono ricorrere le seguenti condizioni:
 - a. sussistenza di elementi oggettivi in base ai quali, per particolari attività che le ripartizioni devono sviluppare per il perseguimento degli obiettivi attribuiti, non sia possibile né conveniente presentare ricorso a prestazioni professionali altrimenti reperibili, in quanto tali mansioni, per la loro peculiarità, possono essere rese dalle strutture organizzative dell'ente preposte ad attività cui le prestazioni sono correlabili, purché non rientranti nei doveri d'ufficio;
 - b. peculiarità dell'attività oggetto dell'incarico e sua connessione con elementi di professionalità rinvenibili esclusivamente in determinati soggetti dell'Ente;
 - c. necessità di rapportare lo sviluppo dell'attività oggetto dell'incarico ad un soggetto dipendente, al fine di garantire la massima efficacia dell'intervento realizzato in rapporto all'incidenza sulla struttura e sulle procedure;
 - d. compatibilità in termini temporali e di contenuto, tra attività resa dal dipendente nell'ambito dei compiti e dei doveri di ufficio e quella resa in forza dell'incarico;
 - e. compatibilità, particolarmente in termini temporali e di contenuto, tra l'attività resa dal dipendente in forza dell'incarico conferito ed eventuali altre attività svolte sulla base di incarichi ad esso assegnati da altri soggetti pubblici e/o privati.

ART. 3 TIPOLOGIA DI INCARICHI CHE POSSONO ESSERE CONFERITI DALL'AMMINISTRAZIONE AI PROPRI DIPENDENTI

- a. L'amministrazione comunale può conferire ai propri dipendenti individuati a fronte della sussistenza delle condizioni di cui al precedente art.2 incarichi professionali per le seguenti attività:

- docenza continuativa e sviluppo di interventi formativi complessi a favore di dipendenti dell'Amm.ne;
- incarico di componente di commissione di selezione o concorso pubblico od in altre commissioni previste dalla normativa nazionale e regionale soltanto in qualità di componente esperto;
- incarico di consulente tecnico di parte;
- incarico di esperto di uffici speciali costituiti per la gestione associata di servizi nelle forme previste dal Dlgs 267/2000, per i quali il Comune agisce in qualità di Ente capofila e con oneri a carico della gestione associata.

b. Sono escluse dall'applicazione del presente regolamento le attività individuate dall'art.53, comma 6¹ terzo periodo del D.Lgs. 165/01.

ART. 4

PROCEDIMENTO PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

1. L'autorizzazione dell'incarico al dipendente per lo svolgimento dell'attività di cui all'art. 3 è conferito dal dirigente del Settore di appartenenza (dal Segretario generale per i dirigenti) nel rispetto dei seguenti criteri:
 - individuazione della reale necessità per il conferimento dell'incarico;
 - verifica delle condizioni per l'attribuzione dell'incarico da parte dell'Amministrazione a personale che, per qualificazione ed esperienza professionale, maturate anche all'esterno del Comune nell'ambito di specifici percorsi lavorativi o formativi e riscontrabili in base al curriculum personale, possono svolgere le attività richieste;
 - attivazione di procedure di selezione tra più addetti;
 - utilità economica, rilevata anche sulla base di realizzazione di economie di gestione, derivante dal conferimento dell'incarico e dallo sviluppo dell'attività da esso definita.
 - sviluppo di adeguata istruttoria preliminare volta a verificare le disponibilità di tempo del dipendente, nonché a verificare la convenienza economica da parte dell'Ente;
 - l'incarico è conferito con il consenso del dipendente o dei dipendenti interessati, nel rispetto delle disponibilità di budget e degli obiettivi assegnati dal PEG, adottando una descrizione dettagliata dell'incarico, dell'impegno orario e della durata. Esso deve essere svolto fuori dell'orario di lavoro e di regola senza l'uso di mezzi del Comune. L'incarico conferito non deve pregiudicare il buon rendimento lavorativo del dipendente nel rapporto con il Comune, nell'ambito dei compiti e dei doveri di ufficio.

¹ Sono esclusi i compensi derivanti: a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili; b) dall'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali; c) dalla partecipazione a convegni e seminari; d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate; e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo; f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita; f-bis) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

- nel conferire gli incarichi l'amministrazione dovrà tenere conto della specifica professionalità acquisita dai dipendenti considerando il profilo professionale, la formazione, l'esperienza acquisita.
- nel caso in cui l'incarico sia conferito in capo a più dipendenti, il provvedimento di conferimento dovrà individuare un responsabile–referente dell'attività di fronte al Comune ed eventuali terzi.
- la prestazione sarà soggetta a monitoraggio e l'incarico soggetto a modificazioni, aggiornamento o revoca, se non rispondente all'interesse pubblico e ai risultati per cui è stato posto in essere l'aggiornamento, riguarnerà anche il corrispettivo.
- al Servizio Personale dovrà pervenire copia del provvedimento di conferimento dell'incarico. La documentazione farà parte del fascicolo personale.

ART. 5 CORRISPETTIVI

1. La determinazione di conferimento dell'incarico del Dirigente del settore di appartenenza stabilisce, nell'ambito delle disponibilità del proprio budget definito dal PEG, il corrispettivo per le prestazioni professionali che il dipendente dovrà effettuare in forza dell'incarico attribuito.
2. Spettano al dirigente del settore che conferisce l'incarico comunicare al Servizio Personale tutti i dati richiesti per l'espletamento di quanto previsto dai commi² 12, 13, e 14 dell'art. 53 del D. Lgs. n° 165/2001.
3. Il Dirigente quantifica il corrispettivo riferendosi a elementi di provata convenienza ed economicità per il Comune, rispetto all'eventuale reperimento di prestazioni esterne all'Ente, analoghe o comunque assimilabili che dovrà essere dichiarato espressamente nel provvedimento di conferimento dell'incarico.
4. E' necessario che la prestazione richiesta sia diversa dai normali compiti e doveri d'ufficio, ovvero l'incarico sia attribuito "intuitu personae". Il divieto di percepire compensi oltre l'ordinario trattamento economico opera esclusivamente nei casi in cui

²12. Entro il 30 giugno di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi retribuiti ai propri dipendenti sono tenute a comunicare, in via telematica o su apposito supporto magnetico, al Dipartimento della funzione pubblica l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi nell'anno precedente, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo previsto o presunto. L'elenco è accompagnato 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. Nello stesso termine e con le stesse modalità le amministrazioni che, nell'anno precedente, non hanno conferito o autorizzato incarichi ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, dichiarano di non aver conferito o autorizzato incarichi.

13. Entro lo stesso termine di cui al comma 12 le amministrazioni di appartenenza sono tenute a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi, relativi all'anno precedente, da esse erogati o della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti di cui al comma 11.

14. Al fine della verifica dell'applicazione delle norme di cui all'articolo 1, commi 123 e 127, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modificazioni e integrazioni, le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o su supporto magnetico, entro il 30 giugno di ciascun anno, i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio; sono altresì tenute a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti. Le amministrazioni rendono noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Dipartimento della funzione pubblica trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di effettuare la comunicazione, avente ad oggetto l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza.

l'attività svolta sia riconducibile a funzioni connesse con la qualifica e l'ufficio ricoperti ("ratione officii").

Da quanto precede consegue che qualora il dipendente/dirigente sia stato nominato in una commissione di gara o di concorso "intuitu personae" in base alla qualità di esperto nella materia oggetto del concorso e la stessa esula dalla funzione svolta "ratione officii" allo stesso compete il compenso quale componente della commissione medesima. Se, invece, detto dipendente/dirigente è stato scelto in quanto preposto al settore o al servizio concernente la materia oggetto della progettazione, allo stesso non è dovuto alcun compenso aggiuntivo rispetto a quanto corrisposto a titolo di retribuzione di posizione o di risultato ai sensi degli artt. 27 e 29 CCNL 24/12/1999, tenuto conto del richiamato principio di onnicomprensività del trattamento economico del personale dirigenziale ribadito dall'art. 32 del medesimo CCNL.

5. I compensi previsti per le prestazioni rese dal dipendente per l'incarico sono assoggettate alla fiscalità prevista per legge.
6. Il compenso da attribuire ai dipendenti incaricati:
 - per la redazione di perizie tecniche di parte, corrisponderà all'importo del 30% della tariffa professionale prevista per i C.T.U. del foro del Tribunale competente fermo restando quanto stabilito dal co. 3 del precedente art. 5;
 - nel caso di conferimento di incarico di componente di commissione di selezione o concorso pubblico, corrisponderà all'importo previsto dalla delibera di G.C. n°. 146/2008.
 - per le docenze continuative e lo sviluppo di interventi formativi complessi a favore di dipendenti dell'Amm.ne e per l'incarico di componente di uffici speciali costituiti per la gestione associata di servizi, sarà pari alla tariffa oraria del lavoro straordinario prevista per la categoria professionale di appartenenza del dipendente.

ART. 6

OBBLIGHI PER IL DIPENDENTE

1. Il dipendente cui sia conferito un incarico professionale ai sensi del presente regolamento ha l'obbligo:
 - ❑ di svolgere l'attività al di fuori dell'orario di ufficio e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'ente in virtù del rapporto di pubblico impiego;
 - ❑ di non utilizzare, di regola, per lo svolgimento dello stesso i mezzi dell'ente;
 - ❑ di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico professionale conferito dall'amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni;
 - ❑ di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto d'impiego pubblico e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi del citato art. 53 dlgs.165/2001;

ART. 7

CONTROLLI

1. Il dirigente del settore che ha conferito l'incarico e quello del settore di appartenenza, ciascuno per le rispettive competenze adottano ogni misura utile a verificare lo

svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico conferito nel rispetto degli obblighi previsti in capo al dipendente incaricato dal presente regolamento e dal disciplinare dell'incarico, con responsabilità di corretta e completa esecuzione.

2. Il dirigente del Settore che ha conferito l'incarico effettua il monitoraggio e la verifica della prestazione, con liquidazione del corrispettivo a compimento dell'incarico. Sarà compito del responsabile-referente relazionare sul grado di realizzazione di quanto previsto dal disciplinare dell'incarico.

CAPO II

DISCIPLINA DEGLI INCARICHI ESTERNI AI DIPENDENTI

ART. 8 DISCIPLINA E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. 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.
2. I soggetti interessati dalla presente disciplina regolamentare sono i dipendenti comunali con rapporto di lavoro superiore al 50% della prestazione lavorativa ordinaria.
3. Le disposizioni del presente capo fanno riferimento a quanto espressamente stabilito dall'art. 53 del D. lgs. n° 165/2001.

Art. 9 ESCLUSIONI

1. Non sono soggetti ad autorizzazione:
 - ❑ la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - ❑ l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - ❑ la partecipazione a convegni e seminari;
 - ❑ 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 forfetariamente);
 - ❑ gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa di comando o di fuori ruolo;
 - ❑ gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso di essi distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - ❑ attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;
2. Tali incarichi sono oggetto di semplice comunicazione.
3. Qualora l'incarico sia svolto da un dirigente la comunicazione dovrà essere inviata al Segretario Generale ed al Servizio Personale;
Nel caso sia svolto dal restante personale, la comunicazione dovrà essere inviata al Dirigente del Settore di appartenenza, al Segretario generale ed al Servizio Personale.

Art. 10

Incompatibilità

1. 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 libero professionali
 - d) l'assunzione di impieghi alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni, nella forma del contratto di lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato
 - e) l'accettazione di cariche in società a scopo di lucro, se le stesse svolgono attività in potenziale conflitto d'interesse con l'attività del dipendente, in forza del rapporto d'impiego.
-

Art. 11

Criteri per l'autorizzazione

1. L'esercizio dell'incarico esterno deve avvenire al di fuori dell'orario di servizio e non deve arrecare pregiudizio alle esigenze lavorative del Settore di appartenenza. Le modalità di articolazione dell'incarico nel limite massimo sopra citato devono essere concordate con il Dirigente del settore di appartenenza per il personale fino alla categoria D o con il Segretario Generale per il personale dirigente, ferme restando eventuali condizioni apposte nel provvedimento autorizzativo.
2. Il dipendente che sta compiendo il periodo di prova non può essere autorizzato prima del decorso, con esito positivo, del periodo stesso (fatti salvi incarichi in itinere).
3. Le autorizzazioni possono essere sospese o revocate per sopravvenute esigenze di servizio.
4. Per lo svolgimento di dette prestazioni è vietato, di regola, l'uso di attrezzature e strumenti dell'Ente.

Art. 12

Richiesta di autorizzazione

1. 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. 13

Termine per procedere all'autorizzazione

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

2. Per il personale comunale che presta comunque servizio presso altre amministrazioni pubbliche, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni.
3. Per le C.T.U. o perizie richieste dall'autorità giudiziaria ordinaria l'autorizzazione viene rilasciata nella stessa giornata.

Art. 14 Iter procedurale

1. La richiesta effettuata dal dipendente su apposito modello allegato al presente regolamento deve essere presentata al Dirigente del Settore di Appartenenza, cui compete il rilascio dell'autorizzazione.
2. Per le richieste effettuate dai dirigenti l'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Generale;
3. L'esito della decisione in merito all'autorizzazione, è reso noto al personale richiedente ed inviata per conoscenza all'Ente interessato all'incarico ed al Servizio Personale del Comune.
4. Ottenuta l'autorizzazione il dipendente avrà cura di richiedere all'amministrazione conferente tutti i dati previsti dall'art. 53 D.Lgs. 165/2001 (allegato b), ai fini della comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica (anagrafe delle prestazioni).
5. Tali dati dovranno essere comunicati al Servizio Personale per l'espletamento dei suddetti adempimenti.

Art. 15 Contenuto della domanda di autorizzazione

1. La domanda di autorizzazione deve indicare dettagliatamente i contenuti dell'attività, i soggetti nei cui confronti sarà svolta, il luogo dello svolgimento, i tempi, la durata e i compensi previsti.
2. Non sarà quindi possibile rilasciare autorizzazioni generiche per attività non esplicite, per periodi e durata indeterminati.
3. 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.
4. 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 del comune.
5. L'autorizzazione deve essere rilasciata dal Dirigente del Settore di appartenenza in cui dovrà darsi atto che le prestazioni svolte non rappresentano diretta proiezione di attività di ufficio e che non sono con queste incompatibili.

Art. 16 Comunicazioni

1. Entro il 30 aprile di ciascun anno i soggetti pubblici o privati che conferiscono ai dipendenti comunali gli incarichi autorizzati di cui al presente capo, sono tenuti a dare comunicazione all'Amministrazione dei compensi erogati nell'anno precedente. Tale

scadenza sarà indicata nel provvedimento di autorizzazione al personale comunale e all'ente conferente l'incarico. Analogo obbligo di comunicazione grava sul dipendente incaricato.

Art. 17

Sanzioni

1. 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, TUIPI ferma restando le 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.

CAPO III

ART.18

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

1. Il dirigente del settore di appartenenza per il personale non dirigente ed il Segretario Generale per i dirigenti, con provvedimento motivato, possono sospendere o revocare le autorizzazioni concesse ai dipendenti per lo svolgimento di incarichi interni ed esterni.
2. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni di legge in materia.
3. Il presente regolamento è pubblicato per 15 giorni all'Albo Pretorio ed entra in vigore il giorno successivo all'ultimo di pubblicazione.

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE INCARICO ESTERNO

**Al Dirigente del ____ Settore
Sede**

IL/La sottoscritto/a _____ impiegato/a con il profilo di _____
posizione giuridica _____ posizione economica _____ In servizio presso
il Settore _____ servizio _____

chiede

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del regolamento sui criteri per lo
svolgimento di incarichi esterni da parte dei dipendenti del Comune di Altamura, a svolgere
l'attività di _____

per conto della ditta/ente/altro _____

L'incarico verrà svolto al di fuori del normale orario di servizio senza arrecare pregiudizio alle
esigenze lavorative del Settore di appartenenza:

- nel periodo dal _____ al _____

- luogo di svolgimento _____

- tempi di svolgimento _____

Il sottoscritto si impegna a comunicare l'importo complessivo degli eventuali corrispettivi ricevuti.

Data _____

Firma _____

Al Dipendente _____

Al Servizio Personale

SEDE

OGGETTO: Autorizzazione ai sensi dell'art.53 del D.Lgs 165/2001 per lo svolgimento di incarichi esterni.

Vista la nota prot. _____ del _____ con la quale il sig. _____, dipendente di ruolo di questo Comune, ha chiesto l'autorizzazione ad assolvere l'incarico di _____ presso _____ si autorizza il medesimo allo svolgimento del predetto incarico, ai sensi dell'art.53 del D.Lgs.165/2001.

Il suddetto incarico deve essere svolto al di fuori dell'orario di servizio senza arrecare pregiudizio alle esigenze lavorative del Settore.

IL Dipendente avrà cura di richiedere all'Amministrazione conferente tutti i dati previsti dall'art.53 del D.lgs 165/2001 ai fini della comunicazione al dipartimento della Funzione Pubblica (anagrafe delle prestazioni):

- codice fiscale dell'Amministrazione che conferisce l'incarico;
- oggetto dell'incarico;
- data autorizzazione;
- data inizio incarico;
- data fine incarico;
- riferimento normativo del conferimento dell'incarico;
- importo previsto ;
- importo erogato.

IL DIRIGENTE

Al Dipendente _____

e p.c. Al Servizio Personale
SEDE

OGGETTO: Autorizzazione ai sensi dell'art.53 del D.Lgs 165/2001 per lo svolgimento di incarichi interni.

Visto l'art. 3 del "Regolamento per lo svolgimento di incarichi interni ed esterni da parte di dipendenti del Comune non rientranti nei normali compiti e doveri di ufficio", approvato con delibera di G.C. n. ___ del _____, relativo alla tipologia di incarichi che possono essere conferiti dall'Amministrazione ai propri dipendenti;

Stante la necessità di conferire l'incarico di _____ al dipendente _____, in possesso di idonea competenza e professionalità in relazione al predetto incarico;

Verificato che sussistono tutte le condizioni previste dall'art. 2 (lett. a, b, c, d, e) del suddetto Regolamento;

Visto l'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001;

Visto e dato atto, altresì, che ricorrono i criteri previsti dall'art. 4 del citato Regolamento;

SI CONFERISCE

Al dipendente _____ l'incarico di _____.

Si da atto che il corrispettivo per lo svolgimento del suddetto incarico è calcolato sulla base di elementi di provata convenienza ed economicità per il Comune, rispetto all'eventuale reperimento di prestazioni esterne all'Ente, analoghe o comunque assimilabili, come da istruttoria agli atti.

Il dipendente, così autorizzato ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs 165/2001 allo svolgimento del suddetto incarico, si impegna a:

- svolgere l'attività al di fuori dell'orario di ufficio e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'ente in virtù del rapporto di pubblico impiego;
- non utilizzare di regola per lo svolgimento dello stesso i mezzi dell'ente;
- non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico professionale conferito dall'amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni;
- rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto d'impiego pubblico e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi del citato art. 53 dlgs.165/2001.

IL DIRIGENTE



CITTÀ DI ALTAMURA

PROVINCIA DI BARI

70022 ALTAMURA – Piazza Municipio

Tel. 0803107223 – Fax 0803107414

SEGRETERIA AFFARI GENERALI

ALBO PRETORIO ON LINE

OGGETTO : Comune di Altamura. Segretario Generale. Pubblicazione avviso di deposito del Regolamento per lo svolgimento di incarichi interni ed esterni da parte di dipendenti del Comune non rientranti nei normali compiti e doveri di ufficio.
Approvazione

Si certifica che l'atto oggettivo è stato pubblicato all'Albo Pretorio On Line di questo Comune dal giorno 29/05/2012 al giorno 13/06/2012 al n.1290

Altamura li, 19/06/2012



Il Capo Servizio Segreteria

dott. Carlo CARRETTA



CITTÀ DI ALTAMURA

Provincia di Bari

AVVISO DI DEPOSITO del REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI INTERNI ED ESTERNI DA PARTE DI DIPENDENTI DEL COMUNE NON RIENTRANTI NEI NORMALI COMPITI E DOVERI DI UFFICIO. APPROVAZIONE

IL SEGRETARIO GENERALE

Vista la deliberazione della Giunta Comunale del 30/04/2012, n. 44, pubblicata dal 09/05/2012 al 24/05/2012, divenuta esecutiva in data 21/05/2012, avente ad oggetto "REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI INTERNI ED ESTERNI DA PARTE DI DIPENDENTI DEL COMUNE NON RIENTRANTI NEI NORMALI COMPITI E DOVERI DI UFFICIO". APPROVAZIONE.

Visto l'art. 34 dello Statuto Comunale secondo il quale i regolamenti, divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione, sono depositati nella segreteria comunale alla libera visione del pubblico per quindici giorni consecutivi con la contemporanea affissione, all'albo pretorio comunale e negli altri luoghi consueti, di apposito manifesto recante l'avviso del deposito. I regolamenti entrano in vigore il giorno successivo alla scadenza del deposito di cui al precedente comma 2, salvo eccezioni espressamente previste dalla vigente legislazione nel tempo;

RENDE NOTO

é depositata nella Segreteria comunale, alla libera visione del pubblico per quindici giorni consecutivi, dal 29/05/2012 al 13/06/2012, copia del REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI INTERNI ED ESTERNI DA PARTE DI DIPENDENTI DEL COMUNE NON RIENTRANTI NEI NORMALI COMPITI E DOVERI DI UFFICIO. APPROVAZIONE approvato con deliberazione di Giunta Comunale, n. 44 del 30/04/2012 che entrerà in vigore il 14/06/2012.

Altamura li, 29/05/2012



Il Segretario Generale
Avv. Maria Angela ET TORRE