



COMUNE DI FORLIMPOPOLI
PROVINCIA DI FORLÌ - CESENA

GM.doc N°: 168 del 13/11/2006
Pos. Rag. :

Spedizione C.R.C.
Prot. N°:
Data:

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO : Regolamento per l'autorizzazione dell'esercizio di incarichi esterni a lavoratori dipendenti (art. 53 D.Lgs. 165/01).

L' anno **duemilasei (2006)** addì **tredecì** del mese di **novembre** alle ore **19.20** nella sala delle adunanze della Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l' adunanza il Sig. **ZOFFOLI PAOLO** nella sua qualità di **SINDACO** e sono rispettivamente presenti ed assenti giustificati i seguenti sigg.:

		Presente	Assente
1) ZOFFOLI PAOLO	- Sindaco	si	
2) MICHELACCI ALESSANDRO	- Vicesindaco		si
3) GRANDINI MAURO	- Assessore	si	
4) LORENZI SERGIO	- Assessore	si	
5) RAFFELLI STEFANIA	- Assessore	si	
6) ZOFFOLI FRANCESCO	- Assessore	si	
7) MORETTO DAVIDE	- Assessore		si
8) RAGGI STEFANO	- Assessore	si	
TOTALE		6	2

Con l' assistenza del Segretario Comunale **FIORINI Dott.ssa ROBERTA**.

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare sull' oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista l'esigenza di stabilire criteri oggettivi per l'autorizzazione e per il conferimento di incarichi ai dipendenti, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o da altre fonti normative, a salvaguardia del principio costituzionale dell'esclusività del servizio, per il cui rapporto d'impiego comunale è incompatibile con ogni altro impiego retribuito a carico dello Stato od altro ente pubblico o privato;

richiamati:

- l'art. 53 Dlgs. 165/01, che disciplina la materia in esame;
- la Legge 662/96;

visto il vigente "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi", approvato con atto G.M. 222/98 e successive modifiche ed integrazioni, **che nulla prevede a tale riguardo;**

esaminato lo schema di regolamento allegato sotto la lettera "A" e ritenuto lo stesso meritevole di approvazione;

tutto ciò premesso e considerato;

acquisito il parere favorevole espresso dal Responsabile del Settore Segreteria sotto il profilo della regolarità tecnica, ex art. 49 D.Lgs. 18/08/2000 n. 267;

con votazione unanime, palesemente espressa

DELIBERA

1. Di approvare il Regolamento disciplinante i criteri per autorizzare l'esercizio di incarichi esterni a dipendenti comunali, allegato sotto la lettera "A", per formarne parte integrante e sostanziale.
2. Di approvare altresì lo schema allegato sub "B", che sarà utilizzato dai dipendenti comunali per chiedere l'autorizzazione a svolgere eventuali incarichi esterni.
3. Di trasmettere copia della presente ai Responsabili di Settore.
4. Di informare le OO.SS. interne e territoriali del contenuto della presente.
5. Il presente regolamento entrerà in vigore alla data di esecutività della presente deliberazione.

Ai sensi dell' art. 49 D.Lgs. 18/08/2000 n. 267:

Parere favorevole espresso dal
Responsabile del Servizio
F.to Dott.ssa Orioli Manuela

REGOLAMENTO PER AUTORIZZARE L'ESERCIZIO DI INCARICHI ESTERNI A
LAVORATORI DIPENDENTI (ART. 53 DLGS.165/01)

Art. 1 – Ambito di applicazione

Il presente Regolamento si applica al personale dipendente del Comune di Forlimpopoli con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno compresi i funzionari titolari di posizione organizzativa.

Copia di ogni autorizzazione nonché copia della comunicazione relativa ai compensi percepiti dal dipendente che ha svolto l'incarico, vanno inviate al Servizio Personale per gli adempimenti di competenza correlati all'Anagrafe delle prestazioni e comunicate alla Giunta Comunale.

Art. 2 – Incompatibilità

Il personale dipendente non può svolgere altra attività lavorativa subordinata od autonoma in quanto lo stato giuridico di dipendente pubblico è incompatibile con ogni altro ufficio retribuito a carico dello Stato o di altro Ente Pubblico o impiego privato.

Il dipendente, pertanto, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune di Forlimpopoli, non può in nessun caso:

- a. esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
- b. instaurare altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di altri Enti che alle dipendenze di privati;
- c. assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro o in fondazioni, tranne che si tratti di cariche in società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione;
- d. esercitare attività di artigiano, di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto.

Il divieto riguarda anche l'appartenenza a società qualora la titolarità di quote di patrimonio comporti, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale.

Nessuna delle attività indicate ai precedenti commi può essere autorizzata dall'Amministrazione Comunale.

Fatto salvo quanto indicato nei precedenti commi, il dipendente, informando preventivamente l'Amministrazione, può:

- a. assumere cariche in società cooperative ed in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
- b. partecipare a Società in accomandita semplice in qualità di socio accomandante, che, come tale, non può compiere atti di amministrazione.

Non sono oggetto di autorizzazioni le attività o le prestazioni:

- connesse al posto di lavoro (cioè alle quali il dipendente è tenuto in quanto ricopre una determinata posizione lavorativa o un determinato incarico);
- svolte in rappresentanza dell'Amministrazione (cioè nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune di Forlimpopoli, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi,

per delega o mandato formale ricevuto da organi della stessa).

Il dipendente che svolge tali attività durante l'orario di lavoro non può percepire ulteriori compensi mentre, qualora vengano svolte fuori dall'orario di lavoro, può percepire compensi erogati dal soggetto a favore del quale effettua le prestazioni.

Art. 3 – Incarichi esenti da autorizzazione

Il personale dipendente per lo svolgimento degli incarichi sottoelencati non necessita di un'espressa autorizzazione, ma è tenuto ad informare preventivamente, anche in ordine all'eventuale compenso, il Servizio Personale:

- a. collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b. utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere di ingegno e d'invenzioni industriali;
- c. partecipazione a convegni e a seminari esclusivamente quando si caratterizzano per la prevalenza dell'aspetto divulgativo, di confronto e di dibattito rispetto a quello didattico e formativo; in quest'ultimo caso la partecipazione a convegni e seminari è equiparata alle docenze e necessita di autorizzazione ai sensi del successivo art. 5 lett. a);
- d. incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di comando;
- e. incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.



Art. 4 – Principi generali e criteri

L'autorizzazione ad incarichi esterni è concessa qualora l'attività da autorizzare:

- a) sia di carattere saltuario ed occasionale, definita nella sua natura e nella sua durata temporale e non comprometta il servizio di istituto;
- b) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di servizio, non comprometta il buon andamento, non interferisca o non produca conflitto di interessi con il Comune di Forlimpopoli;
- c) costituisca un arricchimento professionale per il dipendente e sia connesso all'attività lavorativa dello stesso;
- d) consista in incarichi effettuati a titolo gratuito o per i quali è corrisposto esclusivamente il rimborso delle spese documentate, compresi i progetti di immobili ad uso proprio o dei familiari;
- e) non comporti:
 - per i dipendenti inquadrati nelle categorie dalla B alla D, un compenso superiore al 50 per cento dello stipendio lordo annuale;
 - per i dipendenti che ricoprono incarichi dell'area delle posizioni organizzative un compenso superiore al 50 per cento dello stipendio lordo annuale;
- f) non comporti l'utilizzo di mezzi, beni e attrezzature di proprietà dell'Amministrazione;
- g) non venga effettuata per soggetti pubblici o privati che siano fornitori e/o appaltatori del Comune di Forlimpopoli o titolari e/o richiedenti di concessioni o autorizzazioni comunali, se il dipendente appartiene ad un servizio che in qualche modo è intervenuto nelle fasi del procedimento;
- h) non venga effettuata a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il Servizio di assegnazione svolgono funzioni di controllo o di vigilanza;
- i) non riguardi incarichi di componente di commissioni preposte all'aggiudicazione

di appalti-concorso a favore di altri soggetti, se il dipendente appartiene ad un servizio che in qualche modo è intervenuto nelle fasi del procedimento;
j) non riguardi incarichi di progettazione e direzione lavori di opere edilizie a favore di altri Enti Pubblici.

Art. 5 – Incarichi esterni autorizzabili

Il dipendente, secondo i criteri di cui al precedente art. 4, può:

- a. svolgere incarichi a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di: docente, perito, arbitro, revisore, consulente o esperto anche in commissioni giudicatrici di concorso;
- b. svolgere incarichi di:

- progettazione e direzione lavori di opere edilizie esclusivamente a favore di soggetti privati;
- collaudo di opere edilizie a favore di altri Enti Pubblici o di soggetti privati

esclusivamente fuori dal territorio comunale. Tali incarichi devono costituire singoli atti isolati e non configurarsi come esercizio di libera professione.

- c. richiedere l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'art. 61 del Codice di Procedura Civile .

A tal fine il dipendente deve aver chiesto ed ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare ogni singolo incarico di perizia, al fine di accertare l'insussistenza di cause di conflitto di interessi nonché il rispetto dei limiti stabiliti all'art. 4.

Art. 6 – Procedura incarichi esterni

L'autorizzazione per lo svolgimento di un incarico esterno è rilasciata dal Segretario Comunale.

Il dipendente che intende svolgere un incarico deve presentare domanda scritta al Responsabile del Servizio Personale – che provvederà ad assicurarne comunicazione alla Giunta Comunale - almeno 20 giorni prima della decorrenza dell'incarico, pena l'impossibilità di procedere all'autorizzazione.

Il dipendente nella domanda redatta sull'apposito modulo deve indicare:

- l'oggetto dell'incarico;
- il soggetto pubblico o privato a favore del quale intende svolgere l'incarico;
- la decorrenza dell'incarico;
- la quantificazione, in modo sia pure approssimativo, del tempo e dell'impegno richiesto;
- il compenso lordo proposto o convenuto;

e deve espressamente dichiarare, sotto la propria responsabilità:

1. che l'incarico ha carattere saltuario ed occasionale;
2. che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le indicazioni del presente regolamento;
3. che l'incarico verrà svolto totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, senza compromettere il buon andamento, senza interferire e senza produrre conflitto di interessi con il Comune.

Il dipendente deve inoltre sottoscrivere una nota di impegno in cui assicurarsi:

1. il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
2. di non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
3. l'immediata comunicazione al Servizio Personale di eventuali incompatibilità sopraggiunte in corso d'incarico e la conseguente cessazione dallo stesso.

La domanda deve essere corredata dalla dichiarazione del Responsabile del Servizio di assegnazione attestante l'assenza di cause di incompatibilità con le attività del Servizio e la non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico.

Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzare, il Responsabile del Servizio Personale può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene svolta, o al responsabile del Servizio al quale è assegnato il dipendente. In tal caso i 20 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.

Il Responsabile del Servizio Personale - terminata l'istruttoria - trasmette la pratica al Segretario Comunale, il quale adotta l'atto finale entro 30 giorni da quando la riceve.

L'autorizzazione a svolgere l'incarico esterno è rilasciata sullo stesso modulo di domanda presentato dal dipendente, il quale è tenuto a ritirare copia di tale autorizzazione ed a consegnarla al soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico.

Art. 7 – Obbligo di comunicazione

Entro il 30 aprile di ciascun anno, i soggetti pubblici o privati che erogano compensi ai dipendenti comunali per gli incarichi disciplinati dal presente Regolamento sono tenuti a dare comunicazione al Servizio Personale, o all'Ente che ha autorizzato l'incarico nel caso di dipendenti in posizione di comando, dei compensi erogati nell'anno precedente.

In caso di omessa comunicazione non si procede ad ulteriori autorizzazioni nei confronti dei soggetti pubblici o privati inadempienti.

Art. 8 – Incarichi conferiti dal Comune di Forlimpopoli a propri dipendenti

Il Comune di Forlimpopoli può incaricare propri dipendenti, secondo i criteri ed i limiti di cui all'art. 4, lettere a) e b) del presente Regolamento, con apposito atto di Giunta Comunale, per attività o prestazioni che non rientrano nei compiti d'ufficio o comunque fra i compiti del Servizio di assegnazione a fronte di casi peculiari di professionalità in campo artistico, culturale, scientifico, educativo-pedagogico ed economico-giuridico nonché per componenti di commissioni di concorso svolti fuori orario di lavoro.

Art. 9 – Dipendenti in posizione di comando

I dipendenti in posizione di comando richiedono l'autorizzazione all'Ente presso cui prestano servizio il quale provvederà, in conformità al proprio ordinamento, verificando l'esclusione di casi di incompatibilità in relazione alle funzioni svolte dal dipendente presso quell'Ente.

Copia di ogni provvedimento autorizzatorio deve essere trasmessa entro 10 giorni, a cura del dipendente in posizione di comando, al Servizio Personale del Comune di Forlimpopoli.

Copia della comunicazione circa i compensi erogati dal soggetto pubblico o privato inviata entro il 30/04 dell'anno successivo all'Ente che ha autorizzato l'incarico, va inviata

tempestivamente al Servizio Personale a cura dell'Ente stesso.

Art. 10 – Limite del compenso

Il limite del compenso stabilito all'art. 4 lettera d) è da intendersi quale limite massimo complessivo per tutte le tipologie di incarico soggette al limite stesso.

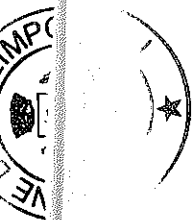
Relativamente al calcolo del limite percentuale dei compensi erogati stabilito al medesimo art. 4 lettera d), per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato, con rapporto di lavoro a tempo parziale, nonché per i dipendenti assunti nel corso dell'anno, lo stipendio lordo di riferimento è quello relativo all'intero anno solare ed a tempo pieno.

Art. 11 – Responsabilità

In caso di inosservanza delle norme del presente Regolamento, ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente al Comune di Forlimpopoli che lo destinerà ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.

Il Servizio Personale può effettuare verifiche a campione finalizzate all'accertamento della veridicità delle dichiarazioni sottoscritte dal dipendente nonché all'accertamento circa l'osservanza delle disposizioni del presente Regolamento.

L'effettuazione di altra attività, senza la dovuta richiesta di autorizzazione, le comunicazioni risultate non veritiere, anche a seguito di eventuali accertamenti ispettivi da parte dell'Amministrazione, costituiscono giusta causa di recesso ai sensi dell'art. 1, comma 61, della legge 662/96.



Allegato "B" n°

ad atto ec n° 168/06

**AL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
PERSONALE
DEL COMUNE DI FORLIMPOPOLI**

Oggetto: Richiesta di autorizzazione a svolgere incarico esterno.

Il/La sottoscritt _____ dipendente del
Comuné di Forlimpopoli ed in servizio presso il
Settore _____ Servizio _____ con
profilo professionale di _____ Cat. _____ e con rapporto di
lavoro:

- a tempo indeterminato a orario pieno
- a tempo indeterminato a orario parziale ore ___/36
- a tempo determinato a orario pieno

CHIEDE

di essere autorizzato/a a svolgere il seguente incarico esterno (**indicare natura e contenuto in modo dettagliato**): _____

a favore del seguente soggetto pubblico o privato (**indicare denominazione, recapito, eventuale referente**): _____

L'incarico decorre dal _____ e prevede:

- una durata di _____ ore giorni mesi
e con un impegno di _____ ore giorni mesi
- l'erogazione di un compenso lordo (orario, complessivo) di € _____.

A tal fine il/la sottoscritto/a, sotto la propria responsabilità, dichiara:

- che l'incarico ha carattere saltuario ed occasionale;
- che non sussistono motivi di incompatibilità a norma di legge e di regolamento;
- che l'incarico viene svolto totalmente al di fuori dell'orario di lavoro senza compromettere il buon andamento, senza interferire e senza creare conflitto di interessi con il Comune.

Il/la sottoscritto/a contestualmente si impegna:

- ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
- a dare immediata comunicazione al Servizio Personale di eventuali incompatibilità sopraggiunte in corso d'incarico e conseguentemente a cessare dallo stesso.

Forlimpopoli, _____

In fede

Dichiarazione del Responsabile del Settore di assegnazione

Il/La sottoscritto/a _____, preso atto del vigente Regolamento in materia, esprime parere favorevole all'accoglimento della presente istanza ed attesta l'assenza di cause di incompatibilità con le attività del Servizio nonché l'insussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico.

Forlimpopoli, _____

Timbro e Firma

Pervenuta al Servizio Personale il

Timbro di arrivo

n. protocollo _____

Riservato al Segretario Comunale

Il Segretario Comunale, verificata la regolarità della presente richiesta e preso atto delle dichiarazioni fornite dal/la dipendente, nonché dell'istruttoria curata dal Servizio Personale,

AUTORIZZA

il/la dipendente _____ allo svolgimento dell'incarico sopra descritto, alle condizioni previste dal vigente Regolamento in materia.

Forlimpopoli, _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Roberta Fiorini

Il/La sottoscritt _____ ritira in data _____ copia della presente autorizzazione e si impegna a consegnarla al soggetto pubblico o privato che ha conferito l'incarico al fine di adempiere a quanto previsto dall'art. 53, comma 11, del D.lgs. 165/2001 che recita: **"Entro il 30 aprile di ciasun anno, i soggetti pubblici o privati che erogano compensi ai dipendenti pubblici per gli incarichi di cui al comma 6 sono tenuti a dare comunicazione all'Amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi dei compensi erogati nell'anno precedente."**

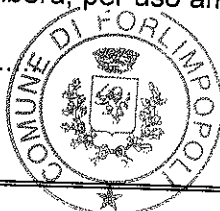
Firma del dipendente

Letto e sottoscritto:

Il Presidente	Il Segretario Comunale
firmato	firmato
ZOFFOLI PAOLO	FIORINI DOTT.SSA ROBERTA

Copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo.

Li 20 NOV. 2006



IL SEGRETARIO COMUNALE
Comune di Forlimpopoli
Il Segretario Comunale
Fiorini Dott.ssa Roberta

Visto per l'attestazione della regolare copertura finanziaria.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Il sottoscritto Segretario Comunale Generale, visti gli atti di ufficio,

ATTESTA

- CHE la presente deliberazione :
 - E' stata affissa a questo Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi a partire dal 20 NOV. 2006
- come prescritto dall' art. 124, comma 1, D.Lgs. n. 267/00 (N.REG. PUB.)
- e contestualmente trasmessa in elenco ai Capi Gruppo Consiliari con lettera n.

- E' stata trasmessa, in data prot. n.
- al Co.Re.Co. per il controllo :
 - su iniziativa della Giunta Comunale (art. 127, comma 3 D.Lgs. 267/00) ;
 - a richiesta di 1/5 dei Signori Consiglieri nei limiti delle illegittimità denunciate (art. 127, comma 1 D.Lgs. 267/00) ;

- CHE la presente deliberazione è divenuta esecutiva il

- decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione, non essendo pervenute richieste di invio al controllo (art. 134, comma 3 D.Lgs. 267/00);
- decorsi 30 giorni dalla ricezione dell' atto (art. 134 comma 1 D.Lgs. 267/00), dei chiarimenti o degli atti integrativi richiesti senza che il Co.Re.Co. abbia comunicato il provvedimento di annullamento
- avendo il Co.Re.Co. comunicato di non aver riscontrato vizi di legittimità (art. 134, comma 1 D.Lgs. 267/00), prot. n. del

Li

IL SEGRETARIO GENERALE COMUNALE