



# **CITTÀ DI CARMAGNOLA**

**PROVINCIA DI TORINO**

## **REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI INTERNI ED ESTERNI DA PARTE DI DIPENDENTI DEL COMUNE**

**Approvato con delibera di G.C. n. 110 del 29/03/2001**

\*\*\*\*\*

# REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI INTERNI ED ESTERNI DA PARTE DI DIPENDENTI DEL COMUNE

## **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**

---

## **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, anche occasionali.
2. Le disposizioni del presente regolamento fanno riferimento a quanto espressamente stabilito al comma 5 dall'art. 58 del D. lgs. 3 febbraio 1993, come innovati dall'art. 26 del D.lgs. 31 marzo 1998 n°80.

#### 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:
- promozione e sviluppo di interventi formativi complessi a favore dei dipendenti dell'Amministrazione e/o organizzati dal Comune;
  - consulenza di natura giuridica-amministrativa in relazione a specifiche linee di attività dell'Amministrazione;
  - prestazioni professionali corredate da una specificità tecnico-operativa per le consulenze e il supporto alla gestione, o la gestione stessa, di particolari momenti di emergenza per la collettività;
- b. Sono escluse dall'applicazione del presente regolamento le attività individuate dall'art.58, comma 6<sup>1</sup> terzo periodo del D.Lgs. 29 del 3/02/1993, come modificato dall'art.26 del D. Lgs. 31 marzo 1998 n°80.
- c. A ciascun dipendente potranno essere conferiti nel corso di un'annualità due soli incarichi.

ART. 4  
PROCEDIMENTO PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO

1. L'incarico al dipendente per lo svolgimento dell'attività di cui all'art. 3 è conferito con delibera di Giunta su proposta motivata del Direttore di Ripartizione (dal Segretario generale per gli apicali) nel rispetto dei seguenti criteri:
- individuazione della reale necessità per il conferimento dell'incarico;
  - verifica delle condizioni per l'attribuzione dell'Amministrazione che, per qualificazione ed esperienza professionali, maturate anche all'esterno del Comune nell'ambito di specifici percorsi lavorativi o formativi e riscontrabili in base al curriculum personale, possono sviluppare le attività richieste;
  - attivazione di procedure di selezione tra più addetti;
  - utilità economica, rilevata anche sulla base di realizzazione di economie di gestione, del conferimento dell'incarico e dello 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

---

<sup>1</sup> 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

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.

- 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, la delibera 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.
- alla Ripartizione Personale dovrà pervenire copia del conferimento dell'incarico. La documentazione farà parte del fascicolo personale e ne sarà data comunicazione alle RSU.

## ART. 5 CORRISPETTIVI

1. La proposta del direttore di Ripartizione determina, 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 responsabile della ripartizione, che ne farà dovuta comunicazione alla Ripartizione Personale e Organizzazione, tutti i compiti previsti dai commi<sup>2</sup> 12, 13, e 14 dell'art. 58 del D. Lgs. 3 febbraio 1993 n° 29.
3. Il Direttore di Ripartizione assegnerà il corrispettivo riferendosi a elementi di provata convenienza ed economicità per il Comune, con l'eventuale reperimento di prestazioni esterne all'Ente, analoghe o comunque assimilabili. Stesso dicasi con riferimento alle remunerazioni per prestazioni assimilabili già rese da dipendenti.
4. Il corrispettivo dovrà essere onnicomprensivo.

---

<sup>2</sup>12 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 (116/c).

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 l'anno precedente, da esse erogati o della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti di cui al comma 11 (116/c).

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 (116/d), 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 (116/c).

(116/c) Gli attuali commi da 6 a 16 così sostituiscono gli originari commi 6, 7, 8 e 9 per effetto dell'art. 26, D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 80, riportato al n. A/CII.

(116/c) Gli attuali commi da 6 a 16 così sostituiscono gli originari commi 6, 7, 8 e 9 per effetto dell'art. 26, D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 80, riportato al n. A/CII.

(116/d) Riportata alla voce Amministrazione del patrimonio e contabilità generale dello Stato.

(116/c) Gli attuali commi da 6 a 16 così sostituiscono gli originari commi 6, 7, 8 e 9 per effetto dell'art. 26, D.Lgs. 31 marzo 1998, n. 80, riportato al n. A/CII.

5. Le prestazioni rese dal dipendente per l'incarico sono assoggettate alla fiscalità prevista.
6. Il compenso da attribuire al dipendente incaricato corrisponderà, salvo casi specifici debitamente motivati, ad un importo ridotto da  $\frac{1}{2}$  ad  $\frac{1}{3}$  della tariffa professionale praticata o ad importo pari alla media dei prezzi rilevati con indagini di mercato ridotti di  $\frac{1}{3}$ .

#### 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 per lo svolgimento 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.

#### ART. 7 CONTROLLI

1. Il direttore di Ripartizione adotta 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 risultato.
2. Il direttore di Ripartizione effettua il monitoraggio e la verifica, con saldo del corrispettivo al raggiungimento del risultato. 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. 58 del D. lgs. 3 febbraio 1993, come innovati dal D.lgs. 31 marzo 1998 n°80.

#### **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.
  2. Tali incarichi sono oggetto di semplice comunicazione.
2. Qualora l'incarico sia svolto dal personale apicale la comunicazione dovrà essere inviata al Direttore Generale ed al Servizio Personale;  
Nel caso sia svolto dal restante personale, la comunicazione dovrà essere inviata al Direttore della Ripartizione 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 professionali
  - d) l'assunzione di impieghi alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni

e) l'accettazione di cariche in società a scopo di lucro.

### **Art. 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 della Ripartizione di appartenenza. Le modalità di articolazione dell'incarico nel limite massimo sopra citato devono essere concordate con il Direttore di ripartizione di appartenenza per il personale fino alla categoria D2 o con il Segretario Generale per il personale apicale, 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.
3. Le autorizzazioni possono essere sospese o revocate per sopravvenute esigenze di servizio.
4. Per lo svolgimento di dette prestazioni è vietato 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. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferire da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso si intende definitivamente negata.
2. Per il personale comunale che presta comunque servizio presso altre amministrazioni pubbliche, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In tal caso il termine per provvedere per l'amministrazione comunale è di 45 giorni. Si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronunzia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'Amministrazione comunale.

### **Art. 14**

#### **Iter procedurale**

1. La richiesta effettuata dal dipendente su apposito modello allegato al presente regolamento e completo del parere del Direttore di Ripartizione competente, deve essere indirizzata alla Ripartizione Personale e Organizzazione.
2. Per le richieste effettuate dagli apicali il parere sarà espresso dal Segretario Generale.



3. Il Responsabile del Servizio Personale predispone apposita proposta di deliberazione di Giunta nel rispetto dei termini previsti dall'art. 13.
4. L'esito della decisione della Giunta in merito all'autorizzazione, è reso noto al personale richiedente ed inviata per conoscenza all'Ente interessato all'incarico.

#### **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 corredata da parere del Direttore di Ripartizione 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.

#### **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. 58, comma 7, 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. La Giunta Comunale può, su segnalazione del direttore di Ripartizione interessato o del Segretario Generale, con provvedimento motivato, 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

**Spett.le  
Servizio Personale  
Sede**

IL/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ impiegato/a con il profilo di \_\_\_\_\_  
posizione giuridica \_\_\_\_\_ posizione economica \_\_\_\_\_ In servizio presso  
la Ripartizione \_\_\_\_\_ 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 Carmagnola, a svolgere l'attività di \_\_\_\_\_

per conto della ditta/ente/altro \_\_\_\_\_

L'incarico verrà svolto al di fuori del normale orario di servizio:

- 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 \_\_\_\_\_

**PARERE DEL DIRETTORE DI RIPARTIZIONE\_\_\_\_\_ O**

**DEL SETTORE O DEL SEGRETARIO GENERALE\_\_\_\_\_**

**In riferimento alla richiesta si esprime il seguente parere (motivare, indicando eventuali condizioni - es. orario, durata, etc.)**



**Si dichiara che le prestazioni rese dal dipendente non rappresentano diretta proiezione di attività di ufficio e non sono con queste incompatibili (art.15, comma 5).**

**Data\_\_\_\_\_**

**Il Direttore di Ripartizione\_\_\_\_\_**

**Il Segretario Generale\_\_\_\_\_**