



Comune di San Martino Buon Albergo

Provincia di Verona

Allegato alla delibera
del Consiglio Comun
N° 50 del 21/5/88

**REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO
DI INCARICHI PROFESSIONALI, DI TIPO OCCASIONALE,
DA PARTE DEL COMUNE AI PROPRI DIPENDENTI**

Art. 1 **Oggetto e riferimenti**

1. Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina del conferimento di incarichi professionali, di tipo occasionale, non rientranti tra i compiti e i doveri d'ufficio, a dipendenti dell'amministrazione comunale, per particolari tipi di attività.

2. Le disposizioni del presente regolamento fanno riferimento a quanto espressamente stabilito dai commi 6 e seguenti dell'art. 58 del D.lgs 3 febbraio 1993, n. 29, come innovati dall'art. 26 del D.lgs 31 marzo 1998, n. 80.

3. Il Comune, ai sensi dell'articolo 58 comma 2 del D.lgs 29/93, può conferire ai dipendenti soltanto incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, espressamente autorizzati e previsti da legge, altre fonti normative e dal presente regolamento. Per l'espletamento di incarichi indicati dal presente regolamento, conferiti dal Comune di San Martino Buon Albergo ai propri dipendenti, non occorre esplicita autorizzazione, essendo implicita nel provvedimento di conferimento dell'incarico.

Art. 2 **Condizioni per il conferimento di un incarico a un dipendente**

La Giunta comunale può conferire incarichi professionali di cui all'art. 1 del presente regolamento qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- a) sussistenza di elementi oggettivi in base ai quali, per particolari attività che i settori e i servizi devono sviluppare per il perseguimento degli obiettivi determinati nel Peg o in specifici programmi di attività, non sia possibile fare ricorso all'ordinaria attività dei dipendenti comunali, rientrante nei loro doveri d'ufficio, come individuati dalla legge, dal contratto collettivo nazionale e decentrato, dalla dotazione organica, dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, dal mansionario e da ogni altra disposizione legislativa, regolamentare e di diritto comune posta a disciplinare il rapporto di lavoro dei dipendenti da pubbliche amministrazioni;
- b) peculiarità dell'attività oggetto dell'incarico e sua connessione con elementi di forte professionalizzazione, rinvenibili esclusivamente in determinati soggetti dipendenti dell'ente e acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte nell'amministrazione o esternamente alla stessa;
- c) necessità di rapportare lo sviluppo dell'attività oggetto dell'incarico a un soggetto dipendente che abbia ottima conoscenza dell'assetto organizzativo e procedimentale dell'ente, al fine di garantire la massima efficacia dell'incarico realizzato, in rapporto alla sua incidenza sulla struttura e sulle procedure;
- d) compatibilità, particolarmente in termini temporali e di contenuto, tra l'attività resa dal dipendente nell'ambito dei compiti e dei doveri d'ufficio e quella resa in forza dell'incarico conferito;
- 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 o privati;
- f) assegnazione di incarichi anche non caratterizzati da forti connotazioni professionali, quali il possesso di lauree, diplomi, specializzazioni, iscrizioni ad albi, che, tuttavia, richiedano una specifica professionalità ed esperienza in materia e/o una conoscenza degli atti, delle procedure, del territorio, ecc. acquisiti all'interno dell'Ente.

Art. 3 **Tipologia degli incarichi che possono essere conferiti dall'amministrazione a propri dipendenti**

1. La Giunta comunale può conferire ai propri dipendenti individuati a fronte della sussistenza delle condizioni di cui al precedente art. 2 incarichi professionali per i seguenti tipi di attività:

- docenza continuativa e sviluppo di interventi formativi complessi a favore di dipendenti dell'amministrazione;
- consulenza e progettazione organizzativa in relazione a specifici processi di sviluppo dell'amministrazione;

- consulenza di natura giuridico-amministrativa in relazione a specifiche linee d'attività dell'amministrazione;
 - consulenza tecnica in relazione a specifici servizi erogati dall'amministrazione;
 - servizi di carattere tecnico, quali perizie immobiliari, collaudi, disegni purchè non rientranti nei compiti d'ufficio;
 - attività di produzione o di servizio, anche tecnico-esecutive, non rientranti, comunque, nei doveri d'ufficio del dipendente, che possono essere affidate in appalto a imprenditori o artigiani;
 - attività straordinarie tecnico-specialistiche che per carenza di organico o per difficoltà organizzative non possono essere espletate dal personale dipendente in orario di servizio, che possono essere affidate in appalto ad imprese o professionisti;
2. Sono escluse dall'applicazione del seguente regolamento le attività individuate dall'art. 58, comma 6, terzo periodo del D.lgs 3 febbraio 1993 n. 29, come modificato dall'art. 26 del D.lgs 31 marzo 1998 n. 80.

Art. 4

Criteri e procedimento per il conferimento dell'incarico

1. L'incarico al dipendente per lo svolgimento delle attività di cui all'art. 3 è conferito dalla Giunta comunale, con propria deliberazione, a fronte delle condizioni di cui all'art. 1 e sulla base dei seguenti criteri, il cui rispetto dovrà essere attestato nella parte narrativa del provvedimento di conferimento:

- individuazione della reale necessità per il conferimento dell'incarico;
- verifica delle condizioni per l'attribuzione a un dipendente dell'amministrazione;
- verifica dei dipendenti 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 specifiche attività richieste;
- attivazione, qualora più dipendenti possiedano elementi curriculari giustificativi dell'attribuzione dell'incarico, di procedure di selezione/confronto;
- verifica della stretta correlazione dell'attività sviluppata con l'incarico alle attività del settore/servizio;
- utilità economica, rilevata anche sulla base di risparmi di spesa, del conferimento dell'incarico e dello sviluppo dell'attività da esso definita;

2. Per il conferimento dell'incarico deve essere sviluppata adeguata istruttoria preliminare volta anche a verificare le disponibilità di tempo del dipendente.

3. La Giunta comunale conferisce l'incarico con propria deliberazione, secondo i propri obiettivi e nel rispetto delle disponibilità di bilancio, adottando schema di disciplinare, nel quale devono essere descritte in dettaglio le prestazioni connesse allo sviluppo dell'attività.

4. La formalizzazione dell'incarico obbliga comunque il dipendente a svolgere le prestazioni rientranti nello stesso al di fuori dell'orario di lavoro e in modo da non recare pregiudizio alle attività svolte nell'ambito dei compiti e dei doveri d'ufficio.

Art. 5

Corrispettivi

1. Nel Bilancio di previsione sono previsti appositi stanziamenti per la remunerazione degli incarichi che si prevede di conferire per l'anno in corso.

2 La Giunta comunale determina, nell'ambito delle disponibilità del proprio bilancio, il corrispettivo per le prestazioni professionali rese dal dipendente in forza dell'incarico conferito, avendo riguardo a che esso sia congruo rispetto ai compensi generalmente resi a terzi, per analoghe prestazioni professionali, dall'Ente.

3. I compensi per la prestazione degli incarichi debbono attenersi ai seguenti criteri:

- a) attività per le quali siano previsti compensi sulla base di Tariffe professionali: il compenso viene determinato a vacazione o forfait o, qualora sia più conveniente per il Comune, in misura non superiore al 50% delle voci di Tariffa;
- b) attività per le quali siano individuabili compensi <<di mercato>>, sulla base di listini prezzi o indicazioni della CCIAA o di tariffe orarie maggiormente utilizzate da enti pubblici e privati: il compenso è determinato in misura non superiore al 50% dei compensi <<di mercato>>;



4. Spetta ai rispettivi Capi Settore provvedere a trasmettere completa e tempestiva informazione sugli incarichi professionali conferiti a personale del proprio settore al settore Affari del Personale affinché questi possa provvedere in termini alle competenti comunicazioni alla Funzione Pubblica degli incarichi professionali affidati dal Comune a propri dipendenti, ai sensi di quanto previsto dai commi 12,13 e 14 dell'art. 58 del D.lgs 3 febbraio 1993 n. 29.

Art. 6

Obblighi del dipendente incaricato

1. Il dipendente cui sia conferito un incarico professionale, di tipo occasionale, ai sensi del presente regolamento:

A - si impegna a portare a termine l'incarico ricevuto nei modi, nei tempi e per le finalità indicate nel provvedimento di conferimento;

B - ha l'obbligo:

a) di svolgere l'attività al di fuori dell'orario di servizio e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'ente in virtù del rapporto di impiego pubblico;

b) di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività: locali, mezzi o strutture dell'Ente, salvo diversa indicazione autorizzatoria;

c) di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di 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. 58;

d) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico professionale conferito dalla Giunta comunale per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.

2. Nel caso di mancato adempimento degli obiettivi fissati, nei modi e nei tempi indicati nel provvedimento di conferimento, o di rinuncia all'incarico prima del raggiungimento dell'obiettivo, al/ai dipendente/i interessato/i non spetta alcun compenso professionale per quanto già effettuato/eseguito (salvo che il mancato completamento dell'incarico derivi da cause di forza maggiore e/o indipendenti dalla volontà del dipendente interessato, in tal caso la Giunta comunale si riserva di valutare l'utilizzabilità del lavoro eseguito e l'eventuale remunerazione).

Art. 7

Controlli

1. La Giunta comunale ed il rispettivo Capo Settore 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 d'incarico.

2. I competenti settori/servizi dell'amministrazione devono prestare piena collaborazione al dipartimento funzione pubblica e organismi pubblici che, con propri nuclei o soggetti svolgenti funzioni ispettive, intendano svolgere controlli sugli incarichi conferiti dal comune.