



COMUNE DI ATENA LUCANA

(Provincia di Salerno)

Regolamento per gli incarichi di collaborazione autonoma e per gli incarichi extra officium

Adottato dalla Giunta Comunale con Delibera N. _13_ del 05-02-2009_

Regolamento per gli incarichi di collaborazione autonoma e per gli incarichi extra officium

ALLEGATO alla Delibera Giunta Comunale N. 13 del 05-02-2009_

Art. 1

Oggetto, finalità, ambito applicativo

1. Il presente regolamento definisce e disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa (di seguito definiti per brevità “incarichi”), per prestazioni d’opera intellettuale ad esperti esterni di particolare e comprovata specializzazione *anche* universitaria* sulla scorta di quanto previsto dall’art. 7, commi 6, 6-bis e 6-ter del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come integrato dall’art. 32 del Decreto Legge 4 luglio 2006, n. 223, convertito dalla legge 4 agosto 2006, n. 248, dall’art. 3, comma 76, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, dall’art. 110, comma 6, del Decreto Legislativo n. 267 del 2000 e dai commi 55,56 e 57 dell’art. 3 della Legge n. 244 del 24 dicembre 2007 e dal D.L. n. 112/2008 convertito nella legge n. 133/2008.

2. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale, si identificano in prestazioni d’opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l’attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli articoli 2222 e seguenti e degli articoli 2229 e seguenti del Codice Civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali e gestionali dell’ente. Gli incarichi di lavoro autonomo occasionale si articolano secondo le seguenti tipologie:

a) incarichi di studio, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d’interesse dell’ente, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell’ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;

b) incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte dell’ente;

c) consulenze, consistenti nell’acquisizione, tramite prestazioni professionali, di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall’ente.

3. I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa (Co.Co.Co) si identificano in prestazioni d’opera intellettuale, rese nell’ambito di rapporti di

* Per la corretta interpretazione del requisito della “...particolare e comprovata specializzazione *anche* universitaria” utilizzata dal legislatore si rimanda ai seguenti atti: 1) *Parere della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica U.P.P.A. -, DFP – 0004361, Roma 28.01.2008;* 2) *Parere della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica U.P.P.A. -, DFP – 0046167 – 14/102008 Parere n. 51/08;* 3) *Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica U.P.P.A. -, n. 2/08 del 11.03.2008.*

collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile, nonché dell'art. 409 del codice di procedura civile in considerazione anche di quanto disposto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica con la Circolare 15 luglio 2004, n. 4.

4. Il contratto d'opera disciplina la decorrenza, il termine per il conseguimento della prestazione, l'oggetto della prestazione, i rapporti tra Committente e Contraente ed il compenso pattuito.

5. Il contratto d'opera è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente. Tali contratti non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del Committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del Committente.

6. Il presente regolamento non si applica agli incarichi conferiti per gli adempimenti obbligatori per legge, quali:

a) Prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano, all'interno del Comune, risorse umane, uffici o strutture a ciò deputati (es.: incarichi in materia di igiene, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ex D.Lgs. n. 81/2008, gestione dati ai fini della privacy ex D.Lgs 196/2003, ecc.);

b) Incarichi conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio del Comune ad eccezione della assistenza tecnica, patrocinio e difesa dinanzi alle Commissioni Tributarie per i quali si dovrà far fronte con le risorse umane interne al Comune;

c) Incarichi professionali di progettazione, di direzione lavori, collaudi e prestazioni accessorie comunque connesse con la realizzazione e l'esecuzione dei lavori e delle opere pubbliche previsti dal Codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE (approvato con D.Lgs. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni);

d) Incarichi conferiti ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione nonché ai membri di commissione di gara e concorso.

7. Ai fini di rispondere a criteri di ragionevolezza, di semplificazione, di riduzione di tempi e costi, gli incarichi di cui ai precedenti commi 2 e 3, possono essere affidati a soggetti individuati direttamente, senza alcuna procedura selettiva, anche quando il valore unitario della prestazione sia di modesta entità e comunque non superiore al limite di 1.500,00 euro oltre IVA. Gli incarichi riconducibili a tale ultima fattispecie dovranno essere comunque affidati sulla base di idonei criteri di rotazione.

Art. 2

Ricorso agli incarichi esterni

1. La competenza all'affidamento degli incarichi esterni è dei Responsabili dei Settori/Servizi competenti *ratione materiae* che intendono avvalersene (di seguito definiti per brevità "funzionari competenti"), i quali possono ricorrervi solo:

a) nell'ambito di un programma approvato dal Consiglio Comunale, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera b), del testo unico di cui al D.Lgs. n. 267/2000;

b) entro il limite massimo della spesa annua fissato per l'affidamento degli incarichi di cui al presente regolamento.

2. Gli incarichi possono essere conferiti solo in via straordinaria, per motivi eccezionali, finalità specifiche e per esigenze temporanee. Non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili ai contenuti professionali delle normali ed ordinarie attività dell'ente cui si possa far fronte con le strutture organizzative dell'ente e le professionalità del personale in servizio presso l'ente.

3. La Giunta stabilisce annualmente, con separata deliberazione, il tetto massimo della spesa per il conferimento degli incarichi.

4. Gli incarichi non potranno includere la rappresentanza dell'amministrazione od altre funzioni che l'ordinamento preveda come prerogativa di soggetti ad esso legati da vincolo di subordinazione.

Art. 3

Presupposti per il conferimento di incarichi

1. Gli incarichi possono essere conferiti ad esperti esterni di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti la cui verifica deve analiticamente risultare dall'atto di conferimento:

a) l'oggetto della prestazione d'opera intellettuale deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento all'ente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;

b) l'ente deve avere preliminarmente accertato l'inesistenza, al proprio interno, di strutture organizzative e/o di figure professionali adeguate ad assicurare la rispondenza dei risultati agli obiettivi dell'Amministrazione. Qualora all'interno del Comune siano presenti, invece, le idonee figure professionali per lo svolgimento dell'incarico occorrerà dimostrare l'impossibilità oggettiva di utilizzare tali risorse umane per lo scopo;

c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; a tal fine si considerano prestazioni di alta qualificazione quelle connesse a professioni intellettuali per le quali sono richieste la laurea magistrale o quella conseguita con il precedente ordinamento ed eventualmente particolari abilitazioni, autorizzazioni o qualificazioni, anche comportanti l'iscrizione in albi e/o elenchi professionali;

d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso dell'incarico;

e) l'importo del compenso, adeguatamente motivato, deve essere strettamente correlato alla effettiva utilità che può derivare all'ente dalla esecuzione della prestazione oggetto dell'incarico, tenuto conto delle disponibilità di bilancio e del prezzo di mercato. Relativamente al prezzo, il funzionario competente opera una ricognizione presso ordini professionali, associazioni di categoria, altre amministrazioni ed altri soggetti, al fine di individuare un compenso congruo con la prestazione richiesta. Il responsabile dell'area economico-finanziaria verifica, inoltre, la compatibilità della spesa prevista con i limiti di spesa vigenti.

f) gli incarichi devono essere conferiti nel rispetto della procedura comparativa di cui all'art. 5.

Art. 4

Accertamento delle condizioni per l'utilizzazione delle risorse interne

1. Allo scopo di accertare l'inesistenza, sotto il profilo qualitativo e/o quantitativo, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico o, comunque, l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane già disponibili ed in servizio all'interno dell'ente, viene seguita la seguente procedura:

- a) il Sindaco o funzionario competente invia al Segretario Comunale una relazione contenente la specificazione delle iniziative e delle attività nelle quali si articola il progetto o il programma di lavoro, per la cui realizzazione si rende necessario l'apporto del collaboratore esterno, e lo schema del disciplinare d'incarico, precisando, altresì, le caratteristiche professionali e curriculari richieste, nonché la durata prevista per lo svolgimento dell'incarico;
- b) il Segretario Comunale invia ai apposita richiesta di accertamento;
- c) i funzionari forniscono una documentata e motivata illustrazione dell'esito, positivo o negativo, dell'accertamento.

2. Gli incarichi possono essere conferiti solo all'esito negativo della verifica condotta dal Segretario Comunale e formalmente comunicata al Sindaco o al funzionario responsabile competente per settore o materia.

Art. 5

Selezione degli esperti mediante procedure comparative

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedura di selezione, con comparazione dei *curricula* professionali degli esperti esterni e, ove ritenuto opportuno, successivo colloquio dei partecipanti alla selezione.

2. Il funzionario competente predispose un apposito avviso di selezione, da pubblicare all'Albo pretorio e sul sito internet (sito *web*) dell'ente per almeno venti giorni consecutivi, nel quale siano evidenziati:

- a) i contenuti altamente qualificanti della collaborazione richiesta come risultano dal programma di attività e dai progetti specifici e determinati dall'ente e consultabili in allegato all'avviso;
- b) i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti per la partecipazione alla selezione e alla prescritta procedura comparativa;
- c) il termine, non inferiore a venti giorni, entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei relativi *curricula* e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione;
- d) i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze indicati nelle domande di partecipazione alla selezione ed i punteggi disponibili per ogni titolo, le modalità della comparazione dei candidati (solo titoli o titoli e colloquio);
- e) il giorno del colloquio;
- f) le materie e le modalità del colloquio;
- g) le modalità di realizzazione dell'incarico;
- h) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico (occasionale o coordinato e continuativo);

i) il compenso complessivo lordo previsto per l'incaricato; l'entità del compenso deve essere strettamente correlato al valore del risultato che l'ente ritiene di poter conseguire con il rapporto di lavoro autonomo.

Art. 6

Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative

1. Il funzionario competente procede alla selezione dei candidati che partecipano alla selezione, valutando in termini comparativi i titoli, i requisiti professionali e le esperienze illustrate dai singoli candidati secondo le indicazioni dell'avviso, avuto riguardo alla congruenza dei medesimi titoli con le esigenze e le finalità istituzionali che si intendono perseguire con l'incarico, secondo le indicazioni contenute nel programma o nel progetto.
2. Per la valutazione dei *curricula*, il funzionario competente può avvalersi di una commissione tecnica interna, anche intersettoriale, composta da altri funzionari o dipendenti e nominata con suo atto e da lui stesso presieduta.
3. Sono valutati preventivamente i titoli ed al colloquio sono ammessi solo i candidati che hanno conseguito i punteggi più elevati nel numero massimo del doppio degli incarichi da conferire; il punteggio per il colloquio non può essere superiore ad un terzo del punteggio massimo previsto per i titoli.
4. All'esito della valutazione dei *curricula* e dei colloqui, ove richiesti, è stilata una graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun partecipante alla selezione, approvata con atto motivato del dirigente competente.
5. Il candidato risultato vincitore è invitato alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa.

Art. 7

Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa

1. In deroga a quanto previsto dall' art. 5, il funzionario competente può conferire gli incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorra una delle seguenti situazioni:
 - a) quando non abbiano avuto esito le procedure comparative di cui al precedente art. 6, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall' avviso di selezione;
 - b) in casi di *particolare urgenza*, adeguatamente documentati e motivati, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dall'ente, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentano l'utile e tempestivo esperimento di procedure comparative di selezione;
 - c) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale o tecnico-scientifica tali da non consentire forme di comparazione con riguardo appunto alla natura dell'incarico ed all'oggetto della prestazione, in quanto strettamente connesse alle abilità/conoscenze/qualificazioni del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, per cui risulta notorio che uno solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto.

Art. 8

Disciplinare di incarico

1. Il funzionario competente formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.
2. Il disciplinare di incarico, stipulato in forma scritta, contiene i seguenti elementi:
 - a) le generalità del contraente;
 - b) la precisazione della natura dell'incarico di lavoro autonomo, collaborazione occasionale o coordinata e continuativa;
 - c) il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico;
 - d) il luogo in cui viene svolto l'incarico;
 - e) l'oggetto della prestazione professionale, secondo le indicazioni del programma o progetto che viene allegato al contratto;
 - f) le modalità specifiche di esecuzione e di adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;
 - g) l'ammontare del compenso per la collaborazione e gli eventuali rimborsi spese nonché le modalità per la relativa liquidazione e le altre informazioni connesse (periodicità del pagamento, trattamento fiscale e previdenziale da applicare, ecc.);
 - h) le modalità di pagamento delle spettanze;
 - i) la specifica accettazione delle disposizioni del presente regolamento;
 - j) la determinazione delle penali pecuniarie e le modalità della loro applicazione;
 - k) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
 - l) il foro competente in caso di controversie.
3. Il compenso dell'incaricato è calcolato in correlazione alla tipologia, alla qualità e alla quantità della prestazione richiesta, in modo da perseguire il massimo risparmio e la maggiore utilità per l'ente. Il pagamento è comunque condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene di norma al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico. In ogni caso, il collaboratore è tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti.

Art. 9

Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il funzionario competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo.
2. Il funzionario competente accerta, altresì, il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti.
3. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.
4. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non

superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base della esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

Art. 10

Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa

1. Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'art. 409, n. 3, c.p.c., nel rispetto della disciplina del presente regolamento, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del dirigente competente.
2. Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate a un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal disciplinare di incarico e dal dirigente competente.
3. Al collaboratore non possono essere affidati poteri gestionali autonomi né compiti di rappresentanza dell'ente.
4. Il collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato; la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell'amministrazione, secondo le direttive impartite dal dirigente competente, il quale mette eventualmente a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.
5. Gli eventuali obblighi di iscrizione alla gestione separata Inps di cui alla legge 335/1995, e successive modifiche ed integrazioni sono a carico del collaboratore, che è tenuto a darne idonea comunicazione all'amministrazione. Gli eventuali obblighi di iscrizione all'Inail sono a carico dell'amministrazione, che è tenuta a darne idonea comunicazione al collaboratore. Il collaboratore è altresì tenuto a dare idonea certificazione delle detrazioni eventualmente spettanti, nonché degli altri dati ritenuti necessari per il corretto trattamento retributivo, fiscale, previdenziale ed assistenziale.
6. I diritti e i doveri del committente e del collaboratore, le modalità di svolgimento delle prestazioni, i casi di sospensione e di estinzione del rapporto di collaborazione sono disciplinati dalla determinazione dirigenziale e dal disciplinare d'incarico, i quali sono formulati sulla base di schemi tipo da realizzarsi e aggiornarsi a cura dell'Ufficio segreteria e affari generali del Comune.

Art. 11

Pubblicità degli incarichi

1. Il funzionario responsabile rende noto l'incarico conferito mediante pubblicazione sul sito *web* istituzionale degli estremi del provvedimento (determinazione e contratto di affidamento incarico), delle generalità anagrafiche dei soggetti percettori, della ragione e dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso.
2. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per l'incarico costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente competente.

3. I contratti relativi agli incarichi conferiti a norma del presente regolamento sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo dell'incaricato, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito *web* istituzionale dell'ente.

Art. 12

Registro degli incarichi

1. Anche ai fini di cui al precedente art. 11, è istituito il registro degli incarichi, nel quale devono essere annotati tutti gli incarichi conferiti dall'amministrazione, a qualsiasi titolo effettuati e con qualsiasi modalità.
2. Nel registro sono riportati tutti gli elementi di cui al precedente art. 11 e può essere suddiviso in tipologie.
3. Il registro è tenuto dall'Ufficio Segreteria e Affari Generali che:
 - a) ne cura la formazione, la tenuta e l'aggiornamento;
 - b) fornisce le informazioni necessarie agli uffici competenti per la predisposizione delle determinazioni e dei disciplinari d'incarico;
 - c) garantisce le forme di pubblicità.

Art. 13

Autorizzazione allo svolgimento di incarichi a favore di soggetti terzi pubblici o privati

1. L'Amministrazione comunale, nei limiti imposti dalle proprie esigenze istituzionali, funzionali ed organizzative, riconosce nello svolgimento di incarichi professionali esterni concreta occasione d'accrescimento ed arricchimento tecnico-professionale per il personale dipendente interessato, nonché positivo strumento divulgativo e di scambio delle esperienze organizzative e gestionali tra ciascun ente, amministrazione e/o soggetto pubblico e privato interessato, nell'ottica della maggior diffusione, omogeneizzazione ed ottimizzazione dei modelli aziendali adottati.
2. Rientrano nella categoria degli incarichi professionali le prestazioni lavorative svolte, dal personale dipendente dell'ente, in assenza del vincolo di subordinazione, al di fuori delle mansioni assegnate e, comunque, dei doveri d'ufficio, a favore di soggetti terzi, pubblici e privati. Lo svolgimento di incarichi professionali da parte del personale dipendente deve essere, ove richiesto, preventivamente autorizzato, ai sensi delle vigenti disposizioni. Il Comune può autorizzare i propri dipendenti, di qualsiasi qualifica, categoria contrattuale e profilo, allo svolgimento di incarichi presso terzi.
3. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi c.dd. *extra officium* è disposta per i responsabili dei settori/servizi dal Sindaco, con proprio decreto e sentito il Segretario Comunale. Per tutti gli altri dipendenti, la predetta autorizzazione è disposta dal Sindaco, con proprio decreto, sentito il responsabile del settore/servizio interessato. La richiesta di autorizzazione inoltrata dal dipendente si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego. Il termine decorre dalla data di presentazione della richiesta al servizio protocollo generale del Comune.
4. Lo svolgimento dell'incarico dovrà avvenire fuori dal normale orario di servizio e dovrà escludere l'utilizzo di attrezzature, mezzi informativi, testi, oggetti o strumenti professionali, purchè non espressamente autorizzati, in dotazione all'unità cui il dipendente appartiene. Del pari lo svolgimento dell'incarico dovrà escludere qualsiasi

contatto, rapporto diretto, telefonico od altro mezzo di comunicazione, semprechè non espressamente autorizzato, fra dipendente incaricato e committente o chi per esso, nel corso del normale orario di lavoro.

Art. 14

Autorizzazione all'assunzione di incarichi a favore di terzi.

1. L'Amministrazione comunale può autorizzare (ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001 TUP) i propri dipendenti a svolgere incarichi di perito, arbitro, conciliatore, in forma singola o collegiale, consulente tecnico, nonché di componente di comitati tecnici o scientifici o di gruppi di lavoro o studio, presso amministrazioni dello Stato, Regioni, enti pubblici locali, aziende, associazioni ed enti di categoria e consorzi tra enti locali, società con partecipazione pubblica e Aziende sanitarie locali o aziende ospedaliere ed enti pubblici non economici. Può altresì autorizzare i propri dipendenti ad assumere incarichi di membro di organi ed organismi di valutazione o di revisione economico-finanziaria o di controllo e vigilanza presso soggetti pubblici e privati, ovvero ad assumere cariche amministrative in società non aventi scopo di lucro verificate le compatibilità con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio in atto con l'Amministrazione comunale e l'assenza di conflitto di interessi tra il Comune di Atena Lucana ed il soggetto in favore del quale verrà svolto l'incarico.

2. Le prestazioni autorizzabili devono necessariamente rivestire il carattere della temporaneità e della non abitualità. Sono fatte salve, per i dipendenti con rapporto a tempo parziale, eventuali disposizioni legislative generali o speciali, disciplinanti la materia. E' consentito al dipendente la iscrizione in albi elenchi o registri professionali a proprie spese e senza oneri per il Comune. Il dipendente con rapporto di lavoro part-time non superiore al 50% può svolgere attività di lavoro autonomo come professione abituale ancorché esclusiva.

Art. 15

Modalità per il rilascio dell'autorizzazione

1. Il rilascio dell'autorizzazione all'accettazione ed espletamento degli incarichi di cui al precedente articolo è subordinata alla presentazione di una richiesta scritta e motivata da parte del dipendente, con l'indicazione esatta dell'oggetto, della durata dell'incarico e con la dichiarazione che l'incarico per il quale si richiede l'autorizzazione non sia incompatibile con gli interessi e l'attività del Comune e che l'impegno formale che lo stesso verrà svolto senza pregiudicare il normale e corretto funzionamento degli uffici o dei servizi cui egli è preposto. Dalla dichiarazione si deve poter evincere che l'incarico per il quale si richiede il nulla-osta comporta anche un arricchimento tecnico e/o professionale per il dipendente istante e che, quindi, anche il Comune potrà beneficiare, direttamente od indirettamente, nel tempo di tale crescita professionale.

2. Qualora la richiesta sia avanzata dal committente e non contenga l'indicazione del nominativo del dipendente, il Sindaco dovrà individuare il personale disponibile da autorizzare fra quello in possesso di specifica e comprovata professionalità e/o esperienza rispetto all'oggetto ed alla natura dell'incarico. In tal caso il soggetto committente o

l'incaricato è obbligato a comunicare al Sindaco l'avvenuto conferimento dell'incarico, la eventuale cessazione, nonché gli emolumenti corrisposti o percepiti.

3. L'autorizzazione, per comprovate esigenze, può essere revocata in qualsiasi momento con atto motivato. In sede di valutazione della compatibilità dell'incarico con gli obblighi derivanti dal rapporto di servizio, il soggetto autorizzante dovrà tener conto anche della durata, dell'impegno richiesto e del compenso che verrà corrisposto, in relazione all'incarico da affidarsi.

Articolo 16

Prestazioni soggette ad obbligo di comunicazione

1. Non sono, comunque, soggette ad autorizzazioni le seguenti prestazioni rese al di fuori dell'orario di servizio o comunque durante giorni di congedo dal servizio medesimo:
 - a. collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b. utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzione industriali;
 - c. partecipazione a convegni e seminari;
 - d. incarichi per i quali viene corrisposto all'interessato il solo rimborso delle spese (viaggi, vitto, alloggio, rimborso spese chilometriche ecc.);
 - e. incarichi per il cui svolgimento il dipendente viene posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
 - f. incarichi istituzionali e cariche elettive non retribuiti in enti pubblici;
 - g. incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse oppure posti in aspettativa non retribuita;
 - h. incarichi conferiti dall'autorità giudiziaria in qualità di consulente tecnico, perito, curatore od altro ausiliario del giudice o del procuratore della repubblica.
2. Detti incarichi, pur se non necessitano di preventiva autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sono comunque soggetti ad obbligo di comunicazione a questa da parte del soggetto interessato e di dichiarazione di non sussistenza di situazioni di incompatibilità con il normale e corretto svolgimento del rapporto di servizio con il Comune.

Art. 17

Abrogazioni e entrata in vigore

1. Il presente regolamento integra e modifica l'attuale regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici e dei servizi del Comune di Atena Lucana adottato dalla Giunta con delibera n. 75 del 12.08.2002, ed entra in vigore ad avvenuta esecutività della delibera di Giunta Comunale con il quale verrà adottato. Sono fatti salvi gli incarichi già in corso di espletamento alla data di entrata in vigore del presente regolamento fino alla loro naturale scadenza. Dall'entrata in vigore del presente regolamento, pertanto, sono abrogate e prive di efficacia tutte le disposizioni regolamentari in contrasto od incompatibili con quanto disposto dallo stesso.