



# COMUNE DI SANSEPOLCRO

<b>Numero Registro Generale</b>	Determina N. 1097 del 14-12-2018
---------------------------------	----------------------------------

<b>Provenienza Ufficio</b>	Segreteria
----------------------------	------------

OGGETTO: INCARICHI EXTRA IMPIEGO AUTORIZZATI AI DIPENDENTI COMUNALI AI SENSI DELL'ART. 53 D. LGS. N. 165/2001: APPROVAZIONE MODULISTICA.

## IL RESPONSABILE

VISTA la determinazione sindacale n. 901 del 02/11/2018, con la quale la sottoscritta è stata individuata Segretario Generale dell'Ente;

VISTA la deliberazione di Consiglio Comunale n.16 del 05/02/2018, con la quale è stato approvato il bilancio di previsione 2018/2020;

VISTA la deliberazione di Giunta Comunale n.228 del 03/12/2018, con la quale è stato approvato lo schema del bilancio di previsione 2019/2021;

VISTO l'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, rubricato "Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi", il quale al secondo comma dispone: "...Le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati...";

DATO ATTO quindi che il personale dipendente, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50%, può essere autorizzato, al di fuori dell'orario di lavoro, allo svolgimento di incarichi extra istituzionali retribuiti;

RITENUTO pertanto che si intendono incarichi retribuiti tutti quegli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso e che siano conferiti da soggetti pubblici o privati (appunto committenti);

CONSIDERATO infine che tale disposizione normativa, al comma 6 dispone che restano comunque esclusi i compensi derivanti dalle attività di seguito elencate: "...Sono esclusi i compensi derivanti:

- a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) dalla 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 nonché di docenza e di ricerca scientifica...”;

RITENUTO quindi lecito procedere all’approvazione della modulistica relativa alle eventuali richieste per attività extra istituzionale da parte dei dipendenti del Comune di Sansepolcro, che allegati alla presente ne costituiscono parte integrante e sostanziale;

CONSIDERATO che tale atto non necessita del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, in quanto non comporta né un aumento di spesa né una diminuzione di entrata;

VISTO il D. Lgs. n. 267/2000;

VISTO il D. Lgs. n. 165/2001;

## **DETERMINA**

Le premesse costituiscono parte integrante del presente provvedimento ed in tale sede si intendono riportate e trascritte;

- 1) Di approvare la modulistica relativa alle eventuali richieste di autorizzazione per attività extra istituzionale svolte al di fuori dell’orario di lavoro, ai sensi dell’art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001;
- 2) Di comunicare tale atto a tutti i dipendenti comunali, al fine di poter utilizzare la modulistica predetta;
- 3) Di dare atto che l’incarico extra istituzionale dovrà essere preventivamente autorizzato dall’Amministrazione di appartenenza;
- 4) Di comunicare la presente alle OO.SS. e alle RSU aziendali di categoria;
- 5) Di pubblicare tale atto amministrativo all’Albo Pretorio dell’Ente e nell’apposita sezione denominata “Amministrazione Trasparente” nella sotto sezione “Personale/Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti”.

Il Segretario Generale  
Dr.ssa Maria Alice FIORDIPONTI