



Comune di
Solarussa

Regolamento disciplina autorizzazioni svolgimento incarichi
esterni da parte del personale dipendente.

**REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLE AUTORIZZAZIONI
ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI
DA PARTE DEL PERSONALE DIPENDENTE**

Approvato con deliberazione GC n.13 del 31.01.2014

Publicato albo pretorio il 7.2.2014



INDICE

Art. 1 - ambito di applicazione	3
Art. 2 - Esclusioni	3
Art. 3 - Incompatibilità	3
Art. 4 - Eccezioni particolari	4
Art. 5 - Richiesta di svolgimento	4
Art. 6 - Rilascio di autorizzazione	5
Art. 7 - Valutazione contenuti dell'incarico	5
Art.8 – Esclusioni	5
Art. 9 - Norma finale	5



Art. 1 - ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina il regime delle autorizzazioni ai dipendenti a tempo determinato e indeterminato del Comune di Solarussa con rapporto di lavoro a tempo pieno o comunque superiore al 50% , a svolgere incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e nei doveri di ufficio per i quali sia previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.
2. Ai dipendenti con rapporto di lavoro part-time uguale o inferiore al 50% è consentito lo svolgimento di altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali, purchè la stessa non sia in conflitto con gli interessi dell'Amministrazione comunale. All'uopo, il dipendente è tenuto a comunicare, entro quindici giorni, al responsabile di Servizio di riferimento l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa esterna.

Art. 2 - Esclusioni

1. Non sono soggette ad autorizzazione le seguenti attività:
 - a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) partecipazione a convegni e seminari;
 - d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

Art. 3 - Incompatibilità

1. Sono incompatibili con l'impiego pubblico, fatte salve le deroghe espressamente previste dalle norme vigenti, le seguenti attività per il personale con rapporto di lavoro superiore al 50% della prestazione lavorativa a tempo pieno:
 - ✓ l'esercizio del commercio;
 - ✓ l'esercizio dell'industria;
 - ✓ lo svolgimento di attività professionali e imprenditoriali;
 - ✓ l'assunzione di impieghi alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni;
 - ✓ l'accettazione di cariche in società a scopo di lucro.



Art. 4 - Eccezioni particolari

1. A parziale temperamento del divieto di cui all'art. 1, i dipendenti, previa specifica autorizzazione, possono svolgere attività retribuita artistica o sportiva, nonché incarichi retribuiti presso:
 - ✓ Enti Pubblici anche economici, Università, Aziende Sanitarie locali;
 - ✓ Altre Pubbliche Amministrazioni;
 - ✓ Società cooperative fra impiegati dello Stato o dell'Amministrazione;
 - ✓ Società a partecipazione anche indiretta del Comune di Solarussa o a prevalente capitale pubblico;
 - ✓ Società private concessionarie di pubblico servizio;
 - ✓ Aziende speciali e consortili;
 - ✓ Istituzioni;
 - ✓ Enti o Associazioni senza scopo di lucro (no profit) ed altri soggetti aventi finalità sociali;
 - ✓ Società, Aziende, Fondazioni con le quali il Comune di Solarussa abbia rapporti di convenzione, o per le quali sussista un interesse da parte del Comune.
 - ✓ Soggetti specificamente indicati dall'Amministrazione, in accoglimento di richiesta di collaborazione.
 - ✓ Cooperative sociali.
2. L'espletamento di incarichi o prestazioni richieste da soggetti esterni deve, di norma, avere carattere occasionale e temporaneo ed avvenire al di fuori del normale orario di servizio e non deve arrecare pregiudizio alle esigenze lavorative del Servizio od ufficio di appartenenza anche in relazione all'attività progettuale programmata.
3. L'espletamento di tali incarichi da parte dei responsabili dei servizi deve, comunque, garantire da parte degli stessi la disponibilità nei confronti del Comune di Solarussa oltre l'orario d'obbligo per le esigenze dell'Amministrazione connesse alle funzioni istituzionali affidate loro.
4. Ogni prestazione deve esaurirsi, di norma, in un arco temporale massimo di un anno, eventualmente prorogabile, tranne per eventuali incarichi in cui il dipendente faccia parte di commissioni o di organi collegiali i cui lavori non possano esaurirsi in un tempo predeterminato.
5. Le prestazioni non debbono prevedere di norma un impegno superiore alle 12 ore settimanali, anche a fronte di più incarichi che temporalmente si sovrappongono. In ogni caso il compenso complessivo non può essere superare il 40% della retribuzione annua.
6. Ogni incarico deve svolgersi secondo le particolari clausole e disposizioni contenute nel relativo provvedimento di conferimento o di autorizzazione.

Art. 5 - Richiesta di svolgimento

1. I dipendenti interessati a svolgere incarichi esterni devono formulare istanza scritta, da presentare congiuntamente alla richiesta dell'Ente o soggetto proponente l'incarico.
2. L'istanza deve essere formulata in modo che siano chiaramente individuabili le seguenti caratteristiche:
 - ✓ il contenuto dell'incarico
 - ✓ termine di inizio, conclusione, prevedibile durata della prestazione, impegno orario settimanale e annuale previsto
 - ✓ l'importo del compenso
 - ✓ la natura del soggetto incaricante ed il relativo codice fiscale



- ✓ la subordinazione dell'effettuazione dell'incarico alle esigenze di servizio
 - ✓ la non interferenza dell'incarico con gli interessi della Amministrazione Comunale
 - ✓ l'occasionalità ovvero la temporaneità delle prestazioni.
3. Non si procederà ad autorizzare attività non esplicitate, generiche o per periodi e durata indeterminati.

Art. 6 - Rilascio di autorizzazione

1. La domanda dovrà pervenire al Responsabile della struttura di appartenenza, per il parere di competenza (vincolante), che provvederà al conseguente rilascio dell'autorizzazione.
2. Nel caso siano interessati i Responsabili dei servizi, la competenza al rilascio sarà del Segretario comunale.

Art. 7 - Valutazione contenuti dell'incarico

1. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione verrà valutato anche l'accrescimento della professionalità o della esperienza specifica nelle singole discipline che il dipendente interessato potrà acquisire svolgendo l'incarico.

Art.8 – Esclusioni

1. Non potranno formare oggetto di autorizzazione:
 - ✓ gli incarichi che possono far presumere una assunzione di responsabilità anche durante l'orario di servizio (quale ad esempio la direzione lavori), salvo motivato impegno esplicito in senso contrario
 - ✓ gli incarichi svolti nel territorio comunale che abbiano una qualsiasi attinenza con l'attività svolta dal dipendente nel Comune di Solarussa.
 - ✓ gli incarichi che interferiscono sia in fatto sia in diritto, con gli interessi del Comune di Solarussa.

Art. 9 - Norma finale

1. Qualora presso l'Amministrazione comunale siano in essere autorizzazioni a svolgere incarichi in contrasto con le presenti norme, detti incarichi dovranno cessare entro tre mesi dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento.
2. In sede di prima applicazione, l'Ufficio personale prenderà in esame gli incarichi attualmente in essere per verificarne la compatibilità o meno con la presente disciplina, comunicandone l'esito al Responsabile di Servizio di riferimento, ovvero al Segretario comunale secondo le rispettive



Comune di
Solarussa

Regolamento disciplina autorizzazioni svolgimento incarichi
esterni da parte del personale dipendente.

competenze. A detti soggetti spetterà revocare l'incarico, ovvero confermarlo, sulla base dei criteri dettati dal presente Regolamento.