



COMUNE DI VIGONOVO

Provincia di Venezia

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLE AUTORIZZAZIONI ALL'ESPLETAMENTO DI PRESTAZIONI PRESSO TERZI DA PARTE DEI DIPENDENTI

approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 32 del 09/05/97

CAPO I

Fonte normativa - finalita' - incompatibilita'

Art. 1 - Fonte normativa – finalita'

1. Il presente regolamento, redatto ai sensi e per gli effetti dell'art. 58 del decreto legislativo n. 29/93 e dell'art. 1, comma 60, della legge 23-12-1996, n. 662, nonché con riferimento alla disciplina delle incompatibilità dettata dagli artt. 60 e seguenti del testo unico approvato con D.P.R. n. 3/57, disciplina le modalità di autorizzazione a dipendenti comunali per l'espletamento di prestazioni presso terzi.
2. Nel rispetto dei principi enunciati dalla legge n. 241/90, esso ha lo scopo di rendere più trasparente l'azione amministrativa del Comune. Inoltre, nei limiti consentiti dalla legge, si prefigge di tutelare gli interessi dell'amministrazione sull'attività posta in essere dai propri dipendenti al di fuori del normale orario di lavoro e di prevenire e derimere eventuali contrasti che potrebbero insorgere per effetto di detta attività.

Art. 2 – Incompatibilità

1. Sono incompatibili con lo stato giuridico del pubblico impiego tutte le attività poste in essere dal dipendente, sia in forma individuale che societaria, che abbiano natura imprenditoriale ai sensi dell'art. 2082 del codice civile.
2. Sono parimenti considerate incompatibili con lo stato giuridico del pubblico impiego ogni attività o prestazione effettuata in favore di privati e/o società anche di capitale se non nei casi espressamente previsti dal presente regolamento.
3. Sono infine incompatibili con il rapporto di pubblico impiego gli incarichi di lavoro che:
 - a) comportino direttamente od indirettamente espletamento di attività di ricerca nel corso del normale orario di lavoro;
 - b) abbiano per oggetto lo studio o l'elaborazione di progetti, atti o documenti relativi a rapporti in fase contenziosa fra le rispettive amministrazioni;
 - c) sussista conflitto di interessi tra ente di appartenenza e l'ente o società committente;
 - d) sussista lite pendente in quanto l'ente committente sia parte in un procedimento civile o amministrativo contro il Comune.
4. Ove il dipendente presenti richiesta di autorizzazione a svolgere altra attività di lavoro subordinato od autonomo ritenuta non compatibile in quanto non prevista dalla legge o da altra fonte normativa, i soggetti di cui al successivo art. 3 comma 2, emettono o comunicano agli interessati entro 30 giorni dalla presentazione un motivato atto di diniego.
5. Nei casi accertati di incompatibilità il dipendente comunale ha l'obbligo di far cessare la situazione di incompatibilità al momento in cui ne viene a conoscenza e comunque entro il termine di giorni 15 dalla diffida, pena la decadenza dall'impiego.

CAPO II

Autorizzazione allo svolgimento dell'incarico

Art. 3 - Criteri generali

1. Il Comune può autorizzare i propri dipendenti, di qualsiasi qualifica e profilo, allo svolgimento di incarichi presso le amministrazioni pubbliche, enti, istituzioni ed associazioni.
2. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi che provengono dai su indicati soggetti è disposta di volta in volta dal dirigente, per i dipendenti, e dal sindaco, per i dirigenti, con proprio atto.
3. Per le seguenti attività, caratterizzate dalla non rilevante natura economica delle prestazioni e per la possibile loro ripetitività nel corso dell'anno, l'autorizzazione di cui al comma 2 viene rilasciata, a richiesta del dipendente interessato, nel rispetto delle condizioni previste dal presente regolamento:
 - a) partecipazione in qualità di relatore a convegni, seminari, conferenze giornate di studio, corsi, ecc.;
 - b) pubblicazione non continuative di articoli, saggi, interventi, ecc. su giornali e/o riviste;
 - c) collaudi tecnici di strutture o impianti;
 - d) collaborazioni occasionali oppure coordinate e continuative, e consulenze professionali per altri enti pubblici.
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, purché non espressamente autorizzati, in dotazione all'ufficio cui il dipendente è preposto.
5. Del pari lo svolgimento dell'incarico dovrà escludere qualsiasi contatto, rapporto diretto, telefonico od altro mezzo di comunicazione, sempreché non espressamente autorizzato, fra dipendente incaricato e committente o chi per esso, nel corso del normale orario di lavoro.

Art. 4 - Modalità per il rilascio dell'autorizzazione

1. Il rilascio dell'autorizzazione di cui all'art. 3 è subordinata alle seguenti condizioni ed adempimenti:
 - a) presentazione di una richiesta scritta e motivata da parte del soggetto committente, con l'indicazione esatta dell'oggetto, della durata dell'incarico e, in ragione d'anno, del compenso stabilito;
 - b) obbligo da parte del soggetto committente o dell'incaricato di comunicare al Comune l'avvenuto conferimento dell'incarico, la eventuale cessazione, nonché gli emolumenti corrisposti o percepiti.
2. Per le attività elencate all'art. 3, comma 3, il dipendente autorizzato è tenuto a comunicare, di volta in volta, l'avvenuta prestazione e, al termine di ogni anno, il riepilogo di tutti gli incarichi che gli sono stati conferiti nel corso dell'esercizio ai fini previsti dal presente regolamento.
3. L'autorizzazione, per comprovate esigenze, può essere revocata in qualsiasi momento con atto motivato rilasciato con le stesse modalità di cui all'art. 3, comma 2.

Art. 5 - Conferimento operato da società o persone fisiche

In deroga a quanto previsto dall'art. 2, si considerano compatibili col rapporto di pubblico impiego e pertanto autorizzabili incarichi conferiti da società, di capitali o di persone, o persone fisiche svolgenti attività d'impresa o commerciale, purché finalizzate ad attività di organizzazione o partecipazione a seminari od attività di consulenza scientifica o di formazione professionale, sempreché la relative prestazioni vengano svolte al di fuori del normale orario di lavoro.

Art. 6 - Commissioni di concorso

1. La nomina del dipendente in qualità di membro di commissione di concorsi per la copertura di posti presso le pubbliche amministrazioni è autorizzata con le stesse modalità di cui all'art. 3, comma 2, sempreché le relative funzioni vengano svolte fuori dal normale orario di lavoro,

ovvero, in orario di lavoro, mediante la fruizione di permessi brevi da recuperare o di congedo ordinario.

Art. 7 - Rapporti economici

1. I dipendenti autorizzati ed i committenti definiscono i reciproci rapporti economici in autonomia e nel rispetto delle norme di qualsiasi grado e specie applicabili al momento.

Art. 8 - Anagrafe delle prestazioni

Al fini della normativa recata dall'art. 24 della legge n. 412/91, con le modifiche introdotte dall'art. 58, commi 6, 7, 8 e 9, del decreto legislativo n. 29/93, per garantire la massima trasparenza dell'azione amministrativa, è istituita l'anagrafe nominativa degli incarichi conferiti ai dipendenti comunali, secondo le modalità indicate nelle circolari del dipartimento della funzione pubblica del 24-3-1993, n. 11193 e del 28-11-1995, n. 23/95.