



**COMUNE DI VILLANOVA DI  
CAMPOSAMPIERO**  
(Provincia di Padova)

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI  
INCARICHI ESTERNI AL PERSONALE  
DIPENDENTE**

Approvato con Deliberazione di G.C. n. 58 del 08.09.2022

## INDICE

ART. 1 – Oggetto e finalità

### **CAPO I – Rapporti di lavoro con prestazione lavorativa a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno**

ART. 2 – Incarichi esenti da

autorizzazione ART. 3 – Incompatibilità

ART. 4 – Incompatibilità specifiche

ART. 5 – Criteri e requisiti per la concessione degli incarichi

ART. 6 – Procedura

ART. 7 – Anagrafe delle prestazioni

ART. 8 – Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici

### **CAPO II – Rapporti di lavoro con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno**

ART. 9 –

Incompatibilità ART. 10

– Procedura

### **CAPO III – Disposizioni comuni e finali**

ART. 11 – Sanzioni

ART. 12 – Trattamento dei dati personali

ART. 13 – Decorrenza, pubblicazione e  
rinvii

## **Art. 1 – Oggetto e finalità**

Il Presente Regolamento disciplina gli incarichi esterni conferiti da enti pubblici diversi dall'Amministrazione di appartenenza o da soggetti privati, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii, al fine di garantire criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specificità professionale e tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione.

## **CAPO I**

### **Rapporti di lavoro con prestazione lavorativa a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno**

## **Art. 2 – Incarichi esenti da autorizzazione**

Per le seguenti tipologie di incarichi, purché non interferiscano in alcun modo con le esigenze di servizio, il personale dipendente non necessita di autorizzazione:

1. collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
2. utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali; partecipazione a convegni o seminari;
3. incarichi per i quali è corrisposto il solo rimborso delle spese documentate; incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
4. incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
5. attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica;
6. attività artistiche e sportive che siano rese a titolo gratuito o per le quali sia corrisposto il solo rimborso delle spese documentate;
7. prestazioni rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro;
8. conferimento di prodotti da parte del dipendente, proprietario di fondo rurale, purché non ricopra la qualifica di coltivatore diretto e comunque fatto salvo il relativo regime autorizzatorio;
9. la partecipazione in qualità di semplice socio in società di capitali, in società in nome collettivo (qualora l'atto costitutivo non riconosca di diritto ai soci poteri di rappresentanza o di amministrazione) e in qualità di socio accomandante nelle società in accomandita semplice;
10. l'attività di pratica professionale, purché gratuita o soggetta al mero rimborso delle spese effettivamente sostenute, presso studi professionali, propedeutica al conseguimento dei titoli abilitativi, limitatamente al periodo di pratica strettamente necessario al conseguimento del titolo abilitativo;
11. attività artistiche, o di cessione di opere dell'ingegno ove non esercitate professionalmente;

Le attività e gli incarichi di cui al precedente comma devono essere fatte oggetto di semplice comunicazione preventiva all'Ente. La comunicazione deve contenere tutti gli elementi utili al fine

di consentire la verifica dell'eventuale conflitto di interessi con le attività del settore/servizio di appartenenza. Se nei 30 giorni successivi all'informazione non vengono sollevate eccezioni, il dipendente può intraprendere l'attività.

Gli incarichi non compresi nel presente articolo, seppur gratuiti, devono in ogni caso essere autorizzati.

### **Art. 3 – Incompatibilità**

Al dipendente comunale, con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere altra attività lavorativa a carattere subordinata o autonoma, salvo il regime autorizzatorio stabilito negli articoli successivi. In particolare i dipendenti comunali di cui al presente Capo non possono:

- esercitare attività lavorativa autonoma di tipo commerciale, industriale o professionale;
- esercitare attività di artigiano;
- instaurare altri rapporti di lavoro subordinato;
- assumere cariche in società azionarie ed enti con fine di lucro; le cariche cui fare riferimento sono quelle di amministratore (unico o delegato), sindaco, procuratore, liquidatore, rappresentante comune;
- rivestire la qualifica di socio di società di persone o di capitali con fine di lucro se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi di diritto compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;
- fare parte di impresa familiare ai sensi dell'art. 230 bis C.C.;
- esercitare attività di imprenditore agricolo a titolo principale (secondo l'accezione di I.A.P. di cui all'art. 1 del D.Lgs. n. 99/2004) e di coltivatore diretto.

### **Art. 4 – Incompatibilità specifiche**

Fatte salve le disposizioni di cui al precedente art. 3 e tenuto conto della disciplina introdotta dal DPR n. 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) nonché del Codice di Comportamento del Comune di Villanova di Camposampiero, sono incompatibili con lo stato di dipendente dell'Ente:

- gli incarichi che limitano, in qualsiasi modo ed anche solo parzialmente, l'organizzazione del lavoro e la funzionalità del settore/ servizio di appartenenza, a causa dell'impegno richiesto;
- gli incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito) conferiti da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:
  - siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal settore/servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
  - abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate

personalmente o dal settore/servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

- siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal settore/servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
- tutte le attività e tutti gli incarichi che, in ogni caso, possono generare conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal settore/servizio di appartenenza.

Ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013, sono incompatibili con l'incarico di Responsabile di Settore:

- gli incarichi e le cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione di appartenenza, qualora l'incarico dirigenziale ricopra poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli stessi enti di diritto privato;
- lo svolgimento in proprio di un'attività professionale finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione di appartenenza;
- le cariche societarie presso enti di diritto privato in controllo pubblico da parte dell'amministrazione di appartenenza.

#### **Art. 5 – Criteri e requisiti per la concessione degli incarichi**

Fatto salvo quanto previsto dal precedente art. 3 del presente Regolamento, le attività e gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, per i quali viene corrisposto un compenso, devono essere preventivamente autorizzati.

L'Ente rilascerà la prescritta autorizzazione valutando l'attività o l'incarico mediante i seguenti criteri e requisiti:

a) l'attività o l'incarico:

- devono essere di carattere saltuario ed occasionale;
- non devono essere incompatibili con l'attività d'ufficio;
- devono essere definiti nella loro natura e durata temporale;
- devono essere conformi ai criteri stabiliti dal presente regolamento;

b) possono essere autorizzate prestazioni di carattere omogeneo e continuativo a condizione che la loro durata sia prestabilita e relativa all'arco temporale di al massimo un anno;

c) la prestazione deve svolgersi al di fuori dell'orario di servizio, non deve compromettere il buon andamento del servizio ed il puntuale e completo assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio e non deve comportare un impegno tale da pregiudicare la capacità lavorativa del dipendente;

d) la prestazione non deve interferire o essere direttamente o indirettamente in contrasto con gli interessi dell'Ente.

Nel caso dei titolari di posizione organizzativa l'espletamento degli incarichi esterni deve, comunque, avvenire garantendo la disponibilità nei confronti del Comune oltre l'orario di lavoro d'obbligo in funzione delle esigenze dell'Amministrazione stessa, connesse alle funzioni istituzionali affidate loro.

Ai fini della concessione dell'autorizzazione l'Ente tiene conto, inoltre, di eventuali incarichi già autorizzati o comunicati nell'anno in corso, al fine di valutare l'incidenza degli incarichi esterni sulla qualità della prestazione lavorativa del dipendente stesso. L'Ente può negare l'autorizzazione quando le prestazioni da effettuarsi, pur essendo di diversa natura e a favore di soggetti diversi, in modo da qualificarsi singolarmente come occasionali, siano tali da configurarsi, nel loro insieme, come un impegno continuativo in attività estranee ai doveri d'ufficio.

In nessun caso il dipendente può utilizzare mezzi, beni o attrezzature di proprietà dell'Ente per lo svolgimento di incarichi o prestazioni oggetto del presente regolamento.

In particolare, ai fini dei procedimenti autorizzatori di cui trattasi, si intendono occasionali quelle attività che non impegnino il dipendente complessivamente per più di 200 ore annuali, ed il cui corrispettivo non sia, annualmente, superiore ad un quarto dello stipendio, sia fisso che accessorio, annuo lordo. 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.

## **Art. 6 – Procedura**

L'autorizzazione di cui agli articoli precedenti deve essere richiesta, in forma scritta, dal dipendente o dai soggetti pubblici o privati che intendano conferire l'incarico e deve pervenire all'Ufficio Personale.

L'Ufficio Personale acquisisce dal Responsabile del settore/servizio di appartenenza del dipendente, apposito parere in ordine, in particolare, alla sussistenza o meno di conflitto d'interessi, alla compatibilità dell'attività richiesta con quella del settore/servizio e in ordine alla non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire il rilascio della autorizzazione richiesta, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno connesso all'incarico.

L'autorizzazione viene rilasciata, entro 30 giorni dalla sua ricezione, dal Responsabile dell'Ufficio del Personale, o dal Segretario Generale se trattasi di un Responsabile di posizione organizzativa, previo esito favorevole dell'istruttoria. Nel caso di richieste da parte del Segretario Generale provvederà il Sindaco.

La domanda di autorizzazione deve in ogni caso indicare:

- l'oggetto dell'incarico o attività;
- la qualità personale in base alla quale si intende svolgere quell'incarico o attività;
- il soggetto a favore del quale l'incarico o l'attività saranno svolti;
- le modalità di svolgimento;
- la quantificazione, presumibile, del tempo e dell'impegno richiesti;
- il compenso proposto, convenuto o presumibile;
- la dichiarazione che non sussistono motivi di incompatibilità allo svolgimento dell'incarico o attività; la dichiarazione che l'incarico o l'attività saranno svolti al di fuori del normale orario di lavoro e comunque nel rispetto di tutto quanto previsto dal presente regolamento;
- la dichiarazione che non saranno in alcun caso utilizzati beni e attrezzature dell'Ente;
- la dichiarazione che l'incarico o l'attività non pregiudicheranno il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

Ai fini di una compiuta verifica delle caratteristiche dell'incarico, potranno essere richiesti supplementi d'istruttoria che sospenderanno il decorso del termine; lo stesso tornerà a decorrere una volta pervenuti gli ulteriori elementi valutativi richiesti.

Il dipendente è altresì tenuto ad informare l'Ente di eventuali sostanziali variazioni intervenute.

La comunicazione deve essere resa tempestivamente e, comunque, entro 15 giorni dal verificarsi della variazione.

L'autorizzazione può essere revocata con provvedimento motivato qualora sopraggiungano cause di incompatibilità o, più in generale, quando ne vengano meno i requisiti.

#### **Art. 7 – Anagrafe delle prestazioni**

Le Amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti sono tenute alle comunicazioni previste dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 commi 12, 13 e 14, pena l'applicazione della sanzione prevista al comma 9 dello stesso articolo citato.

#### **Art. 8 – Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici**

Le Amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. n. 33/2013, sono tenute a pubblicare sul proprio sito istituzionale l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

### **CAPO II**

#### **Rapporti di lavoro con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno**

#### **Art. 9 – Incompatibilità**

Ai dipendenti con rapporto di lavoro parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno è permesso l'esercizio di attività di lavoro subordinato o libero professionale, anche mediante l'iscrizione ad Albi professionali, salvo quanto di seguito specificato.

Non possono essere esercitate attività che generino conflitti di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dal settore/servizio di appartenenza.

Non possono essere esercitate attività effettuate a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il settore/servizio di appartenenza svolgano funzioni di controllo, vigilanza, rilascio di concessioni o autorizzazioni o benefici economici di qualsiasi genere.

In ogni caso sono richiamate e applicabili le incompatibilità specifiche di cui all'art. 4 del presente regolamento.

#### **Art. 10 – Procedura**

Le attività di cui al presente Capo devono essere fatte oggetto di comunicazione preventiva all'Ente, contenente tutti gli elementi utili al fine di consentire la verifica dell'eventuale

incompatibilità. L'informazione è da rendere all'Ufficio Personale che provvede alla relativa istruttoria. Se nei 30 giorni successivi all'informazione non vengono sollevate eccezioni, il dipendente può intraprendere l'attività.

### **CAPO III**

#### **Disposizioni comuni e finali**

##### **Art. 11 – Sanzioni**

L'assunzione da parte di un dipendente pubblico di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento importa, ai sensi dell'art. 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo e salve comunque più gravi sanzioni a suo carico, l'obbligo a cura del soggetto erogante ovvero del dipendente percettore di versare il relativo compenso nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione comunale, a incremento del fondo di produttività del personale o di fondi equivalenti.

L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

##### **Art. 12 – Trattamento dei dati personali**

Il Comune si impegna a trattare tutti i dati personali e sensibili di cui verrà in possesso in ragione del presente Regolamento esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi inerenti e conseguenti e comunque nel rispetto della normativa vigente.

##### **Art. 13 – Decorrenza, pubblicazione e rinvio**

Il presente Regolamento entrerà in vigore decorsi quindici giorni dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio.

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si fa riferimento alla normativa vigente in materia.

Al Responsabile Ufficio del Personale  
del Comune di Villanova di  
Camposampiero SEDE

OGGETTO: artt. 2 e 10 del Regolamento comunale per la disciplina degli esterni al  
personale dipendente: COMUNICAZIONE svolgimento incarichi

Il/la sottoscritto/a..... dipendente di questo Comune  
Cat..... profilo professionale .....  
presso il Settore .....

COMUNICA

In relazione a quanto previsto dall'art.53, comma 6, del D.Lgs 30.03.2001 n. 165, nonché  
dal vigente Regolamento comunale per la disciplina degli esterni al personale dipendente, lo  
svolgimento della seguente attività:

.....  
.....  
.....

Per conto della

ditta/ente/altro.....

Sede/indirizzo/codice fiscale.....

- nel periodo dal.....al.....

- luogo di svolgimento.....

- tempi di svolgimento (indicare n. ore previste, suddivise per anno solare) .....

.....

A tal fine dichiara di non essere a conoscenza di alcuna situazione di conflitto  
d'interessi/incompatibilità, tra l'attività da svolgere e quanto stabilito dalla normativa vigente e  
dal Regolamento per lo svolgimento degli incarichi esterni del personale dipendente

Data

Firma

Al Responsabile Ufficio del Personale  
del Comune di Villanova di  
Camposampiero SEDE

OGGETTO: artt. 5 e 6 del Regolamento comunale per la disciplina degli esterni al personale dipendente: RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE a svolgere incarichi esterni.

Il/la sottoscritto/a..... dipendente di questo Comune Cat.....profilo  
professionale .....

presso il Settore .....

#### CHIEDE

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del Regolamento per lo svolgimento degli incarichi esterni del personale dipendente del Comune di Villanova di Camposampiero a svolgere la seguente attività:

.....

.....

.....

Per conto della ditta/ente/altro .....

Sede/indirizzo/codice fiscale .....

L'incarico verrà svolto:

- in qualità di.....
- nel periodo al ..... al .....
- luogo di svolgimento .....
- tempi di svolgimento (indicare n. ore previste, suddivise per anno solare) .....
- il compenso previsto è pari complessivamente ad €....., così suddiviso per anno solare .....

A tal fine dichiara di:

- non essere a conoscenza di alcuna situazione di conflitto d'interessi/incompatibilità , ancorché potenziale, tra l'attività da svolgere e quella assegnata in qualità di pubblico dipendente.
- l'incarico o l'attività saranno svolti al di fuori del normale orario di lavoro e comunque nel rispetto di tutto quanto previsto dallo specifico regolamento;
- non saranno in alcun caso utilizzati beni e attrezzature dell'Ente;
- l'incarico o l'attività non pregiudicheranno il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

Resta ferma l'osservanza da parte del soggetto che eroga i compensi previsti di darne comunicazione a questa Amministrazione secondo i termini e le modalità di cui all'art. 53, comma 11, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 16.

Data

Firma