

# REGOLAMENTO DISCIPLINANTE GLI INCARICHI NON COMPRESI NEI COMPITI E DOVERI D'UFFICIO

## INDICE

- Art.1 - Ambito di applicazione
- CAPO I** - disposizioni valide per tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro
- Art.2 - Incarichi preclusi per conflitto d'interessi
- Art.3 - Altre attività precluse
- CAPO II** - disposizioni valide per i dipendenti con orario di lavoro superiore al 50%
- Art.4 - Incarichi e attività vietati
- Art.5 - Incarichi e attività consentiti previa comunicazione
- Art.6 - Incarichi consentiti previa autorizzazione - limiti temporali e retributivi
- Art.7 - Conferimento e autorizzazione degli incarichi
- Art.8 - Anagrafe delle prestazioni
- Art.9 - Cumulo di incarichi su base annua
- Art.10 - Incarichi conferiti a dirigenti dell'Ente in ragione del loro ufficio o su designazione dell'Ente
- Art. 11 - disposizioni sulla partita IVA
- Art. 12 - Incarichi di collaudo e di componente di collegio arbitrale
- Art. 13 - Controlli
- CAPO III** - disposizioni comuni finali
- Art. 14 - Controlli ex art. 1 comma 62 L. 662/1996
- Art. 15 - Violazioni
- Art. 16 - Disposizioni transitorie
- Art. 17 - Norma di rinvio

### **Art.1 - Ambito di applicazione**

Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina delle attività e degli incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, conferiti a dipendenti e dirigenti del Comune di Padova da soggetti pubblici o privati, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, nonché ai sensi dell'art. 16 del D.P.R. 465/97, per quanto concerne il Segretario Generale.

### **CAPO I - Disposizioni valide per tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro**


#### **Art. 2 - Incarichi preclusi per conflitto d'interessi**

1. Sono da considerare vietati a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro, anche se resi a titolo gratuito, per conflitto d'interessi:
  - a) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali il Servizio di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nullaosta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
  - b) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti dei Servizi che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;



- c) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze del Servizio di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
  - d) gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
  - e) gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui il Servizio di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
  - f) gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumeto all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illecita di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
  - g) limitatamente ai dirigenti, le attività e gli incarichi per i quali l'incompatibilità è prevista dai capi V e VI del D.Lgs. n. 39/2013;
  - h) gli incarichi che per la natura o l'oggetto dell'incarico possono comunque pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
2. La valutazione deve riguardare il conflitto di interessi *anche potenziale*, intendendosi per tale ogni situazione in grado di compromettere, anche solo potenzialmente, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del proprio potere decisionale e trova applicazione ogni qualvolta esista un collegamento tra il provvedimento finale e l'interesse del titolare del potere decisionale.
3. La valutazione circa la presenza di conflitto di interessi è effettuata dal Capo Settore di appartenenza del dipendente (nel caso di dirigenti dal Segretario Generale) e viene svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale nell'ambito dell'amministrazione, la competenza del Servizio di assegnazione, le funzioni attribuite o svolte negli ultimi 2 anni di servizio del dipendente.

### **Art. 3 - altre attività precluse**

1. Sono, inoltre, da considerare vietati a tutti i dipendenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro, anche se resi a titolo gratuito:
- a) gli incarichi, ivi compresi quelli di cui all'art. 5, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiesto, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività;
  - b) gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego;
  - c) gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione al tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili durante l'anno solare;
  - d) gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione;
  - e) gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitano attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (rif. art. 1 comma 56 bis della L. 662/1996);
- 

- f) gli incarichi che non siano stati oggetto di comunicazione al momento della trasformazione del rapporto di lavoro in regime di tempo parziale con prestazione uguale o inferiore al 50% o in un momento successivo.
2. La valutazione circa la presenza delle condizioni di cui al presente articolo è effettuata dal Capo Settore di appartenenza del dipendente (nel caso di dirigenti dal Segretario Generale) e viene svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale nell'ambito dell'amministrazione, la competenza del Servizio di assegnazione, le funzioni attribuite o svolte negli ultimi 2 anni di servizio del dipendente.

**CAPO II - disposizioni valide per i dipendenti con orario di lavoro superiore al 50%**

**Art. 4 - Incarichi e attività vietati**

1. Il dipendente pubblico non può esercitare attività commerciali, industriali, né alcuna professione, né assumere impieghi alle dipendenze di privati o soggetti pubblici o accettare cariche in società costituite a fine di lucro.  
La qualificazione del rapporto di lavoro deve essere operata con riguardo alle caratteristiche obiettive della prestazione, prescindendo dalla classificazione operata dalle parti.
2. E' vietato lo svolgimento di incarichi che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità. L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri della sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo. E' vietato lo svolgimento di incarichi che, sebbene singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, complessivamente considerati nell'ambito dell'anno solare, configurano invece un impegno continuativo con le caratteristiche della abitudine e professionalità.
3. A tal fine, per i dipendenti del Comune di Padova configura "impegno continuativo" con le caratteristiche della abitudine e professionalità ogni incarico che, per remunerazione prevista e impegno temporale richiesto, superino i limiti indicati all'art. 6.

**Art. 5 - Incarichi e attività consentiti**

1. Le attività rese a titolo gratuito sono consentite e non necessitano di autorizzazione né comunicazione, salvo quanto previsto al comma 2.
2. Sono soggette a previa comunicazione al Settore di appartenenza e, per conoscenza, al Settore Risorse Umane, le attività rese a titolo gratuito che il dipendente svolga in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza (da comunicare con modulo M093 reperibile nella Intranet aziendale).
3. Relativamente al comma 2, il Capo Settore di appartenenza è tenuto a valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salve motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto d'interesse anche potenziale (art. 2) e presenza delle condizioni di cui all'art. 3.
4. Sono consentite e non necessitano né di autorizzazione né di comunicazione le seguenti attività effettuate anche a titolo oneroso:
- a) collaborazione a giornali e riviste, enciclopedie e simili, nonché altre forme di espressione della libertà di manifestazione del pensiero;



- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatore;
- 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;
- g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, nonché di docenza e ricerca scientifica.

**Art. 6 - Incarichi consentiti previa autorizzazione - limiti temporali e retributivi**

1. Gli incarichi e attività non compresi negli articoli precedenti possono essere esercitati solo previa autorizzazione rilasciata dal Settore Risorse Umane.
2. Può essere autorizzato l'espletamento di incarichi che comportino complessivamente un'attività non superiore a **150 ore** nell'anno (rif. art 9).
3. L'ammontare complessivo netto annuo dei compensi derivanti dagli incarichi autorizzati annualmente non può superare i seguenti importi:

	Limiti compensi da incarichi esterni
cat A	€ 7.000,00
cat B	€ 7.500,00
cat C	€ 8.000,00
cat D*	€ 10.000,00
dirigenti	€ 20.000,00

(\* sono compresi i dipendenti incaricati di PO/AP e di AS)

4. Tale ammontare complessivo è da intendersi al netto dei rimborsi spese documentati. È inoltre determinato annualmente secondo il criterio di competenza. In caso di incarichi che si svolgono in più annualità, salva diversa documentata indicazione, il computo annuo sarà calcolato pro quota.
5. In caso di superamento dei limiti massimi stabiliti, fatta salva la valutazione di eventuali aspetti disciplinari, l'eccedenza, percepita al netto delle ritenute sociali e fiscali, deve essere riversata a questo Ente, con le modalità indicate all'art. 15.
6. Sono esclusi dai limiti temporali e di remunerazione sopra indicati, ferma restando la necessità dell'autorizzazione:
  - a) l'assunzione di cariche nelle società cooperative;
  - b) i casi in cui sono le disposizioni di legge che espressamente consentono o prevedono per i dipendenti pubblici la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate;
  - c) l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con l'orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro;
  - d) altri specifici casi oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi/di indirizzo generale (es. l'attività agricola, anche con relativa partita I.V.A., svolta con partecipazione in società agricole a conduzione familiare, è consentita, purché la stessa sia di modesta entità e non sia abituale e continuata durante l'anno. L'attività di amministratore di condomini è consentita, limitatamente alla cura dei propri interessi);

- e) gli incarichi ricollegati direttamente dalla legge o da altre fonti normative alla specifica qualifica, funzione o carica istituzionale ricoperta dal dipendente o attribuiti dal Comune di Padova;
- f) gli incarichi svolti da dipendente posto in aspettativa di cui all'art. 18 della L. 183/2010.

**Art. 7 - Conferimento e autorizzazione degli incarichi.**

1. I dipendenti e dirigenti interessati ad effettuare un'attività o un incarico non compreso nei compiti e doveri di ufficio devono presentare apposita istanza (redatta sul modulo M035 reperibile nella intranet aziendale). Il Settore Risorse Umane deve pronunciarsi entro 30 giorni dalla data di protocollo della richiesta stessa.
2. L'autorizzazione è rilasciata dal Capo Settore Risorse Umane, o suo delegato, per tutti i dipendenti di categoria A-D e dal Segretario Generale per i dirigenti. L'autorizzazione al Segretario Generale è rilasciata dal Sindaco.
3. L'Ufficio competente all'istruttoria prenderà in considerazione solo le richieste che pervengano almeno 5 giorni lavorativi prima della data di inizio incarico.
4. L'istanza deve essere preventiva all'incarico o attività che si intende esercitare e deve essere corredata da parere del dirigente della Struttura cui il dipendente è assegnato. Nell'esprimere il parere il dirigente dovrà valutare la compatibilità dell'incarico o attività con le esigenze di servizio in base alla programmazione in atto e l'assenza di conflitto di interessi anche potenziale (art. 2), in relazione ai compiti assegnati al dipendente nonché l'assenza delle condizioni di cui all'art. 3.
5. All'istanza deve essere allegata la richiesta dell'Ente o soggetto interessato alla prestazione del dipendente/dirigente.
6. L'esercizio dell'incarico o attività autorizzata deve avvenire al di fuori dell'orario di servizio sia ordinario che straordinario e non deve arrecare pregiudizio alle esigenze lavorative della Struttura di appartenenza del dipendente. Per lo svolgimento è vietato l'uso dei locali, attrezzature o altri strumenti di proprietà del Comune di Padova. E', altresì, vietato servirsi di personale gerarchicamente o funzionalmente dipendente.
7. Decorso il termine di 30 giorni di cui al comma 1, l'autorizzazione si intende accordata qualora il soggetto conferente sia una pubblica amministrazione; si intende, invece, negata in ogni altro caso.
8. L'autorizzazione può essere revocata per sopravvenute esigenze di servizio adeguatamente documentate.

**Art. 8 - Anagrafe delle prestazioni**

Tutti gli incarichi soggetti ad autorizzazione o a comunicazione sono caricati in via telematica, a cura del Settore Risorse Umane, al Dipartimento della Funzione Pubblica all'anagrafe delle prestazioni rese dal personale delle amministrazioni pubbliche. Sono altresì comunicati in via telematica da ciascun Settore gli incarichi non compresi nei compiti e doveri di ufficio conferiti direttamente dal Settore stesso, quali ad esempio, collaudo, consulente tecnico di parte, docenza interna, componente esperto di commissione di concorso.

Questi ultimi incarichi - non soggetti al cumulo previsto dall'art. 9 - sono conferiti ove possibile secondo criteri oggettivi di rotazione dei dipendenti, tenuto conto della professionalità necessaria per l'espletamento dell'incarico e con esclusione di ogni eventuale incompatibilità con la funzione rivestita dal dipendente.



#### **Art. 9 - Cumulo di incarichi su base annua**

1. Qualora l'attività per la quale si chiede l'autorizzazione non sia precisamente quantificabile in impegno orario, ma sia comunque compatibile con il rispetto del tetto massimo annuo delle 150 ore, potranno essere autorizzate le seguenti tipologie di incarico:
  - a) incarichi di carattere periodico, cioè avente durata pari o inferiore a 6 mesi,
  - b) incarichi di carattere continuativo, cioè con durata da 6 mesi ad 1 anno, alla scadenza del quale l'incarico deve eventualmente essere nuovamente autorizzato,
  - c) incarichi pluriennali, soltanto qualora si tratti di incarichi di partecipazione a commissioni od organi collegiali. In questi casi l'autorizzazione viene concessa per tutta la durata dell'incarico. Al fine del relativo cumulo di cui al comma 2, tali incarichi saranno qualificati continuativi o periodici a seconda della relativa durata in ciascun anno solare.
2. Nel rispetto del tetto delle 150 ore, per anno solare è consentito cumulare fino a:
  - due incarichi continuativi;
  - un incarico continuativo e due periodici;
  - cinque incarichi periodici.
3. In caso di cumulo di incarichi quantificati parte in mesi e parte in ore si procederà, su indicazione del dipendente, alla trasformazione in ore ai fini della valutazione del rispetto del limite di 150 ore.
4. Il divieto di cumulo non si applica in caso di incarichi sia periodici che continuativi aventi per oggetto la partecipazione, in qualità di esperto, a commissioni di concorso o di aggiudicazione di forniture di beni o di servizi presso altri Enti, sempre che il cumulo sia compatibile con le esigenze di servizio.

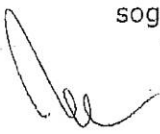
#### **Art. 10 - Incarichi conferiti a dirigenti dell'Ente in ragione del loro ufficio o su designazione dell'Ente**

1. Il trattamento economico dei dirigenti ha carattere di onnicomprensività, in quanto remunera completamente ogni incarico conferito ai medesimi in ragione del loro ufficio o comunque collegato alla rappresentanza di interessi dell'Ente.
2. I compensi per incarichi non direttamente connessi alla posizione dirigenziale, conferiti da soggetti terzi a dirigenti dell'Ente in ragione del loro ufficio o su designazione dell'Ente confluiscono nel Fondo per la retribuzione di posizione e di risultato della dirigenza, al netto di tutti gli oneri riflessi assistenziali, previdenziali e fiscali. Tali somme sono destinate al finanziamento della retribuzione di risultato, previa valutazione dei risultati individualmente conseguiti dai dirigenti interessati.
3. In particolare tali risorse sono utilizzate per incrementare la retribuzione di risultato dei dirigenti che hanno svolto i singoli incarichi secondo le seguenti percentuali:

Ammontare complessivo del compenso Percepito annualmente	Percentuale attribuita a scaglioni
Fino ad € 15.000	95%
Oltre € 15.000 fino a € 50.000	50%
Oltre € 50.000	0%

(Es. compenso complessivo percepito annualmente pari ad € 20.000: 95% di €15.000 + 50% di € 5.000)

4. I compensi, così determinati, sono corrisposti ai dirigenti che hanno svolto i singoli incarichi in concomitanza con l'erogazione del premio di risultato relativo all'anno di svolgimento dell'incarico, previo introito dei corrispondenti importi versati dai soggetti terzi.



**Art. 11 - Disposizioni sulla partita IVA**

Il dipendente, al momento dell'assunzione presso questo Ente o al momento della variazione dell'orario di lavoro ad un orario superiore al 50%, può essere autorizzato in via eccezionale, e comunque entro il termine massimo di 6 mesi, a:

- mantenere l'apertura della partita I.V.A. al fine esclusivo di incassare i crediti già maturati;
- portare a compimento i lavori già avviati, purché siano di breve durata e non interferiscano con le mansioni o con i compiti istituzionali.

**Art. 12 - Incarichi di collaudo e componente di collegio arbitrale**

Il 50% del compenso spettante al dipendente/dirigente di questo Ente per incarichi di collaudo svolti in relazione a contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, di componente o di segretario del collegio arbitrale, è versato, ai sensi dell'art. 61, comma 9 del D.L. 112/2008 (convertito in L. 133/2008), ai rispettivi Fondi per il finanziamento del trattamento economico accessorio di questo Ente.

**Art. 13 - Controlli sugli incarichi autorizzati**

Entro il mese di febbraio di ciascun anno, il Settore Risorse Umane provvede ad una verifica a campione sui dipendenti autorizzati allo svolgimento di incarichi esterni conclusi nell'anno precedente. La verifica concernerà un campione non inferiore al 20% delle autorizzazioni rilasciate, con arrotondamento per eccesso, e riguarderà il rispetto dei limiti di orario e di compenso fissati all'art. 6, nonché l'osservanza delle disposizioni di cui alla presente disciplina. Eventuali irregolarità saranno segnalate all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

Il Settore Risorse Umane si riserva di prevedere nel titolo autorizzatorio ulteriori verifiche d'ufficio.

**CAPO III - Disposizioni comuni finali**

**Art. 14 - Controlli ex art. 1 comma 62 L. 662/1996**

Il Settore Risorse Umane effettua annualmente verifiche a campione finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni in materia di svolgimento di attività non comprese nei compiti e doveri d'ufficio.

Tali verifiche concerneranno almeno il 2% del personale a tempo pieno ed almeno il 4% del personale in part-time superiore al 50% dell'orario a tempo pieno.

**Art. 15 - Violazioni**

L'esercizio di attività o incarichi non autorizzati ovvero incompatibili con lo status di dipendente pubblico viene sanzionato - oltre che in base alla responsabilità disciplinare prevista dal vigente C.C.N.L. - con l'introito del compenso dovuto al dipendente per l'incarico extra nel fondo per la produttività di questo Ente. Qualora il versamento non venga eseguito direttamente dal soggetto che ha conferito l'incarico o dal dipendente, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme mediante trattenuta sulla retribuzione del dipendente interessato.



**Art. 16 - Disposizioni transitorie**

Le autorizzazioni concesse precedentemente all'entrata in vigore della presente disciplina non saranno soggette a rivalutazione.

I dipendenti in part-time al 50% per svolgimento di attività lavorativa esterna all'Ente dovranno adeguarsi alle prescrizioni di cui agli artt. 2 e 3, entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente Regolamento.

**Art. 17 - Norma di rinvio**

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rimanda alla disciplina contenuta nell'art. 53 del D.Lgs 165/2001 e successive modificazioni.



Documento firmato da:  
ZAMPIERI GIOVANNI  
COMUNE DI  
PADOVA/00644060287

