

# COMUNE DI ARQUA' PETRARCA

Provincia di Padova

--ooOoo--

COPIA

N.	28
Del	22-04-2021

## Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

Oggetto: **REGOLAMENTO SULLE INCOMPATIBILITÀ E GLI INCARICHI AI DIPENDENTI COMUNALI ART. 53 D.LGS 165/2001E SS. MM. - L. 190/2012. APPROVAZIONE.**

L'anno **duemilaventuno** il giorno **ventidue** del mese di **aprile** alle ore **12:00** nella Residenza Municipale, per riunione di Giunta. Eseguito l'appello risultano:

CALLEGARO LUCA  
Bonello Sara  
Callegaro Gianni

Presenti/Assenti

<b>P</b>
<b>P</b>
<b>P</b>

(P)resenti 3 (A)ssenti 0

Assiste alla seduta il Dr. Battiston Michele Segretario Comunale.

Il Sig. CALLEGARO LUCA, in qualità di SINDACO, assume la Presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, invita la Giunta a discutere e deliberare sull'oggetto sopraindicato.

---

### REFERTO DI PUBBLICAZIONE

(art. 124 - comma 1 - D.Lgs. 18.08.2000, n. 267)

Certifico, io sottoscritto Funzionario Incaricato, che copia del presente verbale di deliberazione viene pubblicato All'albo Pretorio comunale per la durata di 15 giorni consecutivi dal **28-04-2021** al **13-05-2021**

Addi **28-04-2021**

N° **143** Registro atti pubblicati

Il Funzionario Incaricato  
F.to Beatrice BRESSANIN

OGGETTO:	REGOLAMENTO SULLE INCOMPATIBILITA' E GLI INCARICHI AI DIPENDENTI COMUNALI ART. 53 D. LGS. 165/2001 E SS.MM. - L. 190/2012 - APPROVAZIONE.
----------	---

**Premesso** che l'art. 53 del D.lgs 30 marzo 2001, n. 165 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*", come modificato dalla l. 6 novembre 2012 n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" interviene in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi, conferimento di incarichi ai dipendenti pubblici, riconoscendo una potestà regolamentare in materia ai Comuni, come più ampiamente affermato dall'art. 117 Cost.;

**Dato atto** che, nello specifico, il comma 5 dell'art. 53 summenzionato prevede che "*in ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente*";

**Ritenuto**, pertanto, al fine di garantire la piena e perdurante adesione al dato normativo da parte del Comune di Arquà Petrarca di introdurre uno specifico *Regolamento sulle incompatibilità e gli incarichi ai dipendenti comunali*, che, secondo "*criteri oggettivi e predeterminati*" possa disciplinare l'eventuale esercizio di attività extra-istituzionale da parte del dipendente dell'Ente, così escludendo ogni ipotesi, anche solo potenziale, di conflitto di interessi da parte del medesimo;

**Visto** l'art. 48 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 in merito alle competenze della Giunta Comunale;

**Dato atto** che sulla proposta di deliberazione risultano espressi i pareri favorevoli ai sensi di quanto previsto dal combinato disposto degli artt. 49, primo comma, e 147 bis del D.lgs. n. 267/2000 e dell'art. 12 del Regolamento comunale sui controlli interni;

### SI PROPONE

1. di approvare i richiami, le premesse e l'intera narrativa quali parti integranti e sostanziali del dispositivo;
2. di approvare per le motivazioni di cui in premessa da intendersi qui integralmente richiamate il *Regolamento sulle incompatibilità e gli incarichi ai dipendenti comunali ex Art. 53 D.lgs 165/2001 e ss.mm.- L. 190/2012* allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale, con il relativo modello di richiesta di autorizzazione, che costituisce altresì integrazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Arquà Petrarca;

3. di provvedere alla diffusione della presente deliberazione con la pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale on-line.

Il Sindaco riferisce che la seduta è svolta in modalità di video conferenza ai sensi dell'art. 73 – comma 1 – del D. L. 17/03/2020, nr. 18 convertito con modificazioni dalla L. 24 aprile 2020, n. 27 e del proprio Decreto nr. 13 del 03/07/2020 con l'identificazione degli assessori collegati in videoconferenza con apposito applicativo che assicura la partecipazione contemporanea di tutta la Giunta in audio e video e relativa discussione e votazione. Alla seduta partecipa, con la modalità della video conferenza, il Segretario comunale, assicurandone la regolarità, la verbalizzazione e provvedendo, prima della trattazione dei punti all'ordine del giorno alla verifica del numero legale dei partecipanti.

### **LA GIUNTA COMUNALE**

**Vista** la proposta di deliberazione così come sopra esposta;

**Visti** gli allegati pareri del Responsabile del servizio interessato e del Responsabile di Ragioneria, previsti dall'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267;

**Dopo** breve discussione, d'intesa sull'argomento,

**Con** voti unanimi favorevolmente espressi nelle forme di legge,

### **DELIBERA**

- 1) di far propria la su estesa proposto di deliberazione nella sua formulazione integrale senza alcuna integrazione ne modificazione;
- 2) di comunicare, ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, contestualmente alla pubblicazione, il presente provvedimento ai Capigruppo consiliari.

**Successivamente**, vista l'urgenza e la convocazione di udienza, con voti unanimi favorevolmente espressi nelle forme di legge,

### **DELIBERA**

Di dichiarare la presente deliberazione urgente e conseguentemente immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 134, quarto comma, del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267.

**PARERI ESPRESSI SU PROPOSTA DI GIUNTA N.30 DEL 22-04-21**

**Oggetto:   REGOLAMENTO   SULLE INCOMPATIBILITÀ E GLI INCARICHI  
AI DIPENDENTI COMUNALI ART. 53 D.LGS 165/2001E SS.  
MM.- L. 190/2012. APPROVAZIONE.**

**PARERI DI COMPETENZA**

Premesso che la proposta di deliberazione di Giunta Comunale, in ordine all'oggetto in delibera, ha conseguito i pareri di competenza secondo quanto prescritto dall'art. 49, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 nelle seguenti risultanze:

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA:

**Favorevole**

**DATA 22-04-2021**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
F.to BONALDO GIORGIO

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue.

IL PRESIDENTE  
F.to CALLEGARO LUCA

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to DR. BATTISTON MICHELE

---

### CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la sujestesa deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune ed è:

- IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE (Art. 134 comma 4 D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267);
- DIVENUTA ESECUTIVA per decorrenza del termine di 10 giorni dalla pubblicazione (Art. 134 comma 3 D. Lgs 18 agosto 2000 n. 267) il \_\_\_\_\_

Li, \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DELL'AREA  
F.to Lionello Marco

---

**Copia conforme all'originale per uso amministrativo**

Li 28/04/2021

Il Funzionario Incaricato  
F.to BRESSANIN Beatrice

**COMUNE DI ARQUA' PETRARCA**  
*Provincia di Padova*



*Regolamento sugli incarichi e attività extra-istituzionali ai  
dipendenti comunali*

*Approvato con D.G.C. n \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_*

**Premessa**

**Art. 1- Ambito di applicazione**

**Art. 2 – Incompatibilità**

**Art. 3 – Attività e incarichi compatibili**

**Art. 4 – Condizioni per l'autorizzazione**

**Art. 5 – Procedura di autorizzazione**

**Art. 6 – Limiti all'autorizzazione**

**Art. 7 – Decisione sulla richiesta di autorizzazione**

**Art. 8 – Comunicazioni**

**Art 9 - Fattispecie particolari**

**Art. 10 – Responsabilità e sanzioni**

**Art. 11 – Disposizioni finali**

**Art. 12 – Entrata in vigore**

## **Premessa**

Questo regolamento, redatto ai sensi dell'art. 53 del D.lgs n. 165 del 30 marzo 2001, così come modificato da ultimo dall'art. 1, comma 42, della legge 6 novembre 2012 n. 190, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, descrive le modalità di autorizzazione per l'esercizio di incarichi o altra attività extra-istituzionali del dipendente. In tale ambito è possibile distinguere tra attività esterne assolutamente incompatibili con la prestazione istituzionale ed attività esterne relativamente incompatibili, idonee a diventare compatibili se positivamente sottoposte a verifica e debitamente autorizzate. Per tutto quanto non disciplinato dai seguenti articoli, si applicano le disposizioni contenute nella normativa e nella contrattualistica vigente nonché nel Codice di comportamento dei dipendenti comunali.

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

I dipendenti comunali non possono svolgere incarichi o altre attività extra-istituzionali retribuite che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dal Comune di Arquà Petrarca.

Per incarichi retribuiti si intendono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto sotto qualsiasi forma un compenso.

### **Art. 2 – Incompatibilità**

Sono incompatibili con l'impiego pubblico, fatte salve le deroghe espressamente previste dalle norme vigenti, le seguenti attività quando il dipendente ha un rapporto di lavoro con l'Amministrazione di durata superiore al 50% dell'orario lavorativo ordinario (36 ore):

- l'esercizio del commercio;
- l'esercizio dell'industria;
- lo svolgimento di attività professionali (si veda anche art. 10);
- l'assunzione di impieghi alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni, intendendo per tali, tra l'altro, anche i contratti di collaborazione coordinata e continuativa;
- l'accettazione di cariche in società a scopo di lucro, tranne nel caso la nomina avvenga su designazione del Comune di Arquà Petrarca e fermo comunque restando le disposizioni previste dal D.Lgs 175/2016 (si veda anche art. 10);
- svolgere qualunque altra attività esterna caratterizzata da continuità e professionalità;
- svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazione, anche solo apparente, di conflitto di interesse (si veda art. 4).

Fermo restando che compete al responsabile del servizio interessato la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, dirette al Comune di Arquà Petrarca.

Nessuna delle attività sopra richiamate può essere autorizzata. Il superamento del divieto non risulta possibile per effetto di collocamento in aspettativa o in congedo straordinario non retribuito, fatta salva l'aspettativa concessa ai sensi dell'art. 23 bis del D.Lgs 165/2001 e dell'art. 18 della Legge 183/2010.

Trattandosi di compiti e doveri d'ufficio, che il dipendente è tenuto a svolgere durante l'orario di lavoro, non possono inoltre essere oggetto di incarico:

- le attività o prestazioni che rientrano in compiti d'ufficio o del servizio cui è assegnato il dipendente;
- le attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione.

Si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.

Resta ferma la disciplina derogatoria prevista per i Comuni con popolazione inferiore ai 5000 abitanti e le comunità montane ecc..., come prevista all'art. 1 comma 557 della legge n. 311/2004.

### **Art. 3 – Attività e incarichi compatibili.**

In generale il dipendente, purché preventivamente autorizzato dall'Amministrazione, può svolgere incarichi o attività a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto della vigente normativa e specificamente, per quanto non previsto nel presente Regolamento, delle disposizioni di cui al D.lgs 165/2001, D.lgs 39/2013 e D.lgs 175/2016 (T.U.S.P.).

Il dipendente, anche se in aspettativa diversa da quella concessa ai sensi dell'art. 23 bis del D.Lgs 165/2001 ~~sindacale o per cariche elettive~~ od anche se assunto a tempo determinato, deve chiedere ed ottenere l'autorizzazione, prima di iniziare l'incarico o iniziare l'attività soggetta ad autorizzazione.

Tra le attività consentite, previa autorizzazione, rientrano:

- lo svolgimento di incarichi retribuiti a favore di soggetti pubblici o privati nella misura in cui non interferiscano in alcun modo con l'attività lavorativa presso il Comune,
- assumere cariche, compensate o gettonate, in società sportive, ricreative e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
- partecipare a commissioni di concorso o ad altri collegi presso pubbliche amministrazioni.

Non sono soggetti ad autorizzazione, anche se compensati, ma devono essere comunque previamente comunicati all'Amministrazione:

- le collaborazioni a giornali, riviste e simili;
- l'esercizio del diritto di autore o inventore;
- la partecipazione a convegni e seminari;
- gli incarichi per i quali è corrisposto soltanto il rimborso delle spese documentate.

### **Art. 4 – Condizioni per l'autorizzazione**

Il dipendente deve dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi, tra il proprio ruolo nell'ente di appartenenza e il contenuto dell'incarico extra-istituzionale.

In particolare, il dipendente non accetta, né sono autorizzabili, incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:

a) siano o siano stati, nel triennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

c) 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 servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

d) siano dati da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;

2. Il dipendente (con particolare attenzione per chi svolge attività di natura tecnico-professionale)

non accetta, né sono autorizzabili, incarichi di collaborazione:

- a) che per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà. Quale riferimento si utilizzano i parametri di cui all'ultimo comma del presente articolo;
- b) che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che alla struttura di appartenenza;
- c) che si pongano in concorrenza con l'attività istituzionale dell'Amministrazione;
- d) a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;
- e) in consigli di Amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi del Comune o ricevano da questa contributi a qualunque titolo;
- f) che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, o possano compromettere la qualità e l'efficienza della prestazione lavorativa, in relazione alle esigenze del servizio d'appartenenza, o che compromettano il recupero psico-fisico del lavoratore. In tale caso il dirigente potrà revocare l'autorizzazione;
- g) che costituiscano attività non decorosa in relazione al proprio status di pubblico dipendente;
- h) che possano comportare vantaggio per il richiedente o per altri, sfruttando la qualità di dipendente della pubblica Amministrazione;
- i) che rientrino in compiti d'ufficio del dipendente (ivi compresi gli incarichi per attività e prestazioni da rendere in connessione con la carica o in rappresentanza e per conto dell'Amministrazione, rappresentando quindi la sua volontà ed i suoi interessi anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa). Tali attività sono infatti svolte all'interno del rapporto di impiego.

3. Vengono inoltre disciplinati in maniera specifica, i seguenti ambiti di attività, particolarmente esposti al rischio ai sensi del D.Lgs. 190/2012:

- a) non può essere autorizzato lo svolgimento di un incarico extra ufficio ad un tecnico che presta servizio in uffici dedicati alla realizzazione di opere pubbliche, o comunque i cui compiti attengono sostanzialmente anche ad una delle fasi necessarie per la realizzazione delle opere pubbliche, se l'incarico riguarda beni immobili ubicati nel territorio del Comune di Arquà Petrarca;
- b) non può accettare incarichi extra ufficio riguardanti attività o interventi da realizzarsi nel territorio del Comune di Arquà Petrarca il tecnico che presta servizio in uffici dedicati alla pianificazione urbanistica o ad interventi edilizi.

L'Amministrazione, ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta:

- a) l'assenza di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tra l'attività specifica per lo svolgimento della quale il dipendente chiede l'autorizzazione e l'attività istituzionale;
- b) se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possano consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento;
- c) il compenso e le indennità che saranno corrisposte.

In relazione alla precedente lett. b) si tiene conto anche delle attività già autorizzate, degli incarichi dati direttamente dalla stessa Amministrazione e degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad espressa autorizzazione; le prestazioni non possono superare, nel loro complesso, le 12 ore settimanali. Per quanto concerne la lett. c), il parametro, da assumere come limite annuo è, di norma, pari al 40% dello stipendio annuo lordo della qualifica di appartenenza del dipendente. Il suddetto limite è riferito all'entità complessiva degli incarichi svolti nell'anno solare. E' fatto salvo quanto previsto dall'ultimo comma dell'art. 6.

## **Art. 5 – Procedura di autorizzazione**

Il dipendente che intenda assumere un incarico o svolgere altra attività retribuita extra istituzionale deve presentare domanda scritta al Responsabile dell'Area di appartenenza, competente per il rilascio dell'autorizzazione. Per i Responsabili inquadrati nell'area delle posizioni organizzative (P.O.) l'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Comunale.

Coloro che si trovano in posizione di comando presso altro Ente devono inoltrare la domanda all'Ente medesimo.

In calce alla domanda deve essere riportata dell'attestazione di cui al comma 2, lett. a) dell'art. 4 del presente Regolamento:

L'autorizzazione può essere rilasciata previa verifica della compatibilità dell'incarico con i compiti d'ufficio dell'interessato e con le esigenze organizzative in riferimento anche all'impegno richiesto dall'incarico medesimo.

Nella domanda il dipendente deve

- indicare:

- l'oggetto dell'incarico, con la precisa descrizione del contenuto dello stesso;
- il soggetto, con relativo codice fiscale, a favore del quale intende svolgere l'incarico, allegando la richiesta di quest'ultimo;
- le modalità di svolgimento;
- la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesti,
- il compenso lordo previsto o presunto;

- dichiarare:

- che l'incarico non rientra tra i compiti dell'Ufficio e del Servizio di assegnazione;
- che non sussistono motivi d'incompatibilità ai sensi di quanto previsto nella presente regolamentazione;
- che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà dell'Amministrazione;
- che si impegna, in ogni caso, ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

Il Responsabile competente al rilascio dell'autorizzazione può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine.

Il Responsabile deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 gg. dalla ricezione.

Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni, e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza.

I termini di cui sopra decorrono dalla ricezione della domanda completa di tutti gli elementi e dichiarazioni dettagliati al comma 3).

Decorsi i termini di cui ai precedenti commi, l'autorizzazione:

- a) si intende accordata se richiesta per incarichi da conferirsi da enti pubblici, anche economici, o altri organismi preposti alla gestione dei servizi pubblici locali;
- b) si intende definitivamente negata in ogni altro caso; qualora il dipendente ne chieda la motivazione la stessa deve essere data per iscritto entro 30 giorni.

Non saranno rilasciate autorizzazioni generiche per attività non esplicite, per periodi e durata generici. L'autorizzazione sarà rilasciata per singolo incarico.

## **Art. 6 – Limiti all'autorizzazione**

Il dipendente non può svolgere incarichi o attività soggette ad autorizzazione che lo impegnino complessivamente per più di 25 ore nel corso di ciascun mese. Le modalità di articolazione dell'incarico

nel limite massimo sopra citato devono essere concordate con il Responsabile di Area o con il Segretario Comunale per il personale titolare di P.O., ferme restando eventuali condizioni apposte nel provvedimento autorizzatorio.

Il dipendente che sta compiendo il periodo di prova di cui all'art. 14 bis del CCNL 6.7.1995 non può essere autorizzato prima del decorso, con esito positivo, del periodo stesso.

I limiti orari di cui al primo comma possono essere eccezionalmente derogati in caso di incarichi presso enti pubblici, anche economici, o altri organismi preposti alla gestione dei servizi pubblici locali, nel caso venga accertato un interesse da parte dello stesso Comune al conferimento dell'incarico.

### **Art. 7 – Decisione sulla richiesta di autorizzazione**

La decisione dell'organo preposto sulla richiesta di cui all'art. 7, avente carattere autorizzatorio o di diniego dell'autorizzazione, viene resa nota al personale richiedente e inviata per conoscenza all'Ente interessato all'incarico.

### **Art. 8 – Comunicazioni**

Il dipendente autorizzato allo svolgimento dell'incarico extra-istituzionale ha l'obbligo di comunicare al Responsabile dell'Area competente, entro 15 giorni dall'erogazione del compenso, l'ammontare del medesimo.

Le Amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunicano in via telematica, nel termine di 15 giorni, al Dipartimento della funzione pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto.

### **Art 9 - Fattispecie particolari**

Fermo restando quando previsto negli articoli precedenti, e fatte salve specifiche disposizioni di Legge, si stabiliscono le seguenti regole per i casi di seguito specificati:

**Esercizio di attività libero professionali:** per attività libero professionale si intende quella esercitata ai sensi dell'art. 2222 e seguenti del codice civile, caratterizzate da una prestazione per il cui esercizio è richiesta l'iscrizione in albi o l'appartenenza a ordini professionali. Tali attività sono esercitabili, previa autorizzazione, a condizione che il dipendente sia titolare di un rapporto di lavoro subordinato a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di quella a tempo pieno. L'esercizio dell'attività professionale forense è comunque vietata indipendentemente dal contratto di lavoro dipendente stipulato. Non è preclusa, se prevista dai rispettivi ordinamenti, l'iscrizione ad albi o registri professionali: in questo caso il dipendente dovrà comunque inoltrare domanda all'ente di appartenenza esplicitando i motivi della richiesta di iscrizione all'albo e sottoscrivendo espressamente l'impegno a non esercitare attività libero professionale. Analoghi principi sono applicabili alle attività libero professionali per le quali non è prevista l'iscrizione ad un albo, svolte non occasionalmente.

**Attività agricole:** ai dipendenti a tempo pieno è vietata l'esercizio dell'impresa agricola in qualità di imprenditore agricolo professionale (I.A.P.) o di coltivatore diretto. L'attività agricola svolta in forma non professionale è consentita previa autorizzazione sulla base di un criterio orientativo di valutazione che potrà essere costituito dai parametri di cui all'art. 5 desunti dalle tabelle di verifica dei requisiti per il riconoscimento della qualità di I.A.P.;

**Amministratore di condominio e locazione di immobili:** attività consentita solamente quando l'impegno riguarda la cura dei propri interessi (amministrazione o locazione di immobili di proprietà);

Attività in ambito sportivo: il dipendente può prestare attività nell'ambito di società e associazioni sportive dilettantistiche, fuori dall'orario di lavoro, purché a titolo gratuito previa comunicazione, fatti salvi comunque gli obblighi di servizio. Al dipendente potranno solo essere riconosciute dall'organismo conferente l'incarico le indennità e i rimborsi spese di cui all'art. 67 comma 1 lett. m) del TUIR;

Incarichi svolti dai profili tecnici: il dipendente con profilo tecnico può essere autorizzato a compiere singoli atti isolati riconducibili all'esercizio della libera professione, salvo che non esista conflitto di interesse con il Comune e siano rispettate le prescrizioni di cui al presente regolamento in tema di incompatibilità. In ogni caso, l'attività di progettazione e direzione lavori, riconducibile al regime di libera professione, sebbene occasionale, resa per conto di altre pubbliche amministrazioni è consentita solo al di fuori dell'ambito territoriale del Comune di Arquà Petrarca e, nel caso servizio svolto in convezione, al di fuori del territorio della Convenzione;

Perito o consulente tecnico d'ufficio del giudice: considerato l'obbligatorietà dell'Ufficio, l'attività è esercitabile, previa autorizzazione, secondo i principi dell'occasionalità;

Funzioni di giudice onorario e vice procuratore onorario: attività risulta autorizzabile ai sensi della vigente legislazione e il dipendente può beneficiare di permessi eventualmente previsti dalla contrattazione.

Partecipazione all'amministrazione o in qualità di socio di enti o società: Il dipendente non può essere titolare delle seguenti cariche sociali: amministratore o socio amministratore di società a responsabilità limitata, società per azioni o in accomandita per azioni, socio accomandatario in società in accomandita semplice, essere socio di società in nome collettivo e, in via generale, assumere tutti i ruoli di amministrazione attiva che possono essere rivestiti all'interno di singole società, costituite ai fini di lucro, sia di persone che di capitali;

Il dipendente non può, altresì, partecipare, anche in qualità di collaboratore, all'impresa familiare secondo la disciplina del codice civile;

Per quanto riguarda le società a partecipazione pubblica si applicano le disposizioni stabilite dal D.Lgs 175/2016 (TUSP) ed in particolare il divieto per i dipendenti delle amministrazioni pubbliche controllanti o vigilanti di essere nominati amministratori delle società a controllo pubblico (art. 11 c. 8).

Al di fuori dei casi previsti dal precedente capoverso, il dipendente può partecipare all'amministrazione o far parte di collegi sindacali in società o enti ai quali il Comune di Arquà Petrarca partecipi o comunque contribuisca, in quelli che siano concessionari del Comune, o sottoposti alla vigilanza del Comune (art. 60 e 62 D.P.R. n. 3/1957), purché il dipendente, qualora incaricato di funzioni dirigenziali o di vertice nel Comune di Arquà Petrarca, non abbia poteri di vigilanza o controllo sull'Ente privato dante incarico/carica; al tal fine, il dipendente presenterà dichiarazione ai sensi dell'art. 9 (Incompatibilità tra incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati) e 20 del D.Lgs 39/2013. Dovranno comunque essere rispettati i limiti stabiliti dall'art. 6 del presente Regolamento;

Tirocinio e praticantato per il conseguimento del titolo di avvocato o di dottore commercialista, nonché altre attività propedeutiche all'iscrizione in albi professionali: sono ammesse a condizione che lo svolgimento delle stesse sia effettuato a titolo gratuito al di fuori dell'orario di lavoro e che il dipendente-tirocinante si impegni ad astenersi dalla trattazione di questioni che possano interferire con le attività istituzionali che gli competono. Particolare attenzione è posta comunque nella verifica di possibili situazioni di conflitto di interesse (ad esempio con riferimento all'attività presso studi di avvocato con cause pendenti in cui è parte l'Amministrazione o con riferimento ai profili professio-

nali dell'area della vigilanza che ricoprono particolari vincoli di disciplina e subordinazione gerarchica nonché obbligo di riferire all'autorità giudiziaria) che possono dar luogo a provvedimento di non autorizzazione.

#### **Art. 10 – Responsabilità e sanzioni.**

L'incarico retribuito conferito da una Pubblica Amministrazione a dipendente del Comune di Arquà Petrarca senza la preventiva autorizzazione dell'Ente, fatte salve le specifiche sanzioni previste dalla normativa vigente, determina la nullità di diritto del provvedimento e comporta che l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'Amministrazione conferente, debba essere trasferito al Comune di Arquà Petrarca ad incremento del fondo produttività o di fondi equivalenti, fatta salva la normativa vigente in materia.

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.

Lo svolgimento, da parte del dipendente del Comune di Arquà Petrarca, di incarico retribuito presso amministrazione pubblica e soggetto privato senza osservare le procedure di autorizzazione di cui al presente documento costituisce, in ogni caso, infrazione disciplinare.

#### **Art. 11 – Disposizioni finali**

Il Responsabile dell'Area o, per il personale inquadrato nell'area delle Posizioni organizzative (P.O.), il Segretario Comunale possono, con provvedimento motivato, sospendere o revocare le autorizzazioni di rispettiva competenza concesse ai dipendenti per lo svolgimento di incarichi ed attività.

Il presente Regolamento costituisce altresì integrazione del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Arquà Petrarca.

#### **Art. 12 – Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entrerà in vigore il giorno stesso della sua pubblicazione all'albo pretorio.

**MODULO RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE INCARICHI  
EXTRAISTITUZIONALI**

**Al Responsabile di Area \_\_\_\_\_  
/Al Segretario comunale  
Comune di Arquà Petrarca**

Oggetto: richiesta di autorizzazione all'espletamento di attività/incarichi retribuiti o all'assunzione di cariche compensate.

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ in qualità di  
\_\_\_\_\_ Cat \_\_\_\_\_ presso il Servizio  
\_\_\_\_\_ di codesta Amministrazione comunale,  
  
chiede

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del Regolamento sulle incompatibilità e gli incarichi ai dipendenti comunali del Comune di Arquà Petrarca a svolgere il sotto indicato incarico / attività retribuita:

\_\_\_\_\_

per conto della Ditta / Ente \_\_\_\_\_  
sede/indirizzo \_\_\_\_\_  
e codice fiscale \_\_\_\_\_

A tal fine, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di falsità in atti e mendaci dichiarazioni, ai sensi dell'art. 47 del citato DPR 445/2000,

dichiara

1. che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio, senza utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'Amministrazione comunale per un impegno non superiore a 25 ore mensili;
2. nel periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_
3. luogo e modalità di svolgimento \_\_\_\_\_
4. tempi di svolgimento \_\_\_\_\_
5. che il compenso annuo/complessivo è pari ad € \_\_\_\_\_
6. che l'incarico non rientra tra i compiti dell'ufficio e del servizio di assegnazione;
7. che non sussistono motivi di incompatibilità secondo quanto previsto dal Regolamento comunale sopra richiamato, di cui il sottoscritto ha preso visione,
8. che la durata complessiva degli incarichi svolti nel corrente anno solare non supera il limite di \_\_\_\_\_ ore lavorative, tenuto conto di tutti gli incarichi autorizzati compreso l'incarico oggetto della presente richiesta.

Il/la sottoscritto/a assicura, in ogni caso, il puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio e si impegna a comunicare tempestivamente, per mezzo di ulteriore dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà eventuali modifiche rispetto alle dichiarazioni sopra rese.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_