



# Comune di Valbrenta

Provincia di Vicenza

## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ED ATTIVITÀ EXTRA-ISTITUZIONALI DA PARTE DEL PERSONALE DIPENDENTE**

Approvato con delibera della Giunta Comunale n. 81 del 9 settembre 2021  
Modificato con delibera della Giunta Comunale n. 51 del 18 agosto 2022

## **TITOLO I - PRINCIPI**

### **Articolo 1 - Ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità per il rilascio ai dipendenti del Comune di Valbrenta a tempo pieno e a tempo parziale superiore al 50% dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi retribuiti da parte di altre pubbliche amministrazioni o da parte di società e persone fisiche che svolgano attività d'impresa o commerciale, come previsto dall'articolo 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
2. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano, solo se espressamente previsto, ai rapporti a tempo parziale inferiore al 50%.
3. Le disposizioni del presente Regolamento non si applicano ai dipendenti collocati in aspettativa non retribuita e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi, anche per avviare attività professionali e imprenditoriali.

### **Articolo 2 - Principi generali**

1. I dipendenti non possono svolgere prestazioni per conto di altre amministrazioni pubbliche, società o persone fisiche senza la preventiva autorizzazione dell'Ente.
2. Il dipendente autorizzato allo svolgimento di un incarico extra istituzionale ha l'obbligo di:
  - a) svolgere l'attività al di fuori dell'orario di lavoro;
  - b) non utilizzare locali, mezzi o strutture, salvo diverso accordo nel caso di prestazioni a favore di enti pubblici, o richiedere il supporto del personale del Comune di Valbrenta;
  - c) non utilizzare le informazioni acquisite in ragione d'ufficio.
3. Ai dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale non possono essere conferiti incarichi professionali dalle amministrazioni pubbliche; gli stessi dipendenti non possono assumere il patrocinio in controversie nelle quali sia parte una pubblica amministrazione, come previsto dall'articolo 1, comma 56 bis, della legge n. 662 del 1996.

### **Articolo 3 - Incompatibilità e divieti**

1. Per quanto sopra espresso, sono specificatamente incompatibili e dunque vietati, oltre agli incarichi e alle attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal Decreto Legislativo del 8 aprile 2013, n. 39, o da altre disposizioni di legge, gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti:
  - a) nei confronti dei quali la struttura di diretta assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o provvedimenti ampliativi comunque denominati, anche in forma tacita;
  - b) nei confronti dei quali la struttura di diretta assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
  - c) fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
  - d) privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti alla struttura di diretta assegnazione del dipendente.
2. L'incompatibilità di cui al precedente comma si estende al personale cessato, nei termini di cui all'art. 53, comma 16 ter, del Decreto Legislativo del 30 marzo 2001, n. 165.
3. E' sempre vietato svolgere le attività di seguito elencate, anche non retribuite:
  - a) esercitare la professione di avvocato;
  - b) esercitare attività di tipo commerciale, industriale, artigianale o comporti l'assunzione di impieghi alle dipendenze di privati o cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società cooperative, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;
  - c) esercitare attività libero professionale, ossia attività di lavoro autonomo per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in albi o elenchi;
  - d) esercitare attività di imprenditore agricolo o coltivatore diretto tranne nel caso in cui l'impegno richiesto sia modesto, non abituale e continuativo durante l'anno: nel caso l'attività potrà

essere svolta anche con la titolarità della partita IVA.

- e) avere altri rapporti di lavoro subordinato alle dipendenze di soggetti pubblici o privati;
- f) assumere cariche in enti o in società, di persone o di capitali, aventi scopo di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata al Comune di Valbrenta o per i quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti di questo Ente a cariche sociali, previa designazione dello stesso;
- g) assumere cariche in cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi del Comune di Valbrenta o ricevano da questo contributi a qualunque titolo;
- h) assumere incarichi da soggetti pubblici o privati che abbiano lite pendente con l'Amministrazione o da soggetti privati che abbiano con la stessa debiti o crediti.

#### **Articolo 4 - Incarichi soggetti a comunicazione**

1. Sono soggette solo a preventiva comunicazione le attività libere, anche se retribuite, elencate all'articolo 53, comma 6, dalla lettera a) alla lettera f-bis) del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e di seguito riportate:
  - a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie o simili;
  - b) utilizzazione economica da parte dell'autore o dell'inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - c) partecipazione a convegni o seminari *in qualità di relatore esperto*;
  - 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 fuori ruolo;
  - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le sedi distaccate o in aspettativa non retribuita;
  - g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica, purché abbiano carattere occasionale e non professionale.
2. Non necessitano inoltre di autorizzazione tutte le attività che consistono nella esplicitezza di diritti e libertà costituzionalmente garantiti ed inoltre, a titolo esemplificativo, i seguenti incarichi e attività extra istituzionali:
  - a) incarichi di perito e consulente tecnico d'ufficio disposti dall'Autorità Giudiziaria;
  - b) attività prestate nell'ambito di società e associazioni sportive dilettantistiche, fuori dall'orario di lavoro, purché a titolo gratuito, o per le quali siano riconosciuti esclusivamente indennità e rimborsi spese di cui all'articolo 81, comma 1, lettera m), del testo unico delle imposte sui redditi, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1986, n. 917;
  - c) 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;
  - d) attività sportive, artistiche, o di cessione di opere dell'ingegno, o attività che costituiscono manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo, purché non esercitate professionalmente e rese a titolo gratuito;
  - e) attività rese in favore di associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro, purché rese a titolo gratuito;
  - f) la collaborazione in attività imprenditoriali di qualsiasi natura del coniuge o di parenti fino al quarto grado o affini fino al secondo grado, purché resa a titolo gratuito, in forma temporanea, saltuaria od occasionale;
  - g) l'assolvimento di un pubblico ufficio, quale ad esempio giudice popolare o membro di seggi elettorali.
3. Le attività di cui ai commi 1 e 2 non devono essere autorizzate dall'Ente, ma sono soggette alla mera comunicazione da effettuarsi in carta libera ed inviata al Responsabile del Servizio Personale nei 30 giorni antecedenti alla data di inizio dell'attività. Resta comunque in capo al dipendente l'obbligo di astenersi dall'assunzione degli incarichi di cui ai commi 1 e 2 qualora essi interferiscano o producano conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni istituzionali svolte dall'interessato o dall'Ufficio di assegnazione.

## **Articolo 5 - Criteri per il rilascio dell'autorizzazione**

1. La richiesta di autorizzazione all'esercizio di incarichi extra-lavoro è presentata dal dipendente interessato o dal soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico.
2. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione all'attività extra – istituzionale è necessario che:
  - l'incarico da conferire non contrasti con i compiti istituzionali dell'Ente;
  - sia valutato il conflitto di interesse, reale potenziale o percepito, ai sensi dell'art. 6 bis della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e del Codice nazionale di comportamento. La valutazione operata circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica e la posizione professionale del dipendente all'interno dell'Amministrazione e tutto ciò che concorre alla determinazione dell'oggetto del rapporto di lavoro;
  - l'incarico abbia una durata definita e non prolungata nel tempo, e non oltrepassi i limiti della saltuarietà e occasionalità, da valutare in concreto con riferimento alla specifica fattispecie e comunque non oltre i 12 mesi.
3. Al fine di evitare possibili compromissioni del principio di esclusività, i compensi lordi per incarichi esterni di qualsiasi tipo, complessivamente percepiti dal dipendente nel corso dell'anno solare, non possano risultare superiori al 30% della retribuzione annua lorda dallo stesso percepita nell'anno precedente.

## **Articolo 6 - Soggetto competente al rilascio delle autorizzazioni**

1. Il soggetto competente al rilascio dell'autorizzazione è:
  - a) per il Segretario Comunale, dal Sindaco;
  - b) per il personale apicale, il Segretario Comunale;
  - c) per il personale non apicale, il Responsabile del servizio personale.
2. Il Responsabile del Servizio Personale, ai fini del rilascio dell'autorizzazione, acquisisce il parere del Responsabile dell'Area di appartenenza del dipendente richiedente l'autorizzazione.
3. Il parere è rilasciato entro sette giorni dal ricevimento della richiesta. In caso di decorrenza dei termini, il Responsabile del Servizio Personale procede in autonomia.

## **Articolo 7 - Rilascio e revoca delle autorizzazioni**

1. L'autorizzazione deve essere rilasciata prima che inizi lo svolgimento dell'attività per la quale è stata richiesta.
2. L'autorizzazione può essere revocata qualora l'attività svolta, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento della stessa, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio di appartenenza.
3. L'autorizzazione deve essere revocata qualora emergano nello svolgimento della prestazione elementi che ne determinano l'incompatibilità. Il dipendente ha l'onere di comunicare tempestivamente il sopravvenire di condizioni di incompatibilità, conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla prosecuzione dell'incarico.

## **Art. 8 - Termini del procedimento**

1. Il procedimento di autorizzazione è avviato entro sette giorni decorrenti dalla data di ricevimento della richiesta al protocollo dell'Ente ed è concluso nei successivi trenta giorni.
2. Il decorso del suddetto termine senza che sia stato emanato il provvedimento espresso equivale:
  - a silenzio assenso per le richieste di autorizzazione relativi ad incarichi da conferire da parte di amministrazioni pubbliche nei tempi di cui al comma 4 del presente articolo.
  - a silenzio rigetto per quelle relative ad autorizzazione da conferire da parte di società o persone fisiche, come previsto dall'articolo 53, comma 10, del D. Lgs. n. 165 del 2001.
3. È ammesso il rilascio dell'autorizzazione dopo il formarsi del silenzio-rigetto di cui al comma 2, che dovrà intendersi come implicitamente revocato dal provvedimento espresso di assenso all'espletamento dell'incarico.
4. 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. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, si intende accordata.

#### **Articolo 9 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro anche di natura libero professionale purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione. In tale caso, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente che intende svolgere un incarico o un'attività è comunque tenuto a darne comunicazione al Responsabile del Servizio Personale 30 giorni prima dell'inizio del rapporto di lavoro.
2. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento.
3. Nella comunicazione di cui al comma 1 il dipendente dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.

#### **Articolo 10 - Conferimento di incarichi ai propri dipendenti**

1. Il Comune di Valbrenta non può conferire ai propri dipendenti incarichi retribuiti afferenti ad attività e funzioni:
  - a) che siano ricomprese nei propri compiti e doveri d'ufficio o, in ogni caso, che corrispondano a mansioni comunque riferibili al profilo di appartenenza.
  - b) per l'espletamento delle quali siano presenti nella struttura comunale appositi uffici dotati della specifica figura professionale necessaria per l'incarico.
2. Qualora non ricorrano le condizioni sopra previste, l'Amministrazione può conferire incarichi retribuiti a titolo professionale al personale dipendente, secondo le modalità di seguito descritte.
3. L'affidamento ai dipendenti dell'Ente avviene mediante procedura comparativa finalizzata a privilegiare le capacità professionali dei soggetti coinvolti, in ragione della tipologia della prestazione richiesta e previa attenta valutazione che l'espletamento dell'attività non riguardi mansioni riferibili alla qualifica del dipendente stesso.
4. Gli incarichi conferiti devono essere svolti esclusivamente al di fuori del normale orario di lavoro e non devono pregiudicare lo svolgimento delle mansioni proprie dell'Ufficio.
5. Gli incarichi devono essere di tipo occasionale e riferirsi ad un compito o ad un'opera determinata in maniera precisa sia nell'oggetto che nel tempo della durata della prestazione.
6. Gli incarichi sono compensati in relazione al tipo di attività che viene richiesta e svolta, salvaguardando il principio della convenienza economica, valutando anche i risparmi di spesa rispetto ad affidamenti esterni. Le prestazioni professionali di cui sopra verranno liquidate, su presentazione di apposita richiesta con una riduzione del 30% delle tariffe professionali vigenti o dei prezzi di mercato.
7. L'affidamento in oggetto deve essere formalizzato attraverso apposita determinazione da adottarsi dall'organo individuato dall'art. 6 che attesti che la prestazione richiesta non rientra tra le mansioni afferibili al profilo del dipendente ed è compatibile con il corretto e tempestivo espletamento degli altri doveri d'ufficio del dipendente e che evidenzia altresì il vantaggio economico di cui al precedente comma. In ragione del principio di onnicomprensività delle prestazioni rese nell'ambito del rapporto di pubblico impiego, rientrano nelle normali incombenze dei Responsabili delle Aree Funzionali l'assolvimento di incarichi comunque conferiti dall'Amministrazione.

## **Articolo 11 - Iscrizioni all'Albo**

1. Fermo restando il divieto di esercitare l'attività professionale, è ammessa l'iscrizione ad Albi o Registri Professionali qualora specifiche disposizioni di legge lo consentano o qualora l'iscrizione stessa costituisca requisito essenziale per lo svolgimento dell'attività di ufficio.

## **Articolo 12 - Disposizioni speciali per i lavoratori assunti a tempo determinato già professionisti**

1. Il dipendente assunto a tempo determinato con rapporto di lavoro a tempo pieno può mantenere attiva la partita IVA di cui sia titolare in quanto professionista, stante la precarietà del rapporto. Per tutta la durata del rapporto a termine gli è vietato svolgere l'attività professionale precedentemente esercitata, ovvero qualunque altra attività in modo professionale.
2. Durante il periodo del rapporto di lavoro, il dipendente è autorizzato a ricevere il pagamento di corrispettivi da committenti per prestazioni lavorative professionali rese antecedentemente la stipula del rapporto di lavoro subordinato e *comunque per non più di tre mesi dall'assunzione*.
3. All'atto della stipula del contratto individuale di lavoro dovrà essere sottoscritta apposita dichiarazione in merito.

## **Articolo 13 - Disposizioni speciali per i lavoratori assunti a tempo indeterminato già professionisti**

1. Al dipendente assunto a tempo indeterminato con rapporto di lavoro superiore al 50%, già titolare di partita IVA, è vietata la prosecuzione, anche temporanea, della stessa attività professionale precedentemente esercitata.
2. Il lavoratore, previa istanza corredata dall'elenco delle attività professionali pregresse pendenti, può essere autorizzato al mantenimento della partita IVA, per il termine massimo di *tre mesi*, esclusivamente per ricevere il pagamento di corrispettivi da committenti per prestazioni lavorative professionali rese antecedentemente la stipula del rapporto di lavoro subordinato e per il rispetto della vigente normativa fiscale e previdenziale.

## **Articolo 14 - Comunicazioni obbligatorie**

1. Tutti gli adempimenti in materia di comunicazione relative agli incarichi affidati o autorizzati ai propri dipendenti sono effettuati a cura dell'Ufficio Personale del Comune di Valbrenta.

## **Articolo 15 - Disposizioni finali**

1. La violazione delle disposizioni del presente Regolamento in materia di incompatibilità e di autorizzazione costituisce giusta causa di recesso del rapporto di lavoro del dipendente, all'esito del relativo procedimento disciplinare. I compensi percepiti per prestazioni effettuate senza la prescritta autorizzazione sono acquisiti al Fondo Salario accessorio del personale comunale.
2. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento, si rinvia alla disciplina in materia contenuta nelle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali.
3. Il presente Regolamento si applica ai procedimenti avviati a decorrere dal primo giorno del mese successivo alla data della sua approvazione e costituisce parte integrante della vigente regolamentazione interna in materia di organizzazione degli Uffici e dei Servizi.