


I REGOLAMENTI PROVINCIALI :  
N. 60

---



**PROVINCIA DI PADOVA**


---



**NORME  
PER LO SVOLGIMENTO  
DI INCARICHI  
EXTRA ISTITUZIONALI  
DA PARTE DEI DIPENDENTI  
DELLA PROVINCIA**

---

---



*Approvato con D.G.P. in data 10.03.2003 n. 72 reg. e modificato con D.G.P. del 9.4.2009  
n.144 reg.*

## ***INDICE DEGLI ARTICOLI***

- ART. 1    Ambito di applicazione
- ART. 2    Autorizzazione preventiva
- ART. 3    Modalità di rilascio dell'autorizzazione
- ART. 4    Limiti alla durata degli incarichi
- ART. 5    Incarichi consentiti senza preventiva autorizzazione
- ART. 6    Incarichi e attività vietati
- ART. 7    Adempimenti del Settore Risorse Umane
- ART. 8    Costituzione Ufficio Ispettivo (***ABROGATO*** con DGP 9.4.2009 n. 144 reg.)
- ART. 9    Norma di rinvio
- ART. 10    Entrata in vigore

**Art. 1**  
**Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina gli incarichi retribuiti per prestazioni non comprese nei compiti e doveri d'ufficio conferiti da Enti pubblici, diversi dall'Amministrazione di appartenenza, o da privati ai dipendenti della Provincia.
2. Il regolamento si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato assunto dall'Amministrazione Provinciale di Padova.
3. Sono esclusi i lavoratori con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno.

**Art. 2**  
**Autorizzazione preventiva**

1. Gli incarichi di cui all'articolo 1 possono essere esercitati previa autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione.
2. L'esercizio delle prestazioni deve avvenire al di fuori del normale orario di lavoro e non deve arrecare pregiudizio alle esigenze lavorative del Settore di appartenenza, anche in relazione all'attività progettuale programmata nell'ambito dello stesso.
3. Per lo svolgimento di dette prestazioni è vietato l'uso di attrezzature e strumenti dell'Ente. E' altresì vietato servirsi di personale dipendente dell'Ente.
4. Per sopravvenute esigenze di servizio, adeguatamente documentate, le autorizzazioni possono essere sospese o revocate.

**Art. 3**  
**Modalità di rilascio dell'autorizzazione**

1. L'espletamento di prestazioni, non comprese nei compiti e doveri d'ufficio, può essere autorizzato solo su domanda dell'interessato. L'istanza deve essere redatta sull'apposito modulo predisposto dal Settore Risorse Umane e deve contenere i seguenti elementi essenziali:
  - a) oggetto della prestazione;
  - b) motivo della richiesta;
  - c) termine di inizio e presunta durata della prestazione;
  - d) sede di svolgimento dell'attività;
  - e) compenso previsto, anche in via presuntiva.
2. L'istanza deve essere preventiva all'incarico e deve essere corredata dal parere del dirigente del settore, cui il dipendente è assegnato. Nell'esprimere il parere, il dirigente deve valutare la

compatibilità dell'incarico con le esigenze di servizio e l'assenza di conflitto di interessi in relazione ai compiti assegnati al dipendente.

All'istanza deve essere allegata la richiesta dell'Ente o soggetto interessato alla prestazione del dipendente.

3. L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Generale per i Dirigenti e dal Dirigente del Settore Risorse Umane per gli altri dipendenti, entro 30 giorni dalla ricezione della stessa.
4. Per il personale che presta servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni ed il termine per l'adozione del provvedimento di autorizzazione è di 45 giorni. L'Ente di appartenenza del dipendente interessato trasmette una richiesta di intesa a quello presso cui il medesimo presta servizio. Quest'ultimo deve pronunciarsi entro 10 giorni. In caso di silenzio, si prescinde dall'intesa, e sulla domanda del dipendente decide l'Amministrazione di appartenenza nel termine suindicato.
5. Decorso il termine per provvedere, di cui ai commi 3 e 4, senza l'adozione di un provvedimento espresso, l'autorizzazione si intende accordata, qualora sia stata richiesta per lo svolgimento di incarichi presso altre amministrazioni pubbliche. In ogni altro caso, si intende negata.
6. Qualora il conferimento dell'incarico sia operato da parte della Provincia di Padova nei confronti di proprio personale interno, l'Amministrazione è tenuta ad assicurare un'equa ripartizione degli incarichi, tenendo conto della professionalità dei dipendenti, della qualifica rivestita, dell'impegno profuso nello svolgimento dell'attività d'istituto, e della rilevanza complessiva degli incarichi in corso. Non possono, in ogni caso, essere conferiti incarichi, retribuibili con trattamenti economici supplementari rispetto allo stipendio, ricompresi nelle normali mansioni d'ufficio, anche con riferimento alle declaratorie contrattuali previste per la qualifica posseduta.

#### ***Art. 4***

#### ***Limiti alla durata degli incarichi***

1. Ogni incarico deve concludersi in un arco temporale massimo di mesi 12 eventualmente prorogabili, in casi eccezionali, previa debita motivazione.
2. Le prestazioni relative agli incarichi non devono prevedere un impegno orario superiore a 250 ore per anno solare. Entro il 31 dicembre dell'anno di riferimento, il dipendente interessato dovrà rilasciare al Settore Risorse Umane una dichiarazione, adeguatamente documentata, attestante la durata, in termini orari, degli incarichi espletati. Le eventuali ore eccedenti il suddetto limite saranno imputate all'anno solare successivo.

3. I limiti orari di cui al precedente comma possono essere eccezionalmente derogati nel caso venga accertato un interesse dell'Ente al conferimento dell'incarico.

**Art. 5**

***Incarichi consentiti senza preventiva autorizzazione***

1. Sono consentiti e non necessitano di autorizzazione tutti gli incarichi ricollegati direttamente dalla legge o da altre fonti normative alla specifica qualifica, funzione o carica istituzionale ricoperta dal dipendente pubblico o attribuiti dalla stessa Amministrazione di appartenenza per designazione degli organi di direzione politica.
2. Non necessitano di preventiva autorizzazione le prestazioni retribuite derivanti :
  - a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - c) dalla partecipazione a convegni e/o seminari di studio in qualità di relatori (è richiesta invece l'autorizzazione se il dipendente partecipa ad un corso di aggiornamento o di formazione in qualità di docente);
  - d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
  - f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.
3. Non sono , altresì, soggette ad autorizzazione:
  - a) le prestazioni richieste al personale di Polizia Provinciale da altri Enti pubblici (ex L:R:40/1988);
  - b) le perizie giudiziarie nell'interesse dell'Ente;
  - c) l'attività di progettazione/direzione lavori per sé stessi o per parenti e affini entro il 2° grado;
  - d) l'attività agricola purché la stessa sia di modesta entità e dia luogo ad un volume d'affari che non comporta l'apertura della partita IVA.;
  - e) l'attività di amministratore di condominio limitatamente alla cura dei propri interessi e purché non retribuita .
4. Lo svolgimento degli incarichi non soggetti ad autorizzazione è, comunque, subordinato alla preventiva comunicazione all'Amministrazione, per la valutazione di eventuali conflitti di interesse.

5. I soggetti destinatari degli incarichi di cui al presente articolo sono tenuti a comunicare al Settore Risorse Umane l'avvenuto conferimento e gli emolumenti percepiti, ai fini degli adempimenti stabiliti dalla vigente normativa.

**Art. 6**  
***Incarichi e attività vietati***

1. I dipendenti non possono svolgere incarichi che si configurino come lavoro subordinato, parasubordinato (contratti di collaborazione coordinata e continuativa) o autonomo, inteso come esercizio abituale e sistematico, ancorché non in via esclusiva, di attività professionali comprese quelle non ordinate in albi.
2. I dipendenti non possono esercitare attività industriali, commerciali o comunque imprenditoriali. Non sono consentiti incarichi la cui natura comporta l'attribuzione della qualifica di imprenditore industriale o commerciale ai sensi dell'art. 2195 c.c. nonché le attività artigianali esercitate in modo continuativo professionale e lucrativo, l'attività di imprenditore agricolo a titolo principale, l'attività di agente o di rappresentante di commercio, in quanto attività ausiliaria delle attività industriali o commerciali.
3. Sono, altresì, incompatibili e pertanto non consentite:
  - ✓ le attività che vengano effettuate a favore di soggetti nei confronti dei quali il Settore di appartenenza svolge funzioni di vigilanza o di controllo, oppure relative alla concessione di finanziamenti;
  - ✓ non è consentito assumere cariche in società costituite a fine di lucro (tra le società a fine di lucro rientrano le banche popolari e le banche di credito cooperativo), compresa la partecipazione ai collegi sindacali.

**Art. 7**  
***Adempimenti del Settore Risorse Umane***

1. All'1 luglio e all'1 gennaio di ogni anno, l'elenco degli incarichi autorizzati nel semestre precedente viene inviato dal settore Risorse Umane al Segretario/Direttore Generale.
2. Il Settore Risorse Umane è tenuto agli adempimenti previsti dalla vigente normativa, in relazione agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, in materia di comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica.

**Art. 8**  
***Costituzione Ufficio Ispettivo***

***(articolo ABROGATO con DGP del 9.4.2009 n. 144 reg.)***

**Art. 9**  
***Norma di rinvio***

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla disciplina contenuta nella vigente normativa ed alle norme del Codice Civile, per quanto applicabili.

**Art. 10**  
***Entrata in vigore***

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.