

**COMUNE DI CALDOGNO**  
**Provincia di Vicenza**

**REGOLAMENTO PER LO  
SVOLGIMENTO DEGLI  
INCARICHI ESTERNI DA  
PARTE DEL PERSONALE  
DIPENDENTE**

**IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE/TRASPARENZA**  
**dr. Michelangelo Pellè**

## **ART. 1 – DISPOSIZIONI GENERALI ED AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente Regolamento disciplina *ex art. 53, comma 3-bis*, del D.Lgs. n. 165/2001, i criteri oggettivi e predeterminati, in base ai quali ai dipendenti possono essere conferiti incarichi da parte di altre amministrazioni pubbliche, diverse da quella di appartenenza, da società o da persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, tenendo conto anche della specifica professionalità, così 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.

2. Per “*incarico*” si intendono le prestazioni svolte dal dipendente al di fuori del rapporto di lavoro con l'ente a favore di amministrazioni pubbliche e di soggetti privati, su commissione di terzi o anche su iniziativa del dipendente, per le quali prestazioni siano previsti compensi.

3. Il presente Codice si applica in generale a tutti i dipendenti del Comune di Caldogno, con particolare riguardo a quei dipendenti che svolgono attività di natura tecnico-professionale e per quelli assegnati alle aree ad elevato rischio di corruzione, come definite nell'art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012 e nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

## **ART. 2 – INCARICHI VIETATI**

1. Il lavoratore dipendente, fatto salvo quanto stabilito da specifiche disposizioni di legge e dalla normativa sul rapporto di lavoro a tempo parziale, non può:

➤ esercitare un'attività di tipo commerciale, artigianale, agricolo-imprenditoriale, di coltivatore diretto, industriale o professionale;

➤ instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con il Comune, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici, sia alle dipendenze di privati;

➤ assumere cariche in società costituite a fine di lucro, salvo che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata al Comune di Caldogno, ovvero quando la carica presso società con fini di lucro non prevede la partecipazione attiva alla vita sociale dell'impresa, ma solo all'esercizio dei doveri e diritti del semplice socio;

➤ svolgere attività di consulenza e collaborazione esterna con caratteristiche di abitudine, sistematicità e continuità o comunque riconducibili ad attività libero-professionali;

➤ svolgere incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso con l'ente contenziosi o procedimenti volti a ottenere o che abbiano già ottenuto l'attribuzione di sovvenzioni o sussidi o ausili finanziari, ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione stessa;

➤ svolgere incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi all'ente o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura cui è assegnato svolga attività di controllo, di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;

➤ svolgere incarichi tecnici previsti dalla legislazione in materia di lavori pubblici, compreso la realizzazione delle opere di urbanizzazione, da realizzarsi nel territorio del Comune o per le quali lo stesso abbia rilasciato o abbia ricevuto istanza di rilascio di autorizzazioni comunque denominate o infine per le quali il Comune abbia concesso finanziamenti;

➤ svolgere incarichi di patrocinio in giudizio conferiti da enti e soggetti che risiedono nel territorio del Comune.

➤ esercitare qualsiasi altra attività che interferisca con le esigenze di servizio o concretizzi occasioni di conflitto di interesse con i compiti svolti presso il Comune di Caldogno ovvero ne pregiudichi l'imparzialità ed il buon andamento.

2. Non possono essere conferiti dall'amministrazione ai propri dipendenti incarichi retribuiti aventi ad oggetto:

➤ attività o prestazioni che rientrino nelle mansioni attribuite al dipendente o che comunque rientrino fra i compiti del servizio di assegnazione;

➤ attività o prestazioni rese in rappresentanza dell'Amministrazione che rientrino nei compiti del servizio di assegnazione, ossia prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi.

3. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale possono mantenere la titolarità di tale attività limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni a tempo indeterminato e durante le assunzioni a tempo determinato, purché si astengano dall'esercizio della relativa attività; gli stessi possono essere autorizzati dal Segretario Comunale o dal Responsabile del Servizio, secondo le rispettive competenze, a portare a compimento i lavori già avviati purché non si determinino situazioni di incompatibilità con la posizione ricoperta.

#### **ART. 3 – INCARICHI NON SOGGETTI AD ALCUNA AUTORIZZAZIONE**

1. Gli incarichi che possono essere svolti senza autorizzazione, sono:

➤ quelli individuati nel comma 6 dell'art. 53 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 e ss.mm.ii.;

➤ incarichi non retribuiti a favore di organismi non aventi scopo di lucro;

➤ attività di ricerca scientifica.

2. Per lo svolgimento di tali incarichi è sufficiente effettuare una comunicazione a titolo di informazione al Responsabile del Servizio cui il dipendente è assegnato o al Segretario Comunale, se l'incarico riguarda un Responsabile di servizio o un soggetto titolare di posizione organizzativa.

#### **ART. 4 – INCARICHI CHE POSSONO ESSERE SVOLTI PREVIA AUTORIZZAZIONE**

1. Fermo quanto disposto nei precedenti articoli e nel codice di comportamento adottato dal Comune di Caldogno, al dipendente può essere concessa autorizzazione allo svolgimento di incarichi, anche retribuiti, a favore di soggetti pubblici e privati, quali:

➤ consulenze e perizie tecniche;

➤ progettazione, direzione, coordinamento lavori, collaudo e manutenzione di opere;

➤ partecipazione a consigli di amministrazione, a collegi sindacali o dei revisori dei conti di amministrazioni pubbliche e di società miste a maggioranza pubblica;

➤ attività di docenza;

➤ partecipazione a commissioni di appalto e di concorso;

➤ partecipazione a commissioni, comitati, organismi istituiti e operanti presso enti pubblici;

➤ attività di arbitrato;

➤ attività di rilevazione indagini statistiche;

➤ incarico di commissario *ad acta*;

- espletamento di cariche sociali in società cooperative o imprese agricole a conduzione familiare;
- esercizio dell'attività di amministratore di condomini nella residenza o nei quali il dipendente è titolare di proprietà;
- assumere cariche sociali in enti, associazioni sportive, ricreative e culturali.

2. In ogni caso il dipendente, a tempo pieno o parziale superiore al 50%, non può essere titolare di partita Iva e non può avviare l'incarico prima di aver ottenuto l'autorizzazione; l'amministrazione, l'ente o il privato richiedenti non possono conferire l'incarico se non è stata accordata la preventiva autorizzazione da parte del Comune di Caldogno.

3. Gli incarichi di qualsiasi tipo o natura, assegnati da soggetti esterni sia pubblici sia privati, sia *no-profit*, devono essere svolti fuori dall'orario e dalla sede di lavoro. Il dipendente non può utilizzare mezzi, beni e attrezzature comunali e deve comunque assicurare un completo, tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio, che non devono essere in alcun modo influenzati o compromessi dallo svolgimento dell'attività extraufficio.

#### **ART. 5 – PROCEDURA PER L'OTTENIMENTO DELL'AUTORIZZAZIONE**

1. Per lo svolgimento degli incarichi consentiti, il dipendente o il soggetto beneficiario della prestazione devono presentare al Responsabile del Servizio cui è assegnato o al Segretario Comunale, se titolare di posizione organizzativa, apposita richiesta indicante:

- a. tipo e oggetto d'incarico;
- b. soggetto beneficiario dell'incarico e relativi dati fiscali;
- c. luogo e modalità di svolgimento;
- d. importo percepibile definito o presunto;
- e. impegno richiesto e durata.

2. Il rilascio dell'autorizzazione a svolgere l'incarico è subordinato alla verifica che:

- sia svolto al di fuori dall'orario di servizio;
- non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
- non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente stesso;
- abbia natura occasionale o saltuaria o comunque durata limitata nel tempo;
- non comporti per il dipendente un impegno troppo gravoso;
- l'entità del compenso corrisposto non superi la somma di €5.000,00 annui dal medesimo committente;
- il dipendente non sia già stato autorizzato a svolgere ulteriori incarichi;
- l'incarico stesso costituisca motivo di crescita professionale anche nell'interesse del Comune di Caldogno.

3. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare possono essere chiesti ulteriori elementi di valutazione all'interessato o al soggetto a favore del quale la prestazione deve esser resa o al responsabile della struttura al quale è assegnato il dipendente.

4. L'autorizzazione è rilasciata dall'organo competente con atto di diritto privato, entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della richiesta. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi ad amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso si intende definitivamente negata. Del rilascio dell'autorizzazione deve essere informato il Responsabile comunale anticorruzione.

5. In ogni caso, costituisce conflitto di interessi ogni attività, esercitata nell'ambito del territorio comunale, rispetto alla quale il Comune di Caldogno abbia rapporti di collaborazione, dipendenza, interrelazione e controllo o per la quale il dipendente sia chiamato ad esprimere pareri, autorizzazioni, concessioni, permessi o altri provvedimenti amministrativi.

6. Le autorizzazioni conferite possono essere sospese o revocate in qualsiasi momento dal soggetto competente al rilascio, con atto motivato, nel caso vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione, o in caso di sopravvenuta incompatibilità fra l'incarico svolto e gli interessi dell'ente.

#### **ART. 6– DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE PART-TIME E COMANDATO**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con un orario non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno, salvo quanto disposto dal comma 1 dell'art. 92 del D.Lgs. 28.8.2000, n. 267 e fermo restando l'obbligo di tempestiva comunicazione all'ente, può esercitare altre prestazioni di lavoro che non creino conflitto di interessi, non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, non siano palesemente in contrasto con la posizione ricoperta nel senso che non vi sia interferenza, connessione, conseguenze rispetto ai compiti d'ufficio svolti, e sempre nel rispetto delle specifiche norme e disposizioni in materia.

2. Per i dipendenti in posizione di comando l'autorizzazione è rilasciata dall'ente presso il quale prestano servizio al quale devono essere prodotti, oltre agli elementi specificati nei precedenti articoli, anche il nulla-osta dell'amministrazione o ente di appartenenza.

#### **ART. 7 – SANZIONI**

1. Il dipendente che svolge un incarico senza la prescritta autorizzazione, o qualora abbia ottenuto un'autorizzazione a seguito della presentazione di una richiesta falsa e/o non veritiera, viene diffidato dall'ente a cessare la situazione di incompatibilità nei successivi 30 giorni.

2. La violazione degli obblighi previsti dal presente Regolamento e, in particolare, le circostanze richiamate al precedente comma 1, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio, ai quali saranno applicate, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità nonché in ragione del pregiudizio anche morale che ne deriva, le sanzioni disciplinari previsti dalle norme di legge e dai contratti di lavoro vigenti

3. Nelle fattispecie disciplinate dal presente articolo, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazioni deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, dal dipendente, al bilancio dell'ente.

4. Per le autorizzazioni rilasciate, l'Amministrazione è soggetta agli obblighi di pubblicità e comunicazione disciplinati dalla normativa in vigore e soggiace alle relative sanzioni e penalità.

#### **ART. 8 - DISPOSIZIONI DI COORDINAMENTO**

1. Quanto previsto per una singola procedura da seguire è da ritenersi estensibile ad altre, in quanto compatibile, al fine di raggiungere gli scopi disciplinati nel presente Regolamento.
2. Quando nel presente Regolamento è indicato un preciso soggetto Responsabile, è inteso anche chi lo sostituisce in caso di assenza o impedimento o chi ne assume le funzioni, secondo le norme organizzative vigenti all'interno dell'Ente.
3. Le norme del presente Codice hanno efficacia applicativa fino all'emanazione di leggi comunitarie, statali, regionali o atti aventi valore ed efficacia normativa a carattere generale, che disciplinino diversamente la materia in oggetto.

#### **ART. 9 – NORME FINALI ED ENTRATA IN VIGORE**

1. Sono abrogate le norme dei Regolamenti comunali e degli atti aventi forza analogica che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente Regolamento.
2. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione all'Albo informatico comunale.

3. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del D.Lgs. n. 150/2009, il presente Regolamento viene pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune, dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato; in quest'ultimo caso dovrà essere sostituito con la versione rinnovata e/o aggiornata.