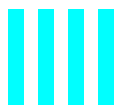


**I REGOLAMENTI PROVINCIALI: N. 60**



**PROVINCIA DI PADOVA**

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



*Approvato con D.P. in data 30.9.2024 n. 116 di reg.*

## Indice

<i>Art. 1 Ambito di applicazione</i> .....	3
<i>Art. 2 Principi generali</i> .....	3
<i>Art. 3 Abitualità e professionalità</i> .....	3
<i>Art. 4 Conflitto di interessi</i> .....	4
<i>Art. 5 Attività ed incarichi vietati a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro</i> .....	4
<i>Art. 6 Attività ed incarichi vietati a dipendenti con tempo pieno o part time superiore al 50%</i> .....	5
<i>Art. 7 Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%</i> .....	6
<i>Art. 8 Attività ed incarichi che possono essere svolti previa autorizzazione</i> .....	6
<i>Art. 9 Attività ed incarichi soggetti a mera comunicazione</i> .....	6
<i>Art. 10 Lavoro sportivo</i> .....	7
<i>Art. 11 Autorizzazione preventiva</i> .....	8
<i>Art. 12 Criteri per le autorizzazioni</i> .....	8
<i>Art. 13 Modalità di rilascio dell'autorizzazione</i> .....	9
<i>Art. 14 Incarichi dei dirigenti, degli esperti ad alta specializzazione e dei dipendenti con incarico di elevata qualificazione</i> .....	10
<i>Art. 15 Adempimenti della struttura competente in materia di risorse umane</i> .....	10
<i>Art. 16 Costituzione Ufficio Ispettivo</i> .....	11
<i>Art. 17 Violazione delle norme regolamentari</i> .....	11
<i>Art. 18 Norma di rinvio</i> .....	11
<i>Art. 19 Entrata in vigore</i> .....	11

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

1. Il presente Regolamento è adottato in applicazione dell'art. 53 D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e disciplina l'autorizzazione ad incarichi retribuiti e non retribuiti, per prestazioni non comprese nei compiti e doveri d'ufficio, conferiti da enti pubblici o da privati ai dipendenti della Provincia.
2. Il presente Regolamento disciplina altresì il regime delle incompatibilità in conformità con le normative richiamate dal citato art. 53 D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
3. Il presente regolamento si applica al personale di qualifica dirigenziale e non dirigenziale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato assunto dall'Amministrazione Provinciale di Padova.

**Art. 2**  
**Principi generali**

1. Il dipendente, ai sensi dell'art. 98, comma 1, della Costituzione, ha il dovere di esclusività della prestazione lavorativa in favore dell'Amministrazione, persegue esclusivamente l'interesse pubblico, si astiene dal partecipare ad attività amministrative in cui siano coinvolti propri interessi e dall'utilizzo strumentale della propria posizione di dipendente pubblico.
2. Il dipendente non può svolgere altre attività lavorative caratterizzate da abitudine e professionalità e/o il cui svolgimento si ponga in conflitto di interessi, anche solo potenziale, con le funzioni svolte dal medesimo o dalla struttura di assegnazione, salve le deroghe espressamente previste dalla legge.
3. Alle attività disciplinate dal presente regolamento si applicano le disposizioni in materia di astensione e conflitti di interessi disposte dal Codice di Comportamento dei dipendenti della Provincia.

**Art. 3**  
**Abitualità e professionalità**

1. Gli incarichi che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità sono quelli previsti dall'art. 60 del D.P.R. n. 3/1957, ai sensi del quale il pubblico dipendente "non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro", fatte salve le eccezioni previste dalla legge.
2. Per "commercio" ed "industria" si intendono le attività imprenditoriali di cui agli articoli 2082 (Imprenditore), 2083 (Piccoli Imprenditori), 2135 (Imprenditore agricolo) e 2195 (Imprenditori soggetti a registrazione) del Codice Civile.
3. E' considerata "professione" qualsiasi attività di lavoro autonomo connotata da abitudine, sistematicità/non occasionalità e continuità, anche se svolta in modo non permanente o non esclusivo. L'abitudine e continuità sono desumibili dal numero e dalla ricorrenza di prestazioni dello stesso genere svolte nell'arco di un anno solare o più anni consecutivi.
4. Tra le "professioni" sono comprese quelle per il cui esercizio è richiesta l'iscrizione ad albi o registri o l'appartenenza ad ordini professionali. La titolarità della partita IVA è elemento identificativo del carattere abituale e professionale della prestazione. Sono pertanto vietati l'apertura e/o il mantenimento della stessa, se non nei limiti specificati dai successivi artt. 6, comma 2, e 8, comma 1, lett. a).

5. È altresì vietato qualunque rapporto di lavoro subordinato o parasubordinato in favore di privati e di enti pubblici diversi dalla Provincia di Padova, salve in quest'ultimo caso le deroghe previste dalla legge.
6. Per "cariche in società costituite a fine di lucro" si intendono le cariche che presuppongono l'esercizio di rappresentanza, di amministrazione o di attività in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni. Le stesse sono vietate, salve le deroghe espressamente contemplate dalla legge.

#### **Art. 4** **Conflitto di interessi**

1. Non sono in ogni caso consentite le attività o gli incarichi che generano o sono idonei a generare conflitto di interessi con le funzioni e/o attività svolte presso la Provincia, come nei seguenti casi esemplificativi ma non esaustivi:
  - a) l'incarico o la carica vengono effettuati a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni di controllo, vigilanza o sanzionatorie;
  - b) l'incarico o la collaborazione vengono effettuati a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolgono funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o all'erogazione di finanziamenti o nulla osta o atti di assenso comunque denominati;
  - c) l'incarico o la collaborazione avvengono a favore di soggetti che sono fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione, relativamente a quei dipendenti che hanno partecipato, a qualunque titolo, al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore;
  - d) l'incarico è assegnato da un soggetto privato, che detiene rapporti di natura economica o contrattuale con l'Amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di appartenenza del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
  - e) l'incarico è assegnato da un soggetto privato che ha o ha avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
  - f) l'incarico comporta un impegno che può creare nocimento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
  - g) gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti.
2. La disciplina di cui ai precedenti commi si estende anche al personale cessato, nei termini di cui all'art. 53, comma 16 *ter*, del D.Lgs. 165/2001 (*anti-pantouflage*).
3. La valutazione della presenza anche solo potenziale di un conflitto di interessi deve essere svolta dal dirigente responsabile della struttura di assegnazione del dipendente, che può altresì determinare misure organizzative idonee ad escludere il medesimo conflitto. Nel caso di personale dirigente, la valutazione spetta al Direttore Generale, se nominato, ovvero al Segretario Generale. Si rinvia a quanto disposto in modo più preciso ai successivi articoli 12 e 13.

#### **Art. 5** **Attività ed incarichi vietati a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro**

1. In generale sono considerate attività incompatibili e, pertanto, non consentite, quelle di seguito elencate:
  - a) attività che interferiscono con quella ordinaria svolta dal dipendente in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività; la valutazione

viene svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro;

- b) 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) incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio;
- d) 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 stato espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito dall'amministrazione;
- e) incarichi per i quali, essendo prescritta l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salve le deroghe previste dalla legge.

#### **Art. 6**

#### ***Attività ed incarichi vietati a dipendenti con tempo pieno o part time superiore al 50%***

1. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con orario lavorativo superiore al 50% di quello a tempo pieno 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. Fermo restando tale divieto, il dipendente neo-assunto può essere autorizzato in via eccezionale a mantenere la titolarità della partita I.V.A. al fine esclusivo di incassare i crediti già maturati al momento dell'assunzione presso la Provincia di Padova.
3. I dipendenti di cui al comma 1 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 abituale, continuativo, professionale e lucrativo, l'attività di agente (anche agente assicurativo) o di rappresentante di commercio. È vietata altresì l'attività di imprenditore agricolo a titolo principale (ovvero quando si dedica ad essa almeno il 50% del proprio tempo di lavoro complessivo e si ricava dalla medesima almeno il 50% del proprio reddito globale da lavoro risultante dalla propria posizione fiscale).
4. Ai dipendenti di cui al comma 1 è vietato altresì assumere incarichi di progettazione, direzione dell'esecuzione, direzione dei lavori, verifica di conformità o collaudo a favore di privati o pubbliche amministrazioni, salve le ipotesi in cui le predette attività sono consentite per legge.  
Si precisa che nel caso di incarico di collaudo svolto in favore di altre pubbliche amministrazioni nei casi consentiti dalla legge, in relazione a contratti pubblici di lavori, forniture e/o servizi, il 50% del compenso percepito dal dipendente va versato alla Provincia di Padova, che lo destina al fondo per il trattamento accessorio dei dipendenti/dirigenti, a seconda della qualifica, ai sensi dell'art. 61, comma 9 del D.L. 112/2008, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2008, n. 133.
5. È altresì incompatibile per i dipendenti di cui al primo comma l'assunzione di cariche in società costituite a fine di lucro, compresa la partecipazione ai collegi sindacali, tranne che si tratti di cariche in società, aziende od enti, per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione. Le cariche sociali vietate sono quelle che presuppongono l'esercizio

di potere di rappresentanza della società, l'esercizio di potere di amministrazione o comunque l'esercizio di attività in nome e per conto della società stessa.

#### **Art. 7**

##### ***Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%***

1. Non sono applicabili ai dipendenti provinciali le deroghe previste per i dipendenti con rapporti di lavoro a tempo parziale inferiore o uguale al 50% del tempo pieno, atteso che il vigente Regolamento Provinciale, che disciplina il rapporto di lavoro a tempo parziale, non contempla tale possibilità per lo svolgimento di una seconda attività lavorativa.

#### **Art. 8**

##### ***Attività ed incarichi che possono essere svolti previa autorizzazione***

1. Il dipendente può, previo ottenimento dell'apposita autorizzazione, svolgere incarichi retribuiti a favore di soggetti pubblici o privati, purché caratterizzati da temporaneità, saltuarietà, sporadicità e occasionalità, ovvero comportanti un impegno non preminente, non abituale, non continuativo, tale da non divenire un centro di interessi alternativo all'ufficio pubblico. Per incarico retribuito si intende qualsiasi attività, non ricompresa nei compiti e doveri dell'ufficio, per lo svolgimento della quale è previsto un compenso sotto qualsiasi forma, anche a mero titolo di rimborso forfetario delle spese (non documentate), quali a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - a) lo svolgimento di attività agricola di modesta entità, non abituale o continuata durante l'anno;
  - b) lo svolgimento di attività di amministratore di condominio, limitatamente alla cura dei propri interessi (cioè del proprio condominio);
  - c) lo svolgimento di incarichi in qualità di: perito, arbitro, revisore, consulente o esperto, anche in commissioni giudicatrici di concorso o di appalto;
  - d) l'assunzione di cariche in società sportive, ricreative e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;
  - e) qualunque incarico od attività che sia espressamente consentito da apposita disposizione di legge, quale l'assunzione di cariche in società cooperative, così come previsto dall'art. 61 del D.P.R. n. 3/57, come modificato dall'art. 18 della legge n. 59/92, qualora non vi sia interferenza tra lo scopo sociale della cooperativa e la prestazione lavorativa presso l'Amministrazione Provinciale.
2. Il dipendente, anche se in aspettativa sindacale o per cariche elettive o a tempo determinato, deve aver chiesto e ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'incarico o assumere la carica extra-istituzionale, fatte salve le deroghe espressamente previste dalla legge.

#### **Art. 9**

##### ***Attività ed incarichi soggetti a mera comunicazione***

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. Come previsto dall'art. 53, comma 6 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., non necessitano di preventiva autorizzazione le prestazioni, quand'anche retribuite, derivanti da:
  - a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - c) partecipazione a convegni e/o seminari;
  - 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 o di comando;
  - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
  - h) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica;
  - g) lavoro sportivo, fino all'importo complessivo di 5.000 euro annui.
3. Non sono altresì soggette ad autorizzazione:
- a) le attività, rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato, cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro, nonché attività comunque gratuite, che siano espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti, quali, a titolo esemplificativo, la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero;
  - b) la partecipazione a società a titolo di semplice socio;
  - c) svolgimento di attività artistiche, che non abbiano connotazione professionale.
4. Lo svolgimento degli incarichi non soggetti ad autorizzazione è, comunque, subordinato alla preventiva comunicazione all'Amministrazione, per la verifica dell'assenza di conflitti di interessi o di incompatibilità ai sensi dei precedenti artt. 4 e 5, che compete al dirigente della struttura di assegnazione del dipendente, ai sensi del successivo art. 13, commi 2 e 3.

### **Art. 10** **Lavoro sportivo**

1. Il dipendente provinciale può svolgere lavoro sportivo con compensi superiori ad € 5.000,00 annui, ai sensi dell'art. 25 D.Lgs. 36/2021, fermo il divieto di attività avente i caratteri dell'abitudine e professionalità. A tal fine, deve conseguire la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione provinciale, che, per concederla, deve verificare il rispetto ed il permanere per tutta la durata del lavoro sportivo, dei requisiti previsti dal Decreto del 10.11.2023 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, adottato in attuazione del predetto D.Lgs. 36/2021, in particolare:
  - a) assenza di cause di incompatibilità di diritto, che possano ostacolare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente; la valutazione deve essere effettuata tenendo presente la qualifica del dipendente, la posizione professionale e le attività assegnate;
  - b) insussistenza di conflitto di interessi in relazione all'attività lavorativa svolta nell'ambito dell'amministrazione.
2. L'attività di lavoro sportivo autorizzata deve essere svolta al di fuori dell'orario di lavoro e non deve pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, né intaccare l'indipendenza del lavoratore, esponendo l'amministrazione al rischio di comportamenti che non siano funzionali al perseguimento dei canoni di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa.
3. Resta fermo che l'attività autorizzata, in relazione al tempo di svolgimento e alla durata della prestazione di lavoro sportivo, non deve pregiudicare il regolare svolgimento delle attività dell'ufficio cui il dipendente è assegnato. A tal fine, in relazione ai dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico, l'Amministrazione dovrà verificare, ai fini dell'autorizzazione, che la prestazione di lavoro sportivo non confligga con il regolare e ordinato svolgimento del servizio.
4. L'Amministrazione, per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno, verifica, altresì, che la prestazione di lavoro sportivo non rivesta carattere di prevalenza in relazione al tempo

e alla durata. Si considera prevalente l'attività che impegna il dipendente per un tempo superiore al 50% dell'orario di lavoro settimanale stabilito dal contratto collettivo nazionale di riferimento.

5. Non è necessaria l'autorizzazione nell'ipotesi specificata alla lettera g) del precedente articolo 9 e nell'ipotesi di attività sportiva svolta in qualità di volontari, per le quali è sufficiente la mera comunicazione preventiva al fine della verifica da parte dell'Amministrazione dell'assenza di situazioni di conflitto di interesse e lo svolgimento dell'attività fuori dall'orario di lavoro, nel rispetto degli obblighi di servizio. Ai volontari può essere riconosciuto un rimborso delle spese di trasporto, viaggio, vitto o alloggio, nei limiti stabiliti dall'art. 29 del D.Lgs. 36/2021.

#### **Art. 11**

##### ***Autorizzazione preventiva***

1. Gli incarichi di cui agli artt. 8 e 10 (salvo il precedente art. 10 comma 5) possono essere esercitati previa autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione. Non è ammessa l'autorizzazione a sanatoria.
2. In ogni caso, ai fini del rilascio dell'autorizzazione, deve essere accertata, tenendo conto delle specifiche professionalità, l'insussistenza in assoluto di casi di incompatibilità sia di diritto sia di fatto, nonché un eventuale conflitto di interessi, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.
3. Nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione, la prestazione non deve assumere carattere di prevalenza rispetto al rapporto di lavoro dipendente, deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, non può comportare l'utilizzo di strumentazioni o dotazioni d'ufficio nonché di altro personale dipendente dell'Ente e, in ogni caso, non può nuocere all'immagine dell'Amministrazione.
4. Per sopravvenute esigenze di servizio, adeguatamente documentate, le autorizzazioni possono essere sospese o revocate. Le autorizzazioni possono essere altresì revocate, qualora sopraggiungano cause di incompatibilità.

#### **Art. 12**

##### ***Criteri per le autorizzazioni***

1. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico esterno, l'Amministrazione valuta i seguenti elementi:
  - a) il tempo e l'impegno richiesti per l'espletamento dell'incarico;
  - a) gli incarichi eventualmente già autorizzati;
  - b) il compenso e le indennità che saranno corrisposte, al netto delle spese;
  - c) l'obiettiva incidenza dell'incarico esterno sul proficuo espletamento dell'attività di servizio.
2. L'Amministrazione verifica che il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica consentano al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio. A tal fine l'Amministrazione tiene conto anche delle ulteriori attività autorizzate e degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad autorizzazione espressa, in modo tale da evitare lo svolgimento di un numero eccessivo di incarichi da parte dello stesso dipendente. Si considerano a questo fine gli incarichi relativi all'anno in corso.
3. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali non può essere concessa, qualora, nel corso dell'anno solare in cui essa viene richiesta, l'importo lordo complessivo dei compensi percepiti o da percepire, per l'incarico o gli incarichi autorizzati, superi i seguenti limiti:



- 50% del trattamento economico complessivo annuo, comprensivo di eventuale incarico di elevata qualificazione, al lordo degli oneri previdenziali e fiscali, percepito dal dipendente interessato appartenente a qualifica non dirigenziale nell'anno precedente alla richiesta di autorizzazione, con esclusione degli importi percepiti a titolo di rimborso spese;
- 25% del trattamento economico complessivo annuo, al lordo degli oneri previdenziali e fiscali, percepito dal dipendente interessato appartenente alla qualifica dirigenziale nell'anno precedente alla richiesta di autorizzazione, con esclusione degli importi percepiti a titolo di rimborso spese.

I limiti di cui sopra sono determinati in base all'entità complessiva annua dei compensi convenuti tra il dipendente ed il soggetto che conferisce l'incarico, riferiti esclusivamente, per l'ammontare intero o in quota parte, all'anno di rilascio dell'autorizzazione, a prescindere cioè dal momento di effettiva percezione degli stessi.

4. L'autorizzazione è rilasciata, di volta in volta, al massimo per la durata di un anno dalla data del rilascio, nel rispetto delle condizioni fissate dai precedenti commi. Alla scadenza il dipendente deve ripetere il procedimento per ottenere, eventualmente, una nuova autorizzazione.
5. In caso di superamento dei limiti massimi stabiliti dal terzo comma, da parte sia dei dipendenti sia dei dirigenti, l'eccedenza deve essere versata rispettivamente al fondo per il finanziamento della produttività e della retribuzione di risultato e al fondo destinato al trattamento economico accessorio della dirigenza.

### **Art. 13**

#### ***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 da dichiarare sotto la propria responsabilità ai sensi del D.P.R. n. 445/2000:
  - a) generalità del soggetto che intende conferire l'incarico;
  - b) oggetto della prestazione;
  - c) termine di inizio e presunta durata della prestazione, con specificazione dell'entità dell'impegno (ore, giornaliero, settimanale, mensile);
  - d) sede di svolgimento dell'attività;
  - e) compenso previsto, anche in via presuntiva;
  - f) dichiarazione che l'incarico sarà svolto fuori dall'orario di servizio e senza l'impiego di mezzi, strumenti, locali e quant'altro di proprietà dell'ente;
  - e) dichiarazione dell'assenza di conflitto di interessi, anche potenziale, con la propria posizione;
  - f) dichiarazione del carattere transitorio e saltuario della prestazione;
  - g) impegno a comunicare qualsiasi variazione di uno o più dei predetti elementi.
2. L'istanza deve essere preventiva all'incarico e deve essere corredata dal parere del dirigente della struttura di assegnazione del dipendente.

Nell'esprimere il parere, il dirigente deve verificare che l'incarico non rientri nei compiti e doveri d'ufficio, valutare la compatibilità dello stesso con le esigenze di servizio e l'assenza di conflitto di interessi in relazione ai compiti assegnati al dipendente.

La valutazione deve essere svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interessi potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del DPR n. 62/2013.

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

3. L'autorizzazione è rilasciata dal Direttore Generale o, in sua assenza, dal Segretario Generale per i Dirigenti e dal Dirigente della struttura competente in materia di Risorse Umane per gli altri dipendenti, entro 30 giorni dalla ricezione dell'istanza. Nel caso di autorizzazione richiesta dal Segretario Generale o dal Direttore Generale, la stessa è rilasciata dal Presidente.
4. Per il personale appartenente ad altre amministrazioni pubbliche, che presta comunque servizio presso la Provincia di Padova, oppure per il personale che, pur appartenendo alla Provincia di Padova, presta servizio presso altre pubbliche amministrazioni, l'autorizzazione va chiesta all'ente di appartenenza ed 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.
5. Eventuali richieste di integrazioni o chiarimenti per incompletezza o irregolarità della domanda di autorizzazione interrompono la decorrenza dei termini previsti dai precedenti commi 3 e 4. Decorso i predetti termini, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata. Tuttavia, nel caso del lavoro sportivo, decorso il termine senza che sia intervenuto il rilascio dell'autorizzazione o il rigetto dell'istanza, l'autorizzazione è da ritenersi in ogni caso accordata.

#### ***Art. 14***

#### ***Incarichi dei dirigenti, degli esperti ad alta specializzazione e dei dipendenti con incarico di elevata qualificazione***

1. I dirigenti, gli esperti ad alta specializzazione e i dipendenti con incarico di elevata qualificazione possono essere autorizzati soltanto allo svolgimento di incarichi del tutto occasionali e temporanei, che comportino un impegno ininfluenza ai fini dell'assolvimento delle funzioni loro assegnate, considerato che è loro richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale/di esperto/di elevata qualificazione affidato.
2. In base a tale criterio, di norma, l'Amministrazione favorisce lo svolgimento di attività che determinano un arricchimento professionale, quali quelle didattico-scientifiche, di ricerca, seminari, di convegni e di partecipazione a comitati e organismi tecnico-scientifici di particolare rilevanza in relazione alla posizione lavorativa occupata dal dirigente/esperto/incaricato di E.Q.

#### ***Art. 15***

#### ***Adempimenti della struttura competente in materia di risorse umane***

1. Al 1° luglio e al 1° gennaio di ogni anno, l'elenco degli incarichi, autorizzati nel semestre precedente, viene inviato dalla struttura competente in materia di risorse umane al Segretario Generale.
2. La struttura competente in materia di risorse umane è tenuta agli adempimenti previsti dalla vigente normativa, in relazione agli incarichi autorizzati ai propri dipendenti, in materia di comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica.

**Art. 16**  
**Costituzione Ufficio Ispettivo**

1. E' costituito, ai sensi e per la finalità di cui all'art. 1, comma 62, della legge n. 662/1996, l'Ufficio Ispettivo, composto dal Dirigente Responsabile del Settore Risorse Umane e dal Dirigente Responsabile dell'Ufficio Legale.
2. Per quanto concerne le modalità di esercizio delle funzioni ispettive, si rinvia alle disposizioni contenute nel Regolamento Provinciale per la composizione e il funzionamento del servizio ispettivo.

**Art. 17**  
**Violazione delle norme regolamentari**

1. Il dipendente della Provincia che svolge un incarico senza la richiesta autorizzazione incorre in responsabilità disciplinare ivi incluso, se del caso, il licenziamento. Salve le più gravi sanzioni, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione provinciale, per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio o di fondi equivalenti. 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.
2. In ipotesi di violazione dei divieti di cui ai precedenti articoli 3 e 6, inoltre, il dipendente viene diffidato dall'Amministrazione a cessare la situazione di incompatibilità. Decorsi quindici giorni dalla diffida, ove l'incompatibilità non sia cessata, il pubblico dipendente decade dall'impiego. Anche laddove l'incompatibilità sia cessata, resta fermo quanto previsto al precedente comma 1.

**Art. 18**  
**Norma di rinvio**

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

**Art. 19**  
**Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione.