

**COMUNE DI CASTIGLION FIBOCCHI**  
**Provincia di Arezzo**

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI AL  
PERSONALE DIPENDENTE AI SENSI DELL'ART.53 DEL  
D.LGS.165/2001**

( approvato con deliberazione del Commissario straordinario n. 4 del 24/01/2014)

## **INDICE**

- Art. 1 - Principi generali
- Art. 2 - Casi di incompatibilità assoluta
- Art. 3 - Conflitto di interessi e incompatibilità relativa
- Art. 4 – Casi di inconfiribilità
- Art. 5 - Richiesta di autorizzazione
- Art. 6 - Criteri di valutazione
- Art. 7 - Procedura autorizzativa
- Art. 8 - Personale in posizione di comando
- Art. 9 - Sanzioni e Responsabilità disciplinare
- Art. 10 - Adempimenti Ufficio personale
- Art. 11 - Norma finale

## **Art.1** **Principi generali**

1. I dipendenti comunali non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione comunale.
2. Per incarichi retribuiti si intende tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto sotto qualsiasi forma un compenso.
3. Il conferimento di incarichi da parte dell'Amministrazione comunale, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da altra amministrazione pubblica oppure da soggetto privato, sono disposti dagli organi competenti secondo i criteri stabiliti nel presente regolamento, in modo da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi.
4. Non sono soggetti ad autorizzazione, ancorché retribuiti, i seguenti incarichi e attività:
  - 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 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, di comando o di fuori ruolo;
  - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti comunali presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
  - g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, nonché di docenza e di ricerca scientifica.
5. Tutti gli incarichi di cui al comma precedente, nonché tutti gli incarichi gratuiti, a qualsiasi titolo conferiti, devono essere previamente comunicati all'ufficio personale e al responsabile del servizio di appartenenza ai fini della valutazione dell'assenza di incompatibilità e conflitto di interessi, nonché delle comunicazioni e pubblicazioni previste dall'art. 53 commi 12,13,14 d.lgs.165/2001.

## **Art. 2** **Casi di incompatibilità assoluta**

1. Il dipendente comunale non può, salvo specifiche eccezioni previste dalla legge:
  - a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
  - b) instaurare, in costanza di rapporto con il Comune di Castiglion Fibocchi, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
  - c) assumere cariche (amministratore, consigliere, sindaco, liquidatore, curatore) in società con fini di lucro, ad eccezione delle società cooperative e delle cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata allo Stato e sia all'uopo intervenuta l'autorizzazione del Ministro competente;
  - d) svolgere qualunque altra attività esterna caratterizzata da continuità e professionalità;
  - e) svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazione, anche solo apparente, di conflitto di interesse.
2. Il divieto di cui alla lettera c) del comma precedente non si applica alla partecipazione societaria a titolo di semplice socio.

3. Il divieto di esercitare attività industriale, di cui alla lettera a) del comma precedente, si estende all'attività artigiana esercitata in modo continuativo e professionale, nonché all'attività imprenditoriale agricola se svolta in modo prevalente.

4. Il divieto di cui al comma 1 del presente articolo non si applica ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, fermo restando la necessità della previa autorizzazione da parte dell'amministrazione comunale.

5. Ferma restando la necessità della valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite ai dipendenti comunali, 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 Castiglion Fibocchi.

6. Il divieto di cui al comma 1 del presente articolo non può essere superato per effetto di collocamento in aspettativa o in congedo straordinario non retribuito.

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

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

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

### **Art. 3**

#### **Conflitto di interessi e incompatibilità relativa**

1. Fermo restando il divieto di cui all'art. 2, non possono essere conferiti né autorizzati incarichi che hanno o possono avere connessioni con compiti, obblighi e doveri d'ufficio del dipendente, come, ad esempio, quelli che:

- a) generano o possono generare conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di assegnazione;
- b) vengono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni comunali oppure all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici;
- c) vengono effettuati a favore di soggetti, pubblici o privati, nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni di controllo o di vigilanza;
- d) vengono effettuati a favore di enti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti. Il dipendente che svolge l'istruttoria su un atto di finanziamento non può svolgere incarichi a favore del beneficiario del finanziamento, intendendosi quest'ultimo il destinatario finale del finanziamento. Non si intendono invece ricompresi nella fattispecie i soggetti "intermedi" che ricevono il finanziamento solo per ridistribuirlo, senza alcuna discrezionalità, ad altri soggetti. Non rientrano nel divieto gli incarichi resi a favore di soggetti che beneficiano di finanziamento o trasferimenti di fondi ad opera del servizio di assegnazione, qualora non sia possibile alcuna forma di discrezionalità (finanziamento predeterminato in forma generale e fissa);
- e) vengono effettuati a favore di soggetti che sono fornitori di beni o servizi, con esclusione dei servizi pubblici, per l'Amministrazione se il dipendente ha svolto un ruolo attivo nel procedimento di acquisizione;

f) vengono effettuati per conto di soggetti nei confronti dei quali il dipendente abbia esercitato negli ultimi tre anni poteri autorizzativi o negoziali per conto del Comune di Castiglion Fibocchi;

2. Non possono essere conferiti né autorizzati incarichi che siano incompatibili, di fatto o di diritto, con la prestazione di lavoro alle dipendenze del Comune di Castiglion Fibocchi. Si considerano incompatibili gli incarichi che limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dei servizi in quanto per l'impegno richiesto non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti di ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del servizio.

3. Si considerano altresì incompatibili gli incarichi che oltrepassano i limiti della occasionalità e saltuarietà, in base ai criteri di cui all'art. 6 del presente regolamento. Possono essere autorizzati rapporti di collaborazione anche a carattere continuativo quando, per la natura e per le modalità di svolgimento della prestazione, nonché per l'esiguità del compenso, si escluda in assoluto il carattere dell'intensità e della professionalità nonché il rischio della prevalenza rispetto all'attività svolta in qualità di dipendente.

4. Non possono inoltre essere conferiti incarichi che si riferiscono allo svolgimento di libera professione intendendosi per tale un'attività - anche come sommatoria di più incarichi - che, in termini lucrativi, sia prevalente rispetto a quella di pubblico dipendente.

#### **Art. 4 Casi di inconferibilità**

1. Ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013 l'Amministrazione comunale non può conferire incarichi amministrativi di vertice ed incarichi di funzione dirigenziale a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

2. L'inconferibilità di cui al comma precedente può avere carattere permanente o temporaneo secondo quanto previsto dall'art. 3 del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39.

3. La situazione di inconferibilità cessa di diritto ove venga pronunciata, per il medesimo reato, sentenza anche non definitiva, di proscioglimento.

4. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi del presente regolamento e del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità.

5. Il responsabile segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del presente decreto all'Autorità Nazionale Anticorruzione, all'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215, nonché alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative.

#### **Art. 5 Richiesta di autorizzazione**

1. Il dipendente deve aver ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'espletamento dell'incarico.

2. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia espressamente autorizzata o con modalità diverse da quelle autorizzate.

3. La richiesta, redatta su apposito modello allegato al presente regolamento, deve essere indirizzata all'Ufficio personale, che provvede ad inoltrarla all'organo competente nel rispetto dei termini previsti dagli artt. 6 e 7 del presente regolamento, per la relativa decisione.

4. Nella richiesta il dipendente deve dichiarare, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i.:

- l'oggetto dell'incarico;
- il soggetto a favore del quale sarà svolto l'incarico;
- durata, luogo e modalità di svolgimento dell'incarico;
- la quantificazione, in modo sia pure approssimativo, del compenso;
- che l'incarico non rientra fra i compiti dell'ufficio e del servizio di assegnazione;
- che egli assicura in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti di ufficio;
- che non sussistono motivi di incompatibilità in conformità a quanto previsto dal presente regolamento;
- che non sussistono situazioni anche potenziali di conflitto di interessi;
- che l'incarico è svolto fuori dall'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature dell'Amministrazione comunale.

5. In caso di incarichi di durata pluriennale la richiesta di autorizzazione dovrà essere presentata annualmente quantificando, in ciascuna delle domande di autorizzazione, l'impegno di tempo richiesto per lo svolgimento dell'attività in ciascun anno solare.

## **Art. 6**

### **Criteri di valutazione**

1. Le singole richieste di autorizzazione dovranno essere valutate dall'organo competente secondo i seguenti criteri:

- a) non possono essere autorizzati gli incarichi di cui all'art. 2 del presente regolamento, salvo che il rapporto di lavoro dipendente sia a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno e salvo specifiche eccezioni previste dalla legge;
- b) possono essere autorizzati incarichi che presentano le caratteristiche della saltuarietà e occasionalità;
- c) possono essere autorizzati incarichi di collaborazione anche a carattere continuativo quando, per la natura e per le modalità di svolgimento della prestazione, nonché per l'esiguità del compenso, si escluda in assoluto il carattere dell'intensità e della professionalità nonché il rischio della prevalenza rispetto all'attività svolta in qualità di dipendente;
- d) le modalità di svolgimento dell'incarico devono essere compatibili con l'osservanza dell'orario di servizio;
- e) la durata, l'intensità e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico devono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio e non devono influenzare negativamente lo svolgimento dell'attività ordinaria;
- f) assenza di conflitti di interesse;
- g) l'esistenza di altri incarichi non deve compromettere la compatibilità dell'incarico con il rapporto di impiego pubblico;
- h) l'eventuale arricchimento professionale del dipendente derivante dallo svolgimento dell'incarico.

2. Si considera occasionale e saltuaria la prestazione lavorativa di durata inferiore a 30 giorni e per la quale il corrispettivo sia inferiore a Euro 5.000,00 (cinquemila) nell'anno solare con lo stesso soggetto conferente l'incarico.

3. Ogni dipendente può essere autorizzato a svolgere incarichi retribuiti per un limite massimo annuo di 180 ore lavorative per anno solare ed un limite massimo mensile di 30 ore lavorative. Qualora l'incarico abbia la durata inferiore a mesi 3 (tre), il limite massimo mensile viene fissato in 36 ore lavorative.

#### **Art. 7**

#### **Procedura autorizzativa**

1. La competenza ad autorizzare gli incarichi conferiti ai responsabili di servizio è del segretario comunale.

2. La competenza ad autorizzare gli incarichi conferiti al personale dipendente è del responsabile del servizio cui il dipendente comunale è assegnato, sentito il segretario comunale.

3. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi retribuiti deve essere richiesta all'Amministrazione comunale dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico oppure dal dipendente interessato.

4. L'ufficio personale trasmette la richiesta di autorizzazione all'organo competente entro 3 giorni dal suo ricevimento.

5. L'organo competente ad autorizzare deve verificare che l'incarico non sia incompatibile con i compiti del servizio secondo quanto stabilito dal presente regolamento e che non sussistano conflitti di interesse e deve valutare, sulla base dei criteri indicati dall'art. 5, che non vi siano esigenze organizzative interne al servizio di competenza che rendano inopportuna l'autorizzazione richiesta.

6. Il procedimento di autorizzazione deve essere concluso con un provvedimento espresso entro il termine di 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta completa di tutti gli elementi indicati nel presente regolamento e necessari per la valutazione della richiesta stessa. La richiesta di chiarimenti e/o integrazioni al soggetto conferente l'incarico o al dipendente interessato deve intendersi come interruzione del decorso del suddetto termine.

7. Il provvedimento di autorizzazione è comunicato all'interessato e al soggetto a favore del quale l'incarico o l'attività è svolta, nonché trasmesso, accompagnato dalla relazione prevista dall'art. 53, comma 12, secondo periodo, del D.Lgs. 165/2001, all'ufficio personale per l'inserimento nel fascicolo del dipendente e per la comunicazione al dipartimento della Funzione Pubblica di cui al comma 10 del presente articolo.

8. Per il personale dipendente che presta servizio presso altra amministrazione pubblica, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra il comune e l'amministrazione presso cui il dipendente presta servizio. In tal caso il termine per provvedere è per il Comune 45 giorni e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronunzia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte del Comune.

9. Decorso il termine per provvedere senza che sia stato adottato il provvedimento conclusivo del procedimento, l'autorizzazione si intende accordata se richiesta per incarichi da svolgere a favore di amministrazioni pubbliche. In ogni altro caso, si intende definitivamente negata.

10. L'ufficio personale, entro 15 giorni dalla data di adozione del provvedimento di conferimento o di autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito, provvede a comunicare in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica l'incarico conferito o autorizzato, con indicazione dell'oggetto e del compenso lordo, ove previsto.

**Art. 8**  
**Personale in posizione di comando**

1. Ai dipendenti in posizione di comando che intendano svolgere incarichi o attività extra-istituzionali si applicano le disposizioni del presente regolamento.
2. In questi casi l'autorizzazione è rilasciata d'intesa con l'ente presso il quale il dipendente presta servizio. Si prescinde dall'intesa se l'ente presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte del Comune di Castiglion Fibocchi.
3. Il procedimento di autorizzazione deve essere concluso entro il termine di 45 giorni dalla data di ricevimento della richiesta completa di tutti gli elementi indicati nel presente regolamento e necessari per la valutazione della richiesta stessa.
4. Decorso il termine per provvedere senza che sia stato adottato un provvedimento espresso conclusivo del procedimento, l'autorizzazione si intende accordata se richiesta per incarichi da svolgersi a favore di amministrazioni pubbliche. In ogni altro caso si intende definitivamente negata.

**Art. 9**  
**Sanzioni e Responsabilità disciplinare**

1. Il dipendente che viola le disposizioni del presente regolamento o che non rispetta le procedure autorizzative incorre in responsabilità disciplinare prevista dai vigenti CCNL, salve le più gravi sanzioni previste dall'art. 1, comma 61, della legge n.662/96 s.m.i.
2. L'esercizio di incarichi retribuiti non autorizzati è sanzionato, ai sensi dell'art. 53, comma 7, del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni, con il versamento del compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione, a cura dell'ente erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione comunale per essere destinato ad incremento del fondo per la produttività o di fondi equivalenti.
3. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente comunale indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.
4. In caso di omissione del versamento, l'Amministrazione comunale procederà al recupero delle somme mediante trattenuta sulla retribuzione del dipendente interessato ed alla segnalazione alla Procura della Sezione Regionale Toscana della Corte dei Conti.
5. Qualora nel corso di incarico sopraggiungano cause di incompatibilità, il dipendente verrà diffidato a cessare dalla situazione di incompatibilità e in caso di inottemperanza si procederà secondo quanto previsto dai precedenti commi.
6. Il conferimento di incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza costituisce infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento. Il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico è trasferito all'amministrazione pubblica di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

**Art.10**  
**Adempimenti Ufficio personale**



1. Tutte le incombenze previste dall'art. 53 del D.Lgs 165/2001 connesse all'istruttoria del procedimento di autorizzazione del personale dipendente fanno carico all'Ufficio personale.
2. All'Ufficio personale competono le comunicazioni in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica, nel rispetto dei termini e modalità previsti dal medesimo dall'art. 53, commi 12, 13 e 14, del D.Lgs 165/2001, relative agli incarichi, anche a titolo gratuito, conferiti o autorizzati ai dipendenti, ai compensi relativi all'anno precedente ed all'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza.
3. All'Ufficio personale, coadiuvato dal Responsabile della trasparenza, compete la pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune delle informazioni relative a consulenze ed incarichi nei termini e con le modalità previste dall'art. 53 comma 14 del D.lgs. 165/2001.

**Art.11**  
**Norma finale**

1. Il presente regolamento costituisce appendice ed integrazione del regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, nonché apposita sezione del Piano triennale di prevenzione della Corruzione.
2. Il presente regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla data di approvazione.