



Città di Bacoli

(Prov. di Napoli)

SETTORE II

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 392 del 05.12.2014

OGGETTO: Adempimenti conseguenti e successivi all'adozione del Piano Anticorruzione: misura di prevenzione relativa allo svolgimento di incarichi di uffici – attività ed incarichi extra istituzionali. Approvazione Regolamento.

L'anno DUEMILAQUATTORDICI il giorno 05 del mese di DICEMBRE alle ore 13,45 nella casa Comunale si è riunita la GIUNTA COMUNALE, con la presenza dei seguenti componenti :

N	Cognome e	Carica	Presente	Assente
1	SCHIANO Ermanno	<i>Sindaco</i>	SI	
2	MASSA Michele	<i>Assessore</i>	SI	
3	SALVIATI Vincenzo	<i>Assessore</i>	SI	
4	CARANNANTE Giuseppe	<i>Assessore</i>	SI	
5	GUARDASCIONE Flavia	<i>Assessore</i>	SI	
6	PETRONE Michele	<i>Assessore</i>		SI

Assume la Presidenza il Sindaco, dott. Ermanno SCHIANO.

Partecipa il Segretario Generale dr. Amedeo Rocco.

Sulla proposta di deliberazione sottoposta a questa Giunta Comunale, sono stati espressi i seguenti pareri, ai sensi dell'art. 49, comma 1, D.lgs. 18.8.2000, n.267.

Il Responsabile del Servizio **Uff. Prev. Corruzione** comma 1,D.lgs. 18.8.2000, n. 267, il seguente parere di regolarità tecnica in ordine alla suddetta proposta:

FAVOREVOLE

L RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Bacoli, li 05.12.2014

f.to dr. Amedeo Rocco

Il Responsabile del Servizio ===== esprime ,ai sensi dell'art.49, comma 1, D.lgs. 18.8.2000,n. 267, il seguente parere di regolarità contabile in ordine alla suddetta proposta : =====

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Bacoli, li

=====

Impegno contabile assunto ai sensi dell'art. 153, comma 5, D.lgs.18.8.2000, n. 267 :

Cap. Bilancio

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Bacoli, li

=====

Constatata la legalità della riunione, il presidente inizia la trattazione dell'argomento in oggetto.

La presente proposta di deliberazione viene approvata dalla Giunta Comunale con l'apposizione a tergo della firma del Presidente e del Segretario Generale .

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Vista

la legge 6 novembre 2012, n.190, recante: *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità della pubblica amministrazione”* la quale introduce del rilevanti modifiche all’art.53 del D.Lgs.165/2001, con particolare riferimento alla verifica, da parte dell’amministrazione di appartenenza, dell’insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, nonché della tempistica con la quale i soggetti che erogano i compensi ai dipendenti pubblici debbono assolvere agli obblighi relativi alle comunicazioni previste per l’anagrafe delle prestazioni;

Visto

l’art.53 comma 12 del D.Lgs. 165/01, comma così modificato dall’art.1, comma 42, lett.f), L.6 novembre 2012, n.190, il quale recita *“Le amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunicano in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della funzione pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l’indicazione dell’oggetto dell’incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell’autorizzazione, i criteri da scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell’amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa. Entro il 30 giugno di ciascun anno e con le stesse modalità le amministrazioni che , nell’anno precedente, non hanno conferito o autorizzato incarichi ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, dichiarano di non aver conferito o autorizzato incarichi”*;

Visto

l’art.53 comma 7 del D.lgs. 165/01 il quale recita *“I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall’amministrazione di appartenenza. Ai fini dell’autorizzazione, l’amministrazione verifica/l’insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi”*;

Visto

il D.lgs. 39/2013 entrato in vigore il 04/05/2013 e contenente: *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso la PP.AA. e presso gli Enti privati in controllo pubblico”*;

Considerato

che si rende necessario recepire le suddette normative mediante l’approvazione di apposito Regolamento comunale che disciplini le modalità di autorizzazione allo svolgimento di attività extraistituzionali specificano i casi di incompatibilità ed il procedimento autorizzatorio, in modo che venga assicurato che l’esercizio di tali attività non determini situazioni di conflitto di interesse con l’Amministrazione o ipotesi di incompatibilità con la posizione di lavoro ricoperta dal dipendente all’interno della struttura e valutate le esigenze organizzative per la corretta gestione degli adempimenti in materia di autorizzazione del personale dipendente per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali;

Dato atto

che, con delibera duella G.C. n.28 del 30/01/2014, si è provveduto alla approvazione del Piano Comunale Anticorruzione e che, nell’ambito dello stesso, è prevista una apposita misura di prevenzione, relativa agli incarichi di uffici e/o ad attività ed incarichi extraistituzionali;

Visto il vigente Regolamento Comunale sull’Ordinamento degli Uffici e Servizi;

Visto il D.lgs. 165/2001 art.53 ss.mm.;

Visto il D.lgs. 267/00 ss.mm;

Visto il D.lgs. 39/2013;

Preso atto

che sulla presente proposta non è richiesto, in quanto non necessario, il parere di regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. 18.8.2000, n. 267 in quanto non comporta riflessi diretti od indiretti sulla situazione economica – finanziaria o sul patrimonio dell'Ente”.

SI PROPONE

- 1) Darsi atto della premessa e della narrativa e, per l'effetto, implementare la Misura di Prevenzione relativa allo svolgimento di incarichi di uffici – attività ed incarichi extra istituzionali, mediante apposita regolamentazione;
- 2) Approvare l'allegato Regolamento per lo svolgimento degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente e dirigente del Comune di Bacoli (All. A), quale appendice e parte integrante del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi Comunali, che si compone di n. 8 articoli;
- 3) Trasmettere il presente atto all'Ufficio di Staff-Risorse Umane, a tutti i Responsabili di Settore/Uffici di Staff, all'Unità di Controllo Esterna e al Nucleo di Valutazione;
- 4) Pubblicare il presente Regolamento sul Sito web comunale nella Sezione Trasparenza;
- 5) Riservarsi ogni eventuale successivo provvedimento in materia;
- 6) Dare al presente atto immediata eseguibilità.

Il Sindaco proponente
f.to dr. Ermanno Schiano

Il Segretario Generale
f.to dr. Amedeo Rocco

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione sopra riportata avente ad oggetto: “ **Adempimenti conseguenti e successivi all'adozione del Piano Anticorruzione: misura di prevenzione relativa allo svolgimento di incarichi di uffici – attività ed incarichi extra istituzionali. Approvazione Regolamento**”;

Ritenuto opportuno provvedere in merito;

Visto il parere di regolarità tecnica reso ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. 18.8.2000, n. 267;

Con voti unanimi favorevolmente espressi per alzata di mano

DELIBERA

Approvare la sopra riportata proposta di deliberazione avente ad oggetto: “ **Adempimenti conseguenti e successivi all'adozione del Piano Anticorruzione: misura di prevenzione relativa allo svolgimento di incarichi di uffici – attività ed incarichi extra istituzionali. Approvazione Regolamento**”, che qui si intende integralmente riportata.

Dichiarare il presente atto deliberativo immediatamente eseguibile, con separata ed unanime votazione.



Città di Bacoli
(Prov. di Napoli)

**REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI
EXTRAISTITUZIONALI DEL PERSONALE DIPENDENTE
DEL COMUNE DI BACOLI**

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. del

Indice

Art. 1. *Finalità*

Art. 2. *Divieto*

Art. 3. *Dipendenti a tempo pieno o con part-time superiore al 50%*

Art. 4. *Procedimento per l'autorizzazione*

Art. 5. *Criteri di valutazione*

Art. 6 *Incarichi per i quali non è necessaria l'autorizzazione*

Art. 7. *Obblighi di pubblicità e comunicazione*

Art. 8. *Sanzioni e vigilanza*

Art. 9. *Disposizioni finali ed entrata in vigore*

Art. 1
FINALITA'

1. Il presente regolamento detta i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, del personale dipendente, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs n. 165/2001.
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 regolamento si applica in tutte le sue disposizioni al personale dipendente dell'Ente, a prescindere dalla categoria contrattuale d'inquadramento.

Art. 2
DIVIETO

1. Al personale dipendente è fatto divieto di svolgere qualunque attività che non sia conciliabile con i doveri d'ufficio e l'immagine e il prestigio dell'Ente.

Art. 3
DIPENDENTI A TEMPO PIENO O CON PART TIME SUPERIORE AL 50%

1. Ai dipendenti a tempo pieno o con part-time superiore al 50% è fatto divieto di svolgere le seguenti attività:

a) commerciali e industriali;

b) libero professionali e di consulenze esterne con caratteristiche di abitudine, sistematicità e continuità, nonché di consulenze o collaborazioni che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali;

c) assunzione alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni, salvi il ricorso al comma 557 della legge n. 311/2004 e le previsioni di cui all'articolo 92 del DLgs n. 267/2000;

d) espletamento di cariche nei consigli di amministrazione o nei collegi sindacali in società costituite a fine di lucro;

e) incarichi che interferiscono con le esigenze di servizio;

f) incarichi che concretizzano occasioni di conflitto di interessi con l'ente;

g) incarichi che ne pregiudicano l'imparzialità e il buon andamento;

h) 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;

i) 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;

l) incarichi esterni di natura professionale ai dipendenti provinciali, iscritti ad albi professionali che esercitino, in quanto in servizio a tempo parziale, una libera professione;

m) incarichi tecnici previsti dal d.lgs. 163/06 per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, da realizzarsi nel territorio dell'ente o per le quali lo stesso abbia rilasciato o abbia ricevuto istanza di rilascio di autorizzazioni comunque denominate o infine per le quali l'ente abbia concesso finanziamenti;

n) incarichi di patrocinio in giudizio conferiti da enti e soggetti che risiedono nel territorio dell'ente.

2. A tali dipendenti può essere concessa l'autorizzazione allo svolgimento dei seguenti incarichi, sempre che gli stessi abbiano un carattere occasionale e che ne consegua una crescita della professionalità:

a) professionali di consulenza tecnica o professionale in genere;

b) direzione, coordinamento lavori, collaudo e manutenzione opere pubbliche (salvo quanto previsto dal comma precedente);

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

d) attività di docenza;

e) partecipazione a commissioni di appalto, di concorso;

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

g) attività di arbitrato;

h) attività di rilevazione indagini statistiche;

i) incarico di Commissario ad acta;

l) espletamento di cariche sociali in società cooperative o società agricole a conduzione familiare;

m) esercizio dell'attività di amministratore di condomini, di residenza o nei quali il dipendente è titolare di proprietà;

n) incarichi di tipo professionale.

3. I dipendenti in part-time fino al 50% possono svolgere attività professionali e di lavoro subordinato nel rispetto dei vincoli di cui all'articolo 2, fermo restando il vincolo di comunicazione all'ente.

Art. 4

PROCEDIMENTO PER L'AUTORIZZAZIONE

Il dipendente deve aver ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'espletamento dell'incarico. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia espressamente autorizzata o con modalità diverse da quelle autorizzate.

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

Il dipendente deve presentare apposita istanza al proprio responsabile di settore/ufficio di staff, il quale rilascia il nulla-osta, ove del caso, nel termine massimo di 30 gg. dalla richiesta.

Nel caso in cui l'incarico riguarda un Responsabile Apicale, la richiesta va indirizzata al Segretario Generale che provvede nei termini di cui sopra.

Copia dell'autorizzazione, a cura del dipendente e/o responsabile di settore, deve essere inoltrata all'Ufficio di Staff-Risorse Umane per gli adempimenti di competenza.

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 non sussistono motivi di incompatibilità in conformità a quanto previsto dal presente regolamento;
- che l'incarico è svolto fuori dall'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature dell'Amministrazione comunale;
- che egli assicura in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti di ufficio.

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. 5

CRITERI DI VALUTAZIONE

Le singole richieste di autorizzazione dovranno essere valutate dai responsabili apicali e/o dal Segretario Generale secondo i seguenti criteri:

- a) saltuarietà e occasionalità dell'incarico o dell'attività nel breve periodo;
- b) compatibilità delle modalità di svolgimento dell'incarico con l'osservanza dell'orario di servizio;
- c) la durata 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;
- d) assenza di conflitti di interesse;
- e) esistenza di altri incarichi.

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 25 ore lavorative.

Art. 6
INCARICHI PER I QUALI NON E' NECESSARIA L'AUTORIZZAZIONE

1. Non è richiesta alcuna forma di autorizzazione per gli incarichi di seguito indicati:

- a) attività rese a titolo gratuito;
- b) attività espletate esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale, senza scopo di lucro;
- c) pubblicazione di articoli o libri;
- d) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- e) la partecipazione a convegni e seminari;
- f) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- g) incarichi conferiti per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- h) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- i) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;
- l) docenze e ricerca scientifica.

2. Per le attività di cui sopra è sufficiente una semplice comunicazione da parte del dipendente.

Art. 7
OBBLIGHI DI PUBBLICITA' E COMUNICAZIONE

1. Rimangono fermi i vincoli di pubblicità e comunicazione previsti dalla normativa in vigore.

Art. 8
SANZIONI E VIGILANZA

1. Il dipendente che svolge un incarico senza la prescritta autorizzazione, o qualora vengano accertate richieste di autorizzazioni non veritiere, viene diffidato dall'ente a cessare la situazione di incompatibilità nei successivi 30 giorni.
2. Decorsi 30 giorni dalla diffida, ove l'incompatibilità non sia cessata, l'ente avvia il procedimento disciplinare per l'accertamento delle responsabilità e l'irrogazione della sanzione prevista dal vigente Codice Disciplinare.
3. Il procedimento per l'accertamento delle cause di recesso si svolge nel contraddittorio delle parti, secondo la disciplina contenuta nei vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del personale e dell'area dirigenziale del Comparto "Regioni e delle Autonomie Locali", nonché del Codice disciplinare comunale.
4. Il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazioni deve essere versato, a cura del Soggetto erogante o, in difetto dal dipendente, nel conto dell'entrata del bilancio dell'ente.

Art. 9
DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE

1. Dall'applicazione del presente regolamento non devono discendere oneri aggiuntivi per l'ente.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme di legge e regolamentari vigenti.
3. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione.

IL PRESIDENTE
f.to Dr. Ermanno Schiano

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to dr. Amedeo Rocco

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

I sottoscritti, visti gli atti d'ufficio,

A T T E S T A N O

che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line della Città di Bacoli sul sito istituzionale all'indirizzo web www.comune.bacoli.na.it il giorno 15.12.2014 per rimanervi 15 gg. consecutivi (art.124, c. 1, D. Lgs. 267/2000).

L'Incaricato della pubblicazione
f.to Di Meo Maria Giovanna

Il Resp.le del II Settore
f.to dr.ssa Lucia Basciano

Il Vice Segretario Generale
f.to dr. Vincenzo Pedaci

La presente deliberazione è stata inserita nell'elenco trasmesso ai Capi - gruppo consiliari, giusta nota n. dela norma dell'art.125 D.lgs. 18.8.2000, n. 267

Il Resp.le del II Settore

Bacoli,

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il.....

Il Segretario Generale

Bacoli,