



CITTÀ DI GARLASCO

Provincia di Pavia

AREA AMMINISTRATIVA DEMOGRAFICA

Ufficio del Segretario Comunale

Tel: 0382 825232 - Fax: 0382 821230

e-mail: segretariocomunale@comune.garlasco.pv.it

Prot.

14.2 - 18590

del:

07 OTT 2022

Gent.mo Arch. Antonio Petullo

e, p.c. Servizio Gestione Risorse Umane

- SEDE COMUNALE -

Spett.le Comune di Vigevano
Settore Servizi Tecnici e del Territorio
Servizio Programmazione Lavori Pubblici

Oggetto: Autorizzazione allo svolgimento di prestazione occasionale - dipendente Arch. Antonio Petullo

Resp. Proc.: Maria Lucia Porta

Vs. Rif.:

Ns. Rif.: Prot. n. / del /

Garlasco, lì 7.10.2020

IL SEGRETARIO COMUNALE

VISTI:

- l'art. 53 del D.Lgs 165/2001 e successive modifiche e integrazioni;
- la Legge 190/2012;
- il vigente regolamento comunale di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;
- il D.Lgs 8 aprile 2013, n. 39 ("Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190")
- il vigente Regolamento comunale per la disciplina degli incarichi extra istituzionali dei dipendenti comunali, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 37 del 17.3.2014;

PREMESSO CHE:

- si intendono incarichi retribuiti tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, con o senza un compenso e che siano conferiti da soggetti pubblici o privati (committenti). Restano comunque esclusi i compensi derivanti dallo svolgimento delle attività elencate nell'art. 53, comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001,

n. 165, che non devono avere la caratteristica della continuità e delle attività libero professionali (salvo i casi previsti dalla legge) e comunque non possono, in alcun caso, pregiudicare il corretto e regolare svolgimento delle attività istituzionali e dei compiti affidati nell'ambito del Comune, né perseguire interessi in contrasto con quelli dell'Ente Locale territoriale stesso. Inoltre tali attività non possono essere svolte all'interno dei locali del Comune ed è vietato utilizzare risorse e/o strumenti di appartenenza dell'Ente;

- non è possibile chiedere l'autorizzazione a sanatoria, cioè a conclusione dell'attività. Il procedimento di rilascio dell'autorizzazione deve concludersi entro il termine massimo di trenta (30) giorni dalla ricezione dell'istanza e formalizzato con lettera da parte del responsabile ufficio personale o del dirigente competente, o del direttore generale, comunicata all'interessato e per conoscenza al committente;

- per i dipendenti provvede il dirigente di riferimento dell'Area che deve comunicare la proposta di provvedimento al Segretario Comunale (per eventuali controlli o segnalazioni), nonché il provvedimento finale;

- entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico sarà cura del dipendente inviare le informazioni di legge al fine dell'inserimento dei dati in via telematica nel sito internet dell'Anagrafe delle prestazioni dei dipendenti pubblici;

VISTA la comunicazione con la quale il Comune di Vigevano chiede che il dipendente indicato in epigrafe, occupato a tempo pieno e indeterminato, venga autorizzato a svolgere un incarico occasionale in qualità di componente di commissione di gara riguardante avviso pubblico del servizio tecnico;

PRESO ATTO che la richiesta è, nella sostanza, conforme a quanto previsto dal regolamento comunale per la disciplina degli incarichi extra istituzionali dei dipendenti comunali (approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 37 del 17.3.2014) e che l'incarico non solo non interferisce con l'attività istituzionale del Comune di Garlasco, ma che l'obiettivo ivi previsto non è concorrente né divergente rispetto alle finalità istituzionali di questo Ente;

RITENUTO che la prestazione, che avrà come termine il completo espletamento dell'incarico di che trattasi, non sia pregiudizievole verso la normale attività quotidiana ordinaria di lavoratore a tempo pieno e indeterminato, svolgendosi al di fuori dell'orario di servizio e dell'ambito lavorativo;

VERIFICATI i seguenti criteri che, al momento, risultano rispettati:

- a) per gli incarichi occasionali: saltuarietà ed occasionalità degli stessi nel breve periodo secondo le disposizioni del D.Lgs. n. 276/2003, nei casi di applicabilità dello stesso, si intendono prestazioni occasionali i rapporti di durata complessiva non superiore a trenta giorni nell'anno solare con lo stesso committente, salvo il compenso civilistico complessivamente percepito nel medesimo anno solare sia superiore a 5000 euro;
- b) non interferenza con l'attività ordinaria;
- c) natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;
- d) modalità di svolgimento;
- e) impegno richiesto;

RILEVATO che:

- la Legge anticorruzione (Legge 190/2012) determina un nuovo impulso all'effettiva trasparenza delle nomine discrezionali e dell'assegnazione di incarichi nella Pubblica Amministrazione, imponendo una serie di nuovi adempimenti, finalizzati a mettere in chiaro i criteri di scelta e a garantire che l'affidamento di attività al di fuori dei doveri d'ufficio non generi conflitto di interesse. In particolare il provvedimento con cui l'Amministrazione di appartenenza consente al dipendente di svolgere tali attività esterne deve ora contenere l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi;

- la linea di tutela si estende anche a un periodo di garanzia successivo all'eventuale cessazione del rapporto di lavoro con l'Amministrazione Pubblica;

- i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni non possono svolgere, nei tre anni successivi alla

cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della Pubblica Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri;

- i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le Pubbliche Amministrazioni per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti;
- la massima responsabilizzazione dei dipendenti pubblici è peraltro sostenuta con un nuovo e più articolato codice di comportamento generale rispetto al quale ciascuna Amministrazione ha definito un proprio codice integrativo (con la collaborazione dell'Organismo Indipendente di Valutazione), subordinando l'inizio ed ogni attività extra officium alla consegna di apposita dichiarazione del dipendente, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e del vigente regolamento comunale per la disciplina degli incarichi extra istituzionali dei dipendenti comunali;

COMUNICA

- 1) il nulla osta affinché il dipendente Arch. Antonio Petullo si consideri autorizzato a svolgere l'incarico extra officium, meglio in premessa qualificato, sia in orario lavorativo che al di fuori dello stesso, per un periodo non superiore a quanto dichiarato e per il compenso omnicomprensivo pari a € 500,00, comunicato al Servizio Gestione Risorse Umane di questo Comune per ogni adempimento di legge;
- 2) che la presente autorizzazione è finalizzata all'effettivo ed esclusivo svolgimento dell'incarico (prestazione di servizio occasionale) inerente la partecipazione in qualità di componente della commissione di commissione di gara riguardante avviso pubblico del servizio tecnico, presso il Comune di Vigevano;
- 3) che, ai fini della normativa citata, il soggetto/ditta che si avvale della collaborazione dovrà comunicare al Servizio Gestione Risorse Umane del Comune, oltre all'eventuale compenso erogato, anche le date di inizio e fine di tale incarico, al fine di rendere possibili gli adempimenti connessi all'anagrafe delle prestazioni dei pubblici dipendenti (ai sensi dell'art. 53, comma 13, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dalla recente Legge 190/2012).



IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott.ssa Maria Lucia Porta)

