



COMUNE DI OSPEDALETTO EUGANEO
PROVINCIA DI PADOVA

ORIGINALE

Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

N. 35 del 17/03/2014

C. G167 Comune di
OSPEDALETTO EUGANEO
Protocollo n° 0003781 del 21/03/2014
0 201400 037812
Titolo I
Classe
Sottocl.

| | |
|-----------------|--|
| Oggetto: | APPROVAZIONE CRITERI GENERALI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI AI DIPENDENTI. |
|-----------------|--|

L'anno duemilaquattordici addi diciassette del mese di Marzo alle ore 19:00 presso la sede dell'Ente e nella solita sala delle adunanze, si è riunita la GIUNTA COMUNALE.

Risultano presenti i Signori:

| Nominativo | Qualifica | Presente | Assente |
|---------------------|--------------|----------|---------|
| BATTISTELLA ANTONIO | Sindaco | X | |
| DERNI MAURIZIO | Vice Sindaco | X | |
| BINATO SAMUELA | Assessore | X | |
| VIGATO FABIO | Assessore | X | |
| SCAPIN MASSIMO | Assessore | X | |

Assiste alla seduta il Segretario Comunale Dott. MEDICI ANGELO.

Constatato legale il numero degli intervenuti il Signor BATTISTELLA ANTONIO nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza, dichiara aperta la seduta ed invita l'assemblea a discutere e deliberare sull'argomento in oggetto.



OGGETTO: Approvazione criteri generali per il conferimento di incarichi ai dipendenti.

La Giunta comunale

Visto il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014/2016, redatto dal Responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi della legge n. 190/2012 e approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 12 del 25/01/2014, esecutiva, contenente in apposita sezione il Piano triennale per la trasparenza e integrità, che stabilisce, tra le misure di prevenzione della corruzione, al punto 6 lett. b), l'adozione di criteri per il conferimento di incarichi ai dipendenti;

Visto l'art. 53 del d. lgs. n. 165/2001 in materia di incompatibilità e cumuli di impiego e incarichi;

Visto l'art. 1 comma 58-bis della legge n. 62/1996 in merito alle attività consentite ai dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo parziale;

Visto lo schema di criteri generali per il conferimento di incarichi ai dipendenti, all'uopo predisposto, allegato alla presente deliberazione a costituirne parte integrante e sostanziale;

Ritenuto lo schema di criteri generali meritevole di approvazione;

Visto l'art. 48 del d. lgs. n. 267/2000;

Visto lo Statuto comunale;

Visto il parere favorevole di regolarità tecnica, espresso ai sensi dell'art. 49 del d. lgs. n. 267/2000;

Con voti unanimi favorevoli, espressi nei modi e nelle forme di legge,

DELIBERA

- 1) Di approvare l'allegato schema di criteri generali per il conferimento di incarichi ai dipendenti.
- 2) Di procedere alla pubblicazione dei criteri nell'apposita sezione del sito web istituzionale "Amministrazione trasparente".

Con separata votazione, con voti unanimi favorevoli espressi nelle forme di legge, ricorrendo presupposti di necessità ed urgenza di cui all'art. 134 comma 4 del d. lgs. n. 267/2000, il presente provvedimento è dichiarato immediatamente eseguibile.

PARERE AI SENSI DELL'ART. 49 DECRETO LEGISLATIVO 267/2000 "TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI" E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI.

| | |
|-----------------|--|
| OGGETTO: | APPROVAZIONE CRITERI GENERALI PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI AI DIPENDENTI. |
|-----------------|--|

Servizio proponente: UFFICIO SEGRETARIO COMUNALE

1) Valutazione in rapporto alla regolarità tecnica e al corretto svolgimento dell'istruttoria del responsabile del servizio proponente: FAVOREVOLE .

Data, 17/03/2014

Firma del Responsabile
prevenzione della corruzione
IL SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. MEDICI ANGELO

Criteria generali per il conferimento di incarichi ai dipendenti

1. Incarichi vietati

Per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o con rapporto di lavoro a tempo parziale superiore al 50% è vietato lo svolgimento di qualsiasi attività di lavoro subordinato o autonomo e, in particolare:

- a) Esercitare attività del commercio, dell'industria e della libera professione;
- b) Instaurare altri rapporti d'impiego alle dipendenze della pubblica amministrazione o di privati;
- c) assumere cariche in società con scopo di lucro;
- d) assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o compartecipazione in persone giuridiche, la cui attività consista anche nel procurare a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta, nel caso in cui il dipendente operi in uffici preposti al rilascio dei suddetti provvedimenti;
- e) svolgere attività libero professionale al fine di procurare a terzi provvedimenti amministrativi di cui sopra e il dipendente operi in uffici deputati al loro rilascio;
- f) assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali, o, comunque, persone fisiche o giuridiche la cui attività si estrinsechi nello stipulare o, comunque, gestire contratti, convenzioni o altri rapporti contrattuali ovvero, progetti, studi, consulenze per l'Ente per prestazioni da rendersi nelle materie di competenza dell'ufficio cui è preposto;
- g) svolgere attività libero professionali in campo legale, commerciale o tributario ed operare in rappresentanza di terzi in via giudiziale o extragiudiziale per curare i loro interessi giuridici nei confronti dell'Ente di appartenenza ovvero, rendere attività di consulenza agli stessi fini a favore di terzi;
- h) stabilire rapporti economici con fornitori di beni o servizi all'Amministrazione;
- i) svolgere attività a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente svolge funzione di controllo o di vigilanza o qualsivoglia altra funzione legata all'attività istituzionale svolta dal dipendente presso l'Ente;
- j) assumere incarichi o svolgere attività che limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità del servizio in quanto, per l'impegno richiesto, non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio in relazione alle esigenze dell'Amministrazione;

Inoltre, non possono essere oggetto di incarico attività che rientrino nei compiti e doveri d'ufficio, non possono inoltre essere oggetto di incarico.

2. Conflitti d'interesse potenziali

I dipendenti possono svolgere attività extra-istituzionali occasionali, con prestazioni a carattere saltuario e marginale, che comportano un impegno non preminente, non abituale e continuativo durante l'anno, purchè siano svolte al di fuori dell'orario di lavoro, compatibilmente con le esigenze di servizio e non concretizzino conflitto d'interessi, anche potenziale, con l'attività ordinaria.

Sussiste potenziale conflitto di interesse, da verificare caso per caso, qualora il dipendente:

- a) intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o compartecipazione in persone giuridiche, la cui attività consista anche nel procurare a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta e il dipendente operi in uffici deputati al rilascio dei suddetti provvedimenti;
- b) intenda svolgere attività libero professionale al fine di procurare a terzi provvedimenti amministrativi di cui sopra ed operi in uffici deputati al loro rilascio;
- c) intenda assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali, o, comunque, persone fisiche o giuridiche la cui attività si estrinsechi nello stipulare o, comunque, gestire contratti, convenzioni o altri rapporti contrattuali ovvero, progetti, studi, consulenze per l'Ente per prestazioni da rendersi nelle materie di competenza dell'ufficio cui è preposto;
- d) intenda svolgere attività libero professionali in campo legale, commerciale o tributario ed intenda operare in rappresentanza di terzi in via giudiziale o extragiudiziale per curare i loro interessi giuridici nei confronti dell'Ente di appartenenza ovvero, rendere attività di consulenza agli stessi fini a favore di terzi;
- e) stabilisca rapporti economici con fornitori di beni o servizi all'Amministrazione;
- f) intenda svolgere attività a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente svolge funzione di controllo o di vigilanza o qualsivoglia altra funzione legata all'attività istituzionale svolta dal dipendente presso l'Ente;
- g) intenda assumere incarichi o svolgere attività che limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità del servizio in quanto, per l'impegno richiesto, non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio in relazione alle esigenze dell'Amministrazione;

In linea generale, il dipendente può essere autorizzato a svolgere prestazioni saltuarie e occasionali al di fuori dell'orario di lavoro e compatibilmente con le esigenze di servizio, che non siano soggette ad un conflitto anche potenziale, come svolgere qualunque tipo di incarico temporaneo a favore di soggetti pubblici ed eccezionalmente di soggetti privati o assumere cariche, remunerate con compenso o gettoni di presenza, in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale.

3. Incarichi consentiti al personale a tempo parziale

I dipendenti in servizio a tempo parziale, con orario di lavoro non superiore al 50% dell'orario di lavoro ordinario, possono esercitare altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, che non siano incompatibili con le attività di istituto e che non generino conflitto di interessi anche potenziale con l'attività svolta presso l'Ente. In ogni caso il dipendente deve darne comunicazione al Responsabile del Settore al quale appartiene.

E' consentita la costituzione di altri rapporti di lavoro a tempo parziale, sia a tempo determinato, che indeterminato, presso altri enti, previa autorizzazione, ai sensi dell'art. 92 comma 1 del d. lgs. n. 267/2000.

4. Autorizzazione

Il dipendente che intende svolgere un incarico deve essere preventivamente autorizzato dal Responsabile del Settore al quale appartiene, mentre i Responsabili dei Settori devono essere espressamente autorizzati dal Segretario comunale - Responsabile della prevenzione della corruzione.

La domanda di autorizzazione deve contenere:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il soggetto a favore del quale svolgerà l'incarico;
- c) le modalità di svolgimento;
- d) la quantificazione, in modo pur approssimativo, del tempo e dell'impegno richiesto;
- e) il compenso pattuito;
- f) la dichiarazione che il contenuto dell'incarico non rientra tra i compiti d'ufficio;
- g) la dichiarazione di insussistenza di motivi di incompatibilità con il lavoro svolto presso l'Ente;
- h) la dichiarazione che l'incarico sarà svolto al di fuori del proprio orario di servizio e senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature dell'Ente;
- i) la dichiarazione che verrà assicurato in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

Il Responsabile del Settore, ovvero per essi, il Segretario comunale, ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta:

- a) il tempo e l'impegno della prestazione per la quale si chiede l'autorizzazione;
- b) gli incarichi eventualmente già autorizzati;
- c) il compenso e le indennità che saranno corrisposte;
- d) se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio o, comunque, non influenzare negativamente il loro svolgimento.

Non possono, in ogni caso, essere autorizzati incarichi anche nei confronti dei Dirigenti che comportano un compenso complessivo annuo superiore al 50% del trattamento economico fondamentale del dipendente medesimo.

5. Incarichi che non richiedono autorizzazione

Non sono soggette ad autorizzazione gli incarichi per i quali non è previsto alcun compenso. Gli incarichi di cui all'art. 53 comma 6 del d. lgs. n. 165/2001, di seguito indicati, non sono soggetti ad autorizzazione ma a semplice comunicazione:

- a) gli incarichi derivanti dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) gli incarichi derivanti dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) gli incarichi derivanti dalla partecipazione a convegni e seminari;
- d) gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

6. Attività non consentite per dipendenti che hanno cessato il rapporto di lavoro

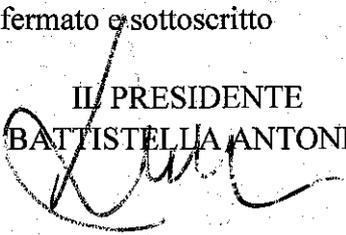
Nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione, i dipendenti cessati non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato, ovvero svolgere incarichi per soggetti privati nei confronti dei quali hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione di appartenenza, o che siano stati destinatari di provvedimenti, contratti, convenzioni o accordi conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

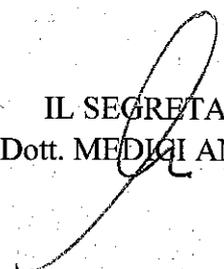
Deliberazione N° 35 del 17/03/2014

Letto, confermato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
BATTISTELLA ANTONIO



IL SEGRETARIO
Dott. MEDICI ANGELO



Reg. Pubbl. N° 165

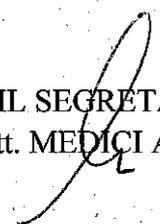
REFERATO DI PUBBLICAZIONE

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale su conforme dichiarazione del messo che copia del presente verbale viene pubblicato all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi dal 21 MAR 2014. Contestualmente all'affissione all'albo la presente deliberazione viene trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125 D.Lgs. n. 267/2000.

Li 21 MAR 2014



IL SEGRETARIO
Dott. MEDICI ANGELO



CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la suesposta deliberazione pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune, E' DIVENUTA ESECUTIVA, per decorrenza del termine di dieci giorni dall'inizio della pubblicazione, ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del D.Lgs. n. 267/2000, in data

Li

IL SEGRETARIO
Dott. MEDICI ANGELO