



# COMUNE DI MARSICOVETERE

Provincia di Potenza  
Ufficio Tecnico

Largo Municipio, n. 3 - 85050 Marsicovetere (PZ)

Tel. 0975 69033 – fax 0975 69271

**Oggetto:**

Autorizzazione alla dipendente Domenica Lacorcchia a svolgere attività retribuita presso l'ufficio tecnico del Comune di Sarconi.

## IL RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA

**Premesso che:**

- il Sindaco del Comune di Sarconi con nota del 13/02/2023, acquisita agli atti di questo comune in data 14.02.2023 al n. 2335, ha richiesto di voler autorizzare la dipendente Domenica Lacorcchia ad effettuare attività lavorativa presso l'ufficio tecnico del suddetto comune fuori dall'orario d'ufficio;
- la Dipendente Domenica Lacorcchia è assegnata all'Area Tecnica Lavori Pubblici di questo Comune con un contratto a tempo indeterminato a 30 ore settimanali;
- la materia afferente al conferimento di incarichi retribuiti è normata dal D. Lgs. n.165/2001 e s.m.i.;
- la normativa sopra citata, novellata dalla legge 190/2012, dispone che i dipendenti pubblici non possano svolgere incarichi retribuiti che non siano stati autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza;
- il nuovo testo normativo mira ad evitare non solo che il conferimento dell'incarico sia di pregiudizio alla funzionalità del servizio ma anche ad escludere casi di incompatibilità sia di diritto che di fatto nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione, o situazioni di conflitto anche potenziale di interessi che pregiudicano l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;
- l'ordinamento dell'Ente, "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità 2022-2024", approvato dalla Giunta Comunale in via definitiva con delibera di Giunta Comunale n. 21 del 10/03/2022, norma il conferimento degli incarichi retribuiti ai propri dipendenti; pone, sulla scorta del dettato normativo, l'accento sulla circostanza che l'incarico non comporti situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi;
- il piano prevede altresì che l'autorizzazione al personale non incaricato di Posizione Organizzativa deve essere rilasciata dal responsabile dell'area competente, previo parere obbligatorio vincolante del responsabile della prevenzione della corruzione (*parere che dovrà essere inserito all'interno del provvedimento autorizzativo*), e che, l'autorizzazione non potrà avere, generalmente, durata superiore all'anno, con possibilità di proroga e/o rinnovo;
- il responsabile ha espresso, in sede di sottoscrizione del presente provvedimento, previa motivazione, parere favorevole;
- a seguito della precedente autorizzazione non ha fatto seguito nessun ulteriore atto da parte del comune di Sarconi finalizzato alla stipula del contratto di lavoro con la predetta dipendente;

## TUTTO CIÒ PREMESSO

### AUTORIZZA

la dipendente del Comune di Marsicovetere, Sig.ra Domenica Lacorcchia, nata a Polla, e residente a Marsicovetere, categoria A – posizione economica A3, a prestare attività lavorativa presso l'ufficio tecnico del Comune di Sarconi (PZ), al di fuori dell'orario di ufficio, per un massimo di 8 ore

settimanali e per un periodo di sei mesi salvo proroga decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto di lavoro con il Comune di Sarconi, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- che verrà assicurato, in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio presso questo Ente;
- che il provvedimento è revocabile in qualsiasi momento, in caso di pregiudizio alle esigenze di buon andamento di questa Amministrazione e al rendimento del dipendente;
- che il Comune di Sarconi dovrà far tenere a questo Ente comunicazione degli emolumenti corrisposti ai fini dell'attuazione dell'anagrafe delle prestazioni di cui all'art.24 della legge 412/91 e s.m.i.;
- la presente autorizzazione annulla e sostituisce la precedente autorizzazione.

**IL SEGRETARIO COMUNALE  
RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**Atteso che:**

- *la prestazione lavorativa viene espletata al di fuori dell'orario di lavoro;*
- *non sussistono motivi di incompatibilità tra lo svolgimento dell'incarico ed i compiti espletati nella struttura di appartenenza e, quindi alcuna situazione, anche potenziale di conflitto di interessi di qui nulla-osta al rinnovo;*

**ESPRIME PARERE FAVOREVOLE**

- *Al conferimento dell'autorizzazione alla Sig.ra Domenica Lacorcchia dipendente di quest'Amministrazione, a prestare attività lavorativa per il Comune di Sarconi.*

*Il Segretario Comunale  
(Dr. Gerardo Luongo)*



*Il Responsabile dell'Area Tecnica  
(Ing. Giovanni Dammiano)*