

COMUNE DI MOLITERNO

(Provincia di Potenza)
Piazza Vittoria Veneto n. 1



c. a. p. 85047

telefono 0975 - 668511 - Fax 0975/668587

www.comune.moliterno.pz.it

COPIA

c.a.

Comune di Sarconi
Sindaco p.t.
Dr. Cesare MARTE
SARCONI

Sig.ra Alba De Felice

Responsabile Ufficio Personale

Sindaco p.t.
Ing. Giuseppe TANCREDI

Sede

Comune di Moliterno
Provincia di Potenza

Prot. 2015 0001684 Uscidel 12/03/2015 Ore: 12,09

Minuta



Cat: 001 CI: 0000 Fasc:

Oggetto: Rilascio autorizzazione a svolgere attività extra lavorativa.

Premesso che:

- Il Comune di Sarconi con propria nota registrata al protocollo generale dell'Ente n. 1638 in data odierna, ha richiesto a questa Amministrazione di rilasciare alla dipendente comunale Sig.ra Alba De Felice (categoria D, posizione economica D4), autorizzazione a partecipare alla commissione preposta all'affidamento in concessione della Comunità Alloggio e Centro diurno per anziani.
- La materia degli incarichi extraistituzionali è normata dall'art. 53 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i.: Il legislatore ha posto l'accento non solo sugli eventuali pregiudizi all'esercizio della funzione, ma soprattutto, sulla possibile situazione di conflitto di interessi che possa derivare dall'espletamento di incarichi esterni.
- Il piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità (approvato dalla Giunta comunale deliberazione n. 4 del 16/01/2014 e modificata con deliberazione n. 8 del 28/01/2015) all'art. 11 bis elenca una black list di attività precluse.
- Gli incarichi da espletare non rientrano nella casistica della black list.
- La natura della prestazione professionale da espletare non comporta nessun conflitto di interesse, neanche potenziale, con l'attività istituzionale espletata dalla dipendente.
- Le suddette circostanze fanno ritenere alla sottoscritta che nulla osta al conferimento dell'autorizzazione con la sola prescrizione che l'attività professionale venga espletata al di fuori dell'orario di ufficio.
- Il piano prevede altresì che l'autorizzazione al personale privo di P.O. debba essere rilasciata dal Responsabile dell'Area incaricato della P.O., previo parere obbligatorio e vincolante del responsabile della prevenzione della corruzione (parere che dovrà essere inserito all'interno del provvedimento autorizzativo), e che, l'autorizzazione non

Comune di Moliterno Ufficio del Segretario Comunale

potrà avere, generalmente, durata superiore all'anno, con possibilità di proroga e/o rinnovo.

- Il responsabile della prevenzione ha espresso, in sede di sottoscrizione del presente provvedimento, previa motivazione, parere favorevole;

Tutto ciò premesso

AUTORIZZA

La Sig.ra Alba De Felice (categoria D, posizione economica D4), dipendente di ruolo di quest'Amministrazione, a prestare attività lavorativa presso il Comune di Sarconi, in qualità componente della Commissione preposta all'affidamento in concessione della Comunità Alloggio e Centro diurno per anziani. nel rispetto delle seguenti prescrizioni:

- La prestazione lavorativa dovrà essere espletata al di fuori dell'orario di ufficio.
- Dovrà essere assicurato, in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio presso questo Ente;
- Il provvedimento è revocabile in qualsiasi momento, in caso di pregiudizio alle esigenze di buon andamento di quest' Amministrazione e al rendimento del dipendente;
- Il dipendente dovrà comunicare a questo Ente gli emolumenti corrisposti ai fini dell'attuazione dell'anagrafe delle prestazioni di cui all'art. 24 della legge 412/91 e s.m.i.
- La prestazione lavorativa dovrà essere espletata senza utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune.

IL SEGRETARIO COMUNALE RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Atteso che:

- La prestazione lavorativa dovrà essere espletata al di fuori dell'orario di lavoro;
- La circostanza che non sussistono motivi di incompatibilità tra lo svolgimento dell'incarico ed i compiti espletati nella struttura di appartenenza e, quindi, l'inesistenza di situazioni, anche potenziali di conflitto di interessi;

ESPRIME PARERE FAVOREVOLE

- All'autorizzazione alla Sig.ra Alba De Felice dipendente di quest'Amministrazione, a prestare attività lavorativa in qualità di componente della Commissione preposta all'affidamento in concessione della Comunità Alloggio e Centro diurno per anziani presso il Comune di Sarconi.

Li, 12/3/2015

Il Segretario Comunale
Dr. Gerardo Luongo



IL RESPONSABILE DEL
SERVIZIO AFFARI GENERALI
D.ssa Rossella MONTESANO