



# COMUNE DI MOLITERNO

Provincia di Potenza

[www.comune.moliterno.pz.it](http://www.comune.moliterno.pz.it)

COMUNE DI MOLITERNO Ufficio Protocollo	
Data	Numero
26 FEB 2024	1651

## Area Affari Generali

tel. 0975.668507

[r.montesano@comune.moliterno.pz.it](mailto:r.montesano@comune.moliterno.pz.it)

Comune di Marsico Nuovo

Trasmessa a mezzo pec: [comune.marsiconuovo@cert.ruparbasilicata.it](mailto:comune.marsiconuovo@cert.ruparbasilicata.it)

Dott. R. Ponticelli

SEDE

**Oggetto:** richiesta autorizzazione ai sensi dell'art.92, comma 1, del D. Lgs.267/2000 Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" e ss.mm. e ii..

### PREMESSO:

- che con nota acquisita al protocollo generale dell'Ente al n.1574 del 26/02/2024, il Sindaco del Comune di Marsico Nuovo, ha chiesto l'autorizzazione all'utilizzo della prestazione lavorativa del dipendente Dott. Raffaele Ponticelli, titolare di un contratto a tempo indeterminato e part time (18 ore settimanali) presso il Comune di Moliterno;
- che la richiesta è finalizzata ad un'autorizzazione per prestazione di lavoro di 18 ore settimanali e per complessivi 18 mesi prorogabili;

**RICHIAMATO** l'art.53 del D. Lgs.165/2001, così come novellato dalla L.190/2012, secondo cui i dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati autorizzati dall'amministrazione di appartenenza;

### RILEVATO

- Che 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 di interesse anche potenziali, che pregiudicano l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;
- che l'ordinamento dell'Ente "Piano triennale della Prevenzione della Corruzione e dell'illegalità 2023/2025, approvato all'interno del PIAO, in via definitiva con Deliberazione di Giunta Comunale n.76 del 26/06/2023, nonché il regolamento degli uffici e dei servizi, normano la procedura per il conferimento degli incarichi retribuiti ai propri dipendenti, ponendo sulla scorta del dettato normativo della fonte di diritto primaria, l'accento sulla circostanza che l'incarico non comporti situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi;
- la richiamata normativa interna impone che l'autorizzazione per il personale cui non sono attribuiti incarichi di E.Q., debba essere rilasciata dal Responsabile dell'Area in cui è incardinato il dipendente, previo parere 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;



# COMUNE DI MOLITERNO

Provincia di Potenza

[www.comune.moliterno.pz.it](http://www.comune.moliterno.pz.it)

## Area Affari Generali

tel. 0975.668507

[r.montesano@comune.moliterno.pz.it](mailto:r.montesano@comune.moliterno.pz.it)

**RICHIAMATO** il comma 1 dell'art.92 del D.Lgs.267/2000 e ss. mm. e ii.;

### AUTORIZZA

Il dipendente del Comune di Moliterno Dott. Raffaele Ponticelli, area funzionari e dell'E.Q., assistente sociale, a prestare attività lavorativa retribuita per n.18 ore settimanali presso il Comune di Marsico Nuovo, nel rispetto delle seguenti prescrizioni:

- la prestazione dovrà essere eseguita al di fuori dell'orario di servizio, significando che il dipendente dovrà garantire presso questo Ente le giornate del lunedì e del mercoledì con rientro pomeridiano;
- che verrà assicurato, in ogni caso, il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio presso questo Ente;
- che il comune di Marsico Nuovo dovrà comunicare a questo Ente gli emolumenti corrisposti al fine dell'attuazione dell'anagrafe delle prestazioni di cui all'art.24 della L.412/1991 e ss. mm. e ii.;
- il presente provvedimento ha efficacia di 12 mesi prorogabili e/o rinnovabili con decorrenza dal 01/03/2024.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
AFFARI GENERALI  
Dott.ssa Rossella MONTESANO



### IL SEGRETARIO COMUNALE RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

Visto il Piano di Prevenzione della corruzione e dell'illegalità, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n.76 del 26/06/2023;

**Richiamato** il regolamento degli uffici e dei servizi;

#### Atteso che:

- la prestazione lavorativa viene resa al di fuori dell'orario di lavoro;
- l'incarico extra istituzionale retribuito non comporta alcuna situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi;

### **ESPRIME PARERE FAVOREVOLE**

Al conferimento dell'autorizzazione al Dott. Raffaele Ponticelli, dipendente di questo Ente, a prestare attività lavorativa al di fuori dell'orario di servizio, presso altro Ente Locale.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dr. Gerardo LUONGO



Piazza Vittorio Veneto, 1 – 85047 MOLITERNO (PZ) – Tel.0975.668511 Fax 0975.668537 –  
PEC:[protocollo.moliterno@ebaspec.it](mailto:protocollo.moliterno@ebaspec.it)