



**COMUNE DI TORTORETO - PROVINCIA DI TERAMO**  
**CORPO POLIZIA LOCALE**

Via Corsica 36 64018 Tortoreto (TE) – Tel. 0861785343 – Fax 0861786025  
E-mail: [vigili@comune.tortoreto.te.it](mailto:vigili@comune.tortoreto.te.it)

Prot. n.9158  
Riscontro a Prot. n.9157

Tortoreto, 18 marzo 2024

Gent.le Sig.ra Ciprietti Marina  
S E D E

Ch.mo Sig. Sindaco  
Sig. Domenico Piccioni  
S E D E

Preg.mo Segretario Generale  
Dott.ssa Tiziana Piccioni  
S E D E

**OGGETTO:** *Riscontro alla richiesta di autorizzazione a svolgere attività extralavorativa saltuaria.*

Nel riscontrare la richiesta presentata dalla sig.ra Ciprietti Marina, Prot. n.9157 del 18.03.2024, formulata in qualità di dipendente comunale in forza presso il Comando in intestazione, con la presente si esprime parere favorevole ai fini dello svolgimento dell'attività extralavorativa saltuaria indicata nella prefata istanza, purchè venga espletata nei limiti consentiti dalla legge e non interferisca con l'attività lavorativa svolta presso il Comune di Tortoreto, nel Settore n.3 "Polizia Locale – Gestione Mercato Settimanale", e sempre che venga osservata scrupolosamente la vigente disciplina in materia di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, così come ribadita dal Segretario Generale in qualità di RPCT, Dott.ssa Tiziana Piccioni, giusta nota interna del 13 febbraio 2019, trasmessa a tutto il personale dipendente, in copia allegata per opportuna presa visione immediata.

Distintamente.



**Il Responsabile del Servizio**  
*Dott.ssa Sabrina Polletta*

*Allegato come sopra*





COMUNE di TORTORETO

Provincia di Teramo

Segreteria Generale

Tortoreto li, 13.02.2019

Ai Responsabili dei Settori

- n. 1 - Piero D'Altobrando
- n. 2 - Giovanna Piccioni
- n. 3 - Sabrina Polletta
- n. 4 - Marina Marchegiani
- n. 5 - Massimo Di Domenico
- n. 6 - Paolo Zenobi
- n. 7 - Leo Di Febo
- n. 8 - Paolo Pierantozzi - sede -

e p.c. Al Sig. Sindaco  
Domenico Piccioni  
- Sede -

**Oggetto: Disciplina concernente l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali - Comunicazioni.**

Con la presente, corre l'obbligo di ricordare che la disciplina in oggetto indicata, peraltro già ricompresa nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi all'art.28 e segg., è meglio articolata nel più recente Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Tortoreto, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 181 del 03.09.2014 e ricompreso nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, trasmessoVi di recente e che pertanto Vi invito a rileggere alle pagg. 47, 48 e 49.

In sostanza l'art. 18 del citato Codice di Comportamento individua le attività che il dipendente, assunto a tempo indeterminato o determinato ma con prestazione lavorativa superiore al 50% dell'orario di lavoro, non potrà in alcun caso svolgere ulteriore attività di tipo commerciale, industriale o professionale o instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune di Tortoreto, altri lavori di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati, se non nei casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti.

PIAZZA LIBERTÀ, 12 - 64018 TORTORETO (TE) - Tel. 0861.785.1 - Fax 0861.78.82.51 - C.F. e Part. IVA 00173630674  
[www.comune.tortoreto.te.it](http://www.comune.tortoreto.te.it)



bandiera blu d'Europa



certificazione ambientale ISO 14001

Poi vi è il divieto di assumere cariche in società con fini di lucro nonché esercitare comunque qualsiasi carica o incarico che genera conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal Servizio di assegnazione.

Per la valutazione dell'autorizzazione, il dipendente dovrà nella relativa domanda, da inoltrare al proprio Responsabile, indicare:

- l'oggetto dell'incarico con la precisa descrizione del contenuto dello stesso;
- il soggetto per cui intende svolgere l'incarico, allegando la richiesta di quest'ultimo;
- le modalità di svolgimento;
- la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto;
- il compenso lordo previsto o presunto;
- dichiarare che l'incarico non rientra tra i compiti dell'Ufficio o del Servizio di assegnazione;
- che non sussistono motivi di incompatibilità ai sensi di quanto previsto dalla vigente normativa;
- che si impegna, in ogni caso, ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

Il Responsabile del Servizio competente potrà anche richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato e, nei termini di trenta (30) giorni dalla richiesta, dovrà pronunciarsi in merito autorizzando o meno il dipendente.

Il sottoscritto Segretario ritiene che la suddetta documentazione vada trasmessa per conoscenza anche all'Ufficio del Personale per la conservazione nel fascicolo personale del dipendente.

Per quanto riguarda i Responsabili, la procedura è la stessa ma, ritenendo (visto che il codice non lo evince chiaramente) che l'autorizzazione sia espressa dal Sindaco, il Segretario Comunale dovrà esprimere il proprio parere in merito.

Il codice all'art. 23 dispone che il dipendente autorizzato allo svolgimento di incarico extra istituzionale ha l'obbligo di comunicare entro 15 giorni dall'erogazione del compenso l'ammontare di quanto percepito al Responsabile del Servizio.

Il codice stabilisce altresì che lo svolgimento degli incarichi extra senza l'osservanza delle procedure ivi indicate costituisce infrazione disciplinare.

Cordiali saluti.

Il Segretario Comunale  
in qualità di RPCT  
F.to Dott.ssa Tiziana Piccioni

Prot. 9157 in data 18/03/2024

**Ciprietti Marina**  
Via L. Da Vinci, 4  
Tortoreto (TE)

Tortoreto, 29 febbraio 2024

**Al datore di lavoro Comandante della P.L.  
di Tortoreto Dott.ssa Sabrina Polletta**

**E p.c. Al Sindaco del Comune  
Di Tortoreto (TE)**

**E. pc. Al Segretario Comunale  
Dott.ssa Tiziana Piccioni**

OGGETTO: Dipendente comunale Marina Ciprietti. Richiesta autorizzazione a svolgere attività extralavorativa saltuaria.

La sottoscritta, Ciprietti Marina, alle dipendenze di questa amministrazione comunale, con la qualifica di agente di polizia locale, con la presente, chiede, l'opportunità di poter svolgere attività extralavorativa saltuaria, presso lo studio del Rag. Staffilano Vincenzo consulente del lavoro sito a Tortoreto in via Giovanni XXII n. 24. Il predetto studio si occupa di consulenza rivolta alle imprese in genere con prevalenza della pesca marittima. La mansione a cui sarebbe adibita, è quella di inserimento di dati amministrativo contabili in sistemi informatici, gli eventuali compensi percepiti verranno comunicati a questo Ente secondo la normativa in vigore.

Specifica che, tale occupazione non ostacolerebbe la mansione di agente di polizia locale a cui è adibita, né durante gli orari predisposti dal comando di appartenenza, né per eventuali emergenze che potrebbero sopraggiungere per problemi contingenti, poiché svolta in maniera saltuaria e residuale.

In merito alla durata segnala che, sarà quella prevista dal Regolamento di questo Ente, ossia per un anno solare, rinnovabile dietro nuova istanza.

Data la natura stessa dell'attività extra-lavorativa saltuaria richiesta, a parere della richiedente, non dovrebbero sussistere problemi legati all'incompatibilità.

Nell'attesa di un benevolo riscontro, porge cordiali saluti.

**Ciprietti Marina**



