



**COMUNE DI PORTOFERRAIO**  
**Provincia di Livorno**

***DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE***

**N. 5 DEL 04/04/2014**

**OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE INCARICHI ESTERNI DIPENDENTI COMUNALI - ART. 53 D. LGS. 165/2001 E SS.MM. L. 190/2012 PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI PORTOFERRAIO**

L'anno duemilaquattordici e questo giorno quattro del mese di Aprile alle ore 09:30 in Portoferraio, nella sala consiliare del Palazzo Municipale, ha luogo in prima convocazione in seduta straordinaria l'adunanza del Consiglio Comunale, convocata dal Presidente con avvisi in data 31 marzo 2014 prot. N. 9790 con la presenza dei seguenti componenti

PERIA ROBERTO	P	MANSANI MASSIMO	P
MAZZEI ALESSANDRO	P	RIZZOLI CARLO	P
MAROTTI NUNZIO	P	KOPEINIG SIMONETTA	P
ANDREOLI PAOLO	A	MARINI ROBERTO	A
ZINI ANGELO	P	GASPARRI GIANCARLO	P
FERRINI RICCARDO	P	BURCHIELLI CARLO	A
PELLEGRINI COSETTA	P	NURRA RICCARDO	P
GIUZIO ANTONELLA	P	PROVENZALI LEOPOLDO	A
LUPI LEO	A	BERTUCCI ADALBERTO	A
MUTI JESSIKA	P	BUCCI GIANNI	P
ALESSI ROBERTA	P		

Totale presenti	15
Totale assenti	6

Presiede la seduta il Presidente del Consiglio Comunale Nunzio Marotti.  
Partecipa il Segretario Generale Dott.ssa Maria BISOGNO che redige il presente verbale.

La seduta è registrata con impianto di videofonoregistrazione.

Vista la proposta del Segretario Generale, che allegata al presente atto ne forma parte integrante e sostanziale, avente ad oggetto: “ **Approvazione Regolamento comunale Incarichi esterni dipendenti comunali – art. 53 D. Lgs. 165/2001 e ss.mm. L. 190/2012 per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente del Comune di Portoferraio**”

**PREMESSO** che l'art. 53 del D.Lgs 165/2001 detta principi in materia di "incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi" per i dipendenti pubblici, rimandando alle Amministrazioni l'individuazione di criteri oggettivi e predeterminati per il conferimento e l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da Amministrazione Pubblica diversa da quella di appartenenza o da privati, tenendo conto delle specifiche professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione;

**PRESO ATTO** delle recenti modifiche legislative intervenute in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ad opera della L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

**VISTO** il D.Lgs 39/2013 entrato in vigore il 04-05-2013 e contenente "disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le PP.AA. e presso gli Enti privati in controllo pubblico";

**CONSIDERATO** che si rende necessario recepire le suddette normative mediante l'approvazione di apposito regolamento comunale che disciplini le modalità di autorizzazione allo svolgimento di attività extraistituzionali specificando i casi di incompatibilità ed il procedimento autorizzatorio, in modo che venga assicurato che l'esercizio di tali attività non determini situazioni di conflitto di interesse con l'Amministrazione o ipotesi di incompatibilità con la posizione di lavoro ricoperta dal dipendente all'interno della struttura;

**VALUTATE** le esigenze organizzative per la corretta gestione degli adempimenti in materia di autorizzazione del personale dipendente per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali;

**VISTO** l'allegato "Regolamento per la disciplina degli incarichi esterni (extraistituzionali) del personale dipendente del Comune di Portoferraio" composto da n° 21 articoli , predisposto dal Segretario Generale- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e ritenuto meritevole di integrale approvazione ;

**VISTO** il parere preventivo favorevole in merito alla regolarità tecnica amministrativa espresso dal Segretario Generale - Responsabile Anticorruzione ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/00 , allegato alla presente deliberazione;

**RILEVATO** che la presente deliberazione non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

**Visti:**

- il D.Lgs 165/2001 art. 53 ss.mm.;

- il D.Lgs 267/00 ss.mm.
- la L. 190/2012 art. 1 c. 60;
- il D.Lgs 39/2013;

**Dato atto** che è uscito il consigliere Nurra ed i presenti sono 14;

**Visto** l'esito della votazione sulla proposta di delibera resa nei modi e forme di Legge che ha fornito il seguente risultato come accertato dai consiglieri scrutatori e proclamato dal Presidente:

- presenti 13 consiglieri oltre il Sindaco (14)
- votanti: 13 consiglieri oltre il Sindaco (14)

Voti favorevoli n. 14 Sindaco, Mazzei, Marotti, Zini, Ferrini, Pellegrini, Giuzio, Muti, Alessi, Mansani, Rizzoli, Kopeinig, Gasparri, Bucci

#### **DELIBERA**

- 1) di richiamare le premesse quali parti integranti e sostanziali dell'atto;
- 2) di approvare l'allegato Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente del Comune di Portoferraio, che si compone di n° 21 articoli;
- 3) di trasmettere la presente deliberazione ai Dirigenti Comunali e al Segretario Generale, nella qualità di Responsabile comunale della prevenzione in materia di anticorruzione, demandando loro il compimento di tutti gli atti consequenziali.

Successivamente, con separata ed unanime votazione, il presente atto viene dichiarato immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134 comma 4 del TUEL n.267 del 18.08.2000.

---

*(interventi e repliche riportati in video fonoregistrazione che si conserva agli atti del servizio segreteria generale).*

**Regolamento comunale Incarichi esterni dipendenti comunali – art. 53 D. Lgs. 165/2001 e ss.mm. L. 190/2012 per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente del Comune di Portoferraio**

**Art.1 –FINALITA' ED AMBITO DI APPLICAZIONE**

1.Le norme del presente regolamento dettano criteri e procedure per il rilascio delle autorizzazioni da parte del Comune di Portoferraio per lo svolgimento di incarichi non compresi nei compiti e doveri di ufficio, del personale dipendente, ai sensi dell'art. 53 D.Lgs 165/2001 così come modificato da ultimo dall'art. 1 c. 42 della L. 190/2012.Le stesse costituiscono parte del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi ancorché contenute in separato atto.

**Art. 2 - INCOMPATIBILITA' ASSOLUTA**

1.Ai dipendenti comunali è preclusa qualsiasi attività non conciliabile con l'osservanza dei propri doveri di ufficio, con l'immagine ed il prestigio dell'Amministrazione, in base al principio del dovere di esclusività delle prestazioni dei dipendenti a tutela dell'interesse pubblico, nel senso dell'inconciliabilità' fra l'impiego presso l'amministrazione pubblica e il contestuale di altra attività lavorativa.

2. Il dipendente non può in nessun caso:

- a. esercitare attività di artigianato, di imprenditore agricolo (a titolo principale) e di coltivatore diretto;
- b. instaurare in costanza del rapporto di lavoro con il Comune, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti pubblici che alle dipendenze di privati. Il divieto non riguarda il personale a part-time preventivamente autorizzato;
- c. assumere cariche in società con fini di lucro;
- d. esercitare attività industriali e commerciali.

3. Nessuna delle attività su richiamate può essere autorizzata dall'Amministrazione. Il superamento del divieto non risulta comunque possibile per effetto di collocamento in aspettativa o in congedo straordinario non retribuito.

4. Non possono essere inoltre oggetto di incarico trattandosi di compiti e doveri d'ufficio:

- a. le attività o prestazioni che rientrano in compiti d'ufficio del dipendente (o che comunque rientrano fra i compiti d'ufficio di assegnazione o del servizio di appartenenza).
- b. le attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'amministrazione. Si considerano rese in rappresentanza dell'amministrazione quella prestazione nella quale il dipendente agisce per conto del Comune rappresentando la

sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.

5. Le attività sopra richiamate rientrano nei compiti e doveri d'ufficio. Il dipendente è tenuto a svolgerle durante l'orario di lavoro.

### **Art. 3 - INCOMPATIBILITA' GENERALI**

1. Può essere autorizzato lo svolgimento di incarichi e l'assunzione di cariche che non siano incompatibili con i compiti d'ufficio.

2. Sono incompatibili gli incarichi o le cariche:

- a. che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal Servizio di assegnazione;
- b. che vengono effettuate a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il Servizio di assegnazione svolgono funzioni di controllo o di vigilanza;
- c. che vengono effettuati a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il Servizio di assegnazione svolgono funzioni relative alla concessione e all'erogazione di finanziamenti;
- d. che limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dei Servizi (per l'impiego e in quanto non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del Servizio).

### **Art. 4 - INCOMPATIBILITA' SPECIFICHE**

1. E' fatto divieto ai dipendenti:

- a. di assumere le 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 e nulla osta, qualora il dipendente operi negli uffici comunali deputati al rilascio di tali provvedimenti;
- b. di essere autorizzati allo svolgimento di attività libero - professionale al fine di procurare a terzi provvedimenti amministrativi, qualora i dipendenti stessi operino in uffici deputati al loro rilascio;
- c. di essere autorizzati allo svolgimento di attività libero - professionali in campo legale o tributario o di operare in rappresentanza di terzi in via giudiziale o extragiudiziale per curare i propri interessi giuridici nei confronti del Comune di appartenenza o rendere attività di consulenza, agli stessi fini, a favore di terzi;
- d. di stabilire rapporti economici con i fornitori di beni e servizi dell'Amministrazione Comunale;
- e. di essere autorizzati all'assunzione di incarichi di progettazione a favore di Pubbliche Amministrazioni operanti nell'ambito territoriale provinciale in cui si trova l'Ente.

### **Art. 5 - INCOMPATIBILITA' RELATIVA**

1. Rientrano nella fattispecie in oggetto tutte quelle attività o incarichi che possono essere espletati dal dipendente comunale purché preventivamente autorizzate dall'amministrazione. In generale il dipendente comunale può:

- a. svolgere qualunque tipo di incarico temporaneo a favore di soggetti pubblici ed eccezionalmente di soggetti privati;
  - b. assumere cariche - compensate o gettonate - in società cooperative e 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.
  - c. In ogni caso la società non deve essere di rilevante dimensione economica (per numero di affiliati, per budget gestito ecc...);
  - d. svolgere attività pubblicistica a titolo di lavoro autonomo e non abituale, nonché attività pubblicistica con funzione di collaborazione esterna a giornali e riviste, senza vincolo di subordinazione.
2. Il dipendente deve aver chiesto ed ottenuto l'autorizzazione dell'Ente ove presta servizio, prima di iniziare l'incarico o assumere la carica.

#### **Art. 6 - CRITERI E PROCEDURE PER LE AUTORIZZAZIONI**

1. Ogni Dirigente per l'Area di appartenenza - ai fini della concessione dell'autorizzazione - valuta:
  - a. il tempo e l'impegno relativo all'attività o all'incarico da autorizzare;
  - b. gli incarichi eventualmente già autorizzati allo stesso dipendente;
2. In particolare:
  - a. Il suddetto Dirigente valuta se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento;
  - b. Il Dirigente tiene conto anche delle attività già autorizzate, degli incarichi dati direttamente dalla stessa Amministrazione e degli incarichi comunicati dall'interessato e non soggetti ad autorizzazione espressa, in modo tale da evitare lo svolgimento di un numero eccessivo di incarichi da parte dello stesso dipendente. Si considerano a questo fine gli incarichi concernenti, l'ultimo quinquennio.
3. I Dirigenti possono essere autorizzati soltanto allo svolgimento di incarichi del tutto occasionali e temporanei, che comportino un impegno ininfluenza ai fini dell'assolvimento delle funzioni loro assegnate, considerato che è loro richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno e in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato. In base a tali criteri potranno in particolare essere svolte attività che determinino un arricchimento professionale, quali attività didattico - scientifiche, di ricerca, seminariali, convegnistiche e di partecipazione a comitati e organismi tecnico-scientifici di particolare rilevanza in relazione alla posizione del dirigente.

#### **ART. 7 - LIMITI ALL'AUTORIZZAZIONE**

1. Il dipendente non può svolgere incarichi che lo impegnino complessivamente per più di 18 ore nel corso di ciascun mese. Le modalità di articolazione dell'incarico nel limite massimo sopra citato devono essere concordate con il Responsabile di Area, o con il Segretario Generale per il personale dirigente, ferme restando eventuali condizioni apposte nel provvedimento autorizzativo.
2. Il dipendente che sta compiendo il periodo di prova di cui all'art. 14 bis del C.C.N.L. non può essere autorizzato prima del decorso, con esito positivo, del periodo stesso. I limiti orari di cui

al primo comma possono essere eccezionalmente derogati in caso di incarichi presso enti pubblici, anche economici, o altri organismi preposti alla gestione dei servizi pubblici locali, nel caso venga accertato un interesse da parte dello stesso Comune al conferimento dell'incarico. La valutazione dell'interesse del Comune è di competenza della Giunta Comunale.

#### **ART. 8 - RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE**

1. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni deve essere richiesta all'Amministrazione comunale dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico; può, comunque, essere richiesta anche dal dipendente interessato.

#### **Art. 9 - PROCEDURA AUTORIZZATIVA**

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico extra-istituzionale deve presentare domanda scritta al Dirigente del Servizio Personale del Comune di Portoferraio, allegando la richiesta del soggetto a favore del quale deve svolgere l'incarico, nonché l'autorizzazione del Dirigente dell'Area di appartenenza. Quest'ultimo, al fine del rilascio dell'autorizzazione, deve verificare che l'incarico non sia incompatibile con i compiti del Servizio secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge e dal presente regolamento. Il Dirigente competente, deve inoltre verificare che non vi sia incompatibilità sotto il profilo organizzativo, vale a dire che non vi siano esigenze organizzative, che rendano inopportuna la concessione dell'autorizzazione richiesta, avuto riferimento alle esigenze di Servizio da un lato, e all'impegno richiesto dall'incarico, dall'altro.

2. Per i Dirigenti il visto viene apposto dal Segretario Generale.

3. Nella domanda deve in ogni caso essere indicato:

☐☐ l'oggetto dell'incarico;

☐☐ il soggetto a favore del quale viene svolto l'incarico;

☐☐ le modalità e luogo di svolgimento;

☐☐ la durata ( termine di inizio, conclusione, impegno orario, settimanale-annuale previsto );

☐☐ il compenso lordo previsto ;

☐☐ dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria.

5. Il dipendente deve inoltre dichiarare:

☐☐ che l'incarico non rientra fra i compiti dell'ufficio e del Servizio di appartenenza ;

☐☐ che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le indicazioni del presente regolamento;

☐☐ che l'incarico verrà svolto fuori dall'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature dell'amministrazione;

☐☐ che egli assicurerà in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;

4. Il Dirigente del Servizio Personale, sulla base dell'autorizzazione rilasciata dal dirigente del Servizio competente, dispone l'inserimento dell'autorizzazione nel fascicolo del dipendente e attiva la procedura per il controllo ispettivo e l'invio telematico all'"anagrafe delle prestazioni degli incarichi dei pubblici dipendenti" presso il Ministero dell'Interno.

#### **ART. 10 - TERMINE PER PROCEDERE ALL'AUTORIZZAZIONE (PER IL PERSONALE COMUNALE)**

1.L'Amministrazione comunale deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta stessa. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da Amministrazioni pubbliche, s'intende accordata; in ogni altro caso, s'intende definitivamente negata.

2.La richiesta di chiarimenti e/o integrazioni al dipendente interessato, deve intendersi come interruzione del decorso del termine dei 30 giorni, termine che riprende a decorrere dalla data di ricezione delle integrazioni. La richiesta di chiarimenti può essere fatta solo per una volta.

#### **ART. 11 - TERMINE PER PROCEDERE ALL'AUTORIZZAZIONE (PER IL PERSONALE COMUNALE CHE PRESTA SERVIZIO PRESSO ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI)**

1.Per il personale comunale che presta comunque servizio presso altre amministrazioni pubbliche, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due Amministrazioni. In tal caso il termine per provvedere per l'Amministrazione comunale è di 45 giorni.

2.Si prescinde dall'intesa se l'Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'Amministrazione comunale.

#### **ART. 12 – SOSPENSIONE O REVOCA DELL'AUTORIZZAZIONE**

1.Il Dirigente dell'Area di appartenenza ed il Segretario Generale possono, con provvedimento motivato, sospendere o revocare le autorizzazioni di rispettiva competenza concesse ai dipendenti per lo svolgimento di incarichi ed attività.

#### **Art. 13 - PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% può esercitare prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili con le attività di istituto dell'amministrazione comunale.

2. Fermo restando quanto previsto dal contratto collettivo nazionale riguardo alla possibilità di un altro rapporto di lavoro con altri Enti (purché non palesemente in contrasto con la posizione ricoperta e con l'attività svolta presso il Comune), al personale in questione si applicano i criteri previsti dal presente regolamento, fatta salva la possibilità di una maggiore flessibilità nella valutazione dei singoli incarichi.

---

#### **Art. 14 - PERSONALE IN POSIZIONE DI COMANDO**

1. I dipendenti in posizione di comando devono richiedere l'autorizzazione al Dirigente dell'Area in cui prestano servizio, che provvederà in conformità ai propri criteri, valutando l'incompatibilità in base alle funzioni svolte dal dipendente presso l'Ente stesso.

2. Di conseguenza:

- i dipendenti comunali comandati presso altre Amministrazioni chiederanno l'autorizzazione all'Ente presso il quale sono comandati;
- i dipendenti di altre amministrazioni in posizione di comando presso il Comune chiederanno l'autorizzazione al dirigente del Comune stesso.

#### **Art. 15 - PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO**



1. Il personale con rapporto a tempo determinato non può essere autorizzato ad assumere incarichi o cariche.

#### **Art. 16 - ATTIVITA' CHE NON RICHIEDONO ALCUNA AUTORIZZAZIONE**

1. Rientrano nella fattispecie in questione:

- a. le attività di manifestazione del pensiero: sono consentite senza necessità di autorizzazione le attività saltuarie che concretizzano la libera manifestazione del proprio pensiero con le parole, lo scritto, ed ogni altro mezzo di diffusione, ancorché comportino un compenso;
- b. le opere di ingegno e le attività artistiche e sportive: non sono soggette ad autorizzazione - sempre che non si concretizzino in attività di tipo professionale - le attività sportive, artistiche o le opere dell'ingegno e quelle che comunque costituiscono manifestazione dei diritti di libertà del singolo;
- c. partecipazione a società di capitali e società in accomandita semplice: oltre alla possibilità di partecipare senza necessità di autorizzazione a società di capitali, nell'ambito delle società di persone, il dipendente può partecipare ad una società in accomandita semplice in qualità di "socio accomandante", che, come tale, non può compiere atti di amministrazione;
- d. iscrizione ad un Albo professionale: il dipendente comunale può iscriversi ad un Albo professionale senza richiedere l'autorizzazione, fermo restando il divieto di svolgimento della libera professione
- e. incarichi conferiti direttamente dal Comune nell'ambito dell'attività istituzionale;
- f. partecipazione a convegni e seminari.

#### **Art. 17 - COMUNICAZIONI**

1. Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi dei dipendenti pubblici i soggetti pubblici o privati comunicano all'amministrazione l'ammontare dei compensi erogati ai sensi della L. 190/2012. Gli uffici che liquidano i compensi per gli incarichi a dipendenti di altri enti pubblici dovranno dare direttamente la prescritta comunicazione all'ente ove l'incaricato svolge servizio come dipendente.

2. Entro il 30 giugno di ciascun anno le amministrazioni pubbliche che autorizzano gli incarichi retribuiti ai propri dipendenti sono tenuti a comunicare in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica l'elenco degli incarichi autorizzati ai dipendenti stessi nell'anno precedente, con indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo previsto o presunto.

3. Ai sensi dell'art. 13 D.Lgs 196/2003 i dati personali attinenti gli incarichi extra istituzionali saranno trattati unicamente per le finalità inerenti ai procedimenti di competenza dell'amministrazione.

#### **ART. 18 - VIGILANZA**

1. Ciascun Dirigente, per il personale di competenza dell'Area cui è preposto, è incaricato della vigilanza, controllo ed attuazione delle disposizioni del presente regolamento.

2. L'eventuale svolgimento di incarichi senza la prescritta autorizzazione o l'accertamento di autorizzazione non veritiera è comunicata dal Dirigente dell'Area interessata e/o dal Dirigente

al Servizio Personale al Segretario Generale che procede alla contestazione all'interessato con assegnazione di un termine perentorio di 15 gg. per rimuoverle

#### **Art. 19 - RESPONSABILITA' DISCIPLINARI**

1. Decorsi 30 giorni dalla diffida di cui al comma 2 del precedente articolo, ove l'incompatibilità non sia cessata, il Dirigente dell'Area di appartenenza del dipendente ovvero il Segretario Generale- trattandosi di Dirigenti- avvia il relativo procedimento disciplinare.

2. L'assunzione da parte di un dipendente di un incarico retribuito in difetto della necessaria retribuzione, ferma restando la responsabilità disciplinare e salvo le più gravi sanzioni a suo carico, comporta l'obbligo per il percettore o per l'erogante di versare il relativo compenso nel conto dell'entrata del comune di Prignano per essere destinato all'incremento del fondo produttività.

3. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente, in debito percettore, costituisce altresì ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della corte dei conti.

#### **Art. 20 - NORME FINALI**

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti comunali contrastanti con il presente regolamento.

2. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni delle vigenti norme di legge e contrattuali;

3. Eventuali variazioni e/o integrazioni scaturenti da disposizioni normative o, contrattuali vincolanti, intervenute durante e successivamente all'entrata in vigore del presente regolamento, si intendono modificative o integrative delle norme dello stesso qualora con esso contrastanti.

#### **Art. 21 - ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo al termine di pubblicazione della delibera di approvazione;

2. Il presente Regolamento verrà pubblicato, a cura del Servizio Personale, sul sito istituzionale dell'Ente –Sezione Amministrazione trasparente.

---

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMUNALE INCARICHI  
ESTERNI DIPENDENTI COMUNALI - ART. 53 D. LGS. 165/2001 E SS.MM.  
L. 190/2012 PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI  
DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI PORTOFERRAIO

**PARERI EX ART. 49 T.U. N. 267/2000**

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

Per quanto riguarda la regolarità dell'atto si esprime:  
parere favorevole

Portoferraio, 26/03/2014

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
BISOGNO MARIA

---

Letto, confermato e sottoscritto

IL PRESIDENTE

F.to Nunzio Marotti

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Maria Bisogno

---

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE PER USO AMMINISTRATIVO

Maria Cristina Gentini

Portoferraio, 11.06.2014

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto responsabile del servizio delle pubblicazioni aventi effetto di pubblicità legale, visti gli atti d'ufficio;

Visto lo statuto comunale,

**ATTESTA**

che la presente deliberazione è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69).

Portoferraio, lì 11.06.2014

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Maria Cristina Gentini

---

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

**ATTESTA**

che la presente deliberazione è stata pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune per quindici giorni consecutivi dall' 11.06.2014 al \_\_\_\_\_ ed è divenuta esecutiva oggi, decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, c. 3, del T.U. n. 267/2000).

Portoferraio, lì \_\_\_\_\_

---

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Maria Cristina Gentini

Copia	Data	Note	Copia	Data	Note
Albo					
Area 1					
Area 2					
Area 3					
Segreteria D.G.					
Corpo VV.UU.					