

**COMUNE DI BOTTANUCO**  
**Provincia di BERGAMO**

**Regolamento in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e gli enti privati in controllo pubblico e in materia di incarichi extra-istituzionali al personale dipendente (D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 e D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165)**

**Approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 90 del 29 luglio 2015**

## INDICE

Articolo	Rubrica
<b>Parte I – attuazione del D. Lgs. n. 39/2013</b>	
1	Oggetto.
2	Presentazione delle autodichiarazioni di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.
3	Obbligo di comunicazione dell’insorgere di cause di inconferibilità e incompatibilità.
4	Effetti delle violazioni delle disposizioni del D. Lgs. n. 39/2013.
5	Competenze del responsabile della prevenzione della corruzione.
6	Procedura per la dichiarazione di nullità e di decadenza e di inconferibilità degli incarichi conferiti in violazione del D. Lgs. n. 39/2013.
7	Procedura per il conferimento degli incarichi da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo.
8	Revoca al responsabile dell’incarico amministrativo di vertice o dirigenziale.
<b>Parte II – attuazione del D. Lgs. n. 165/2001</b>	
9	Oggetto.
10	Incarichi vietati.
11	Esclusioni.
12	Criteri per la concessione delle autorizzazioni.
13	Procedimento per il rilascio delle autorizzazioni.
14	Obblighi del dipendente incaricato.
15	Comunicazioni.
16	Sanzioni.
17	Entrata in vigore.
<b>Allegati:</b>	
a)	" <i>Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti</i> " elaborati dal tavolo tecnico previsto dall’Intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013, mediante confronto tra i rappresentanti del Dipartimento della funzione pubblica, delle Regioni e degli Enti locali.
<b>Modulistica:</b>	
b)	<b>Richiesta di autorizzazione</b>
c)	<b>Comunicazione svolgimento incarichi esclusi ai sensi dell’art. 53, comma 6, del dlgs. N. 165/01 e dell’art. 11 del regolamento</b>
d)	<b>Comunicazione svolgimento incarichi esclusi ai sensi dell’art. 53, comma 6, del DLgs. N. 165/01 e dell’art. 11 del regolamento</b>
e)	<b>Autorizzazione</b>

## **Parte I – Attuazione del D. Lgs. n. 39/2013**

### **Articolo 1 - OGGETTO**

1. Il presente Regolamento-Parte I contiene la disciplina finalizzata a dare attuazione alle “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico” di cui al Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, ed in particolare a quanto disposto dall’articolo 18, comma 3 dello stesso Decreto:
  - a) l’individuazione dei soggetti deputati ad esercitare la potestà di conferire gli incarichi di cui al D.Lgs. n. 39/2013 di competenza di questo Ente in sostituzione degli organi titolari che si trovano in posizione di interdizione per il periodo di tre mesi dall’esercizio della stessa potestà per effetto dell’art. 18, comma 2, del D. Lgs. n. 39/2013;
  - b)
  - c) le procedure interne finalizzate al conferimento dei predetti incarichi in via sostitutiva.
2. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 39/2013 ed alle successive modificazioni ed integrazioni.

### **Articolo 2 - PRESENTAZIONE DELLE AUTODICHIARAZIONI DI INSUSSISTENZA DELLE CAUSE DI INCONFIRIBILITA' E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI**

1. Le autodichiarazioni sull’insussistenza delle cause di inconfiribilità degli incarichi di cui agli articoli 3, 4 e 7 del D.Lgs. n. 39/2013 e di incompatibilità degli incarichi di cui agli articoli 9, 11, 12 e 13 del D.Lgs. n. 39/2013 (paragrafo 3.1.8 Piano Nazionale Anticorruzione), se ed in quanto applicabili al Comune, devono essere rese dai soggetti interessati a norma degli articoli 46 e 47, nonché 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, all’atto del conferimento dell’incarico.
2. Le predette autodichiarazioni costituiscono condizione per l’acquisizione dell’efficacia degli incarichi.
3. Nel corso dell’incarico, l’interessato presenta - entro il 31 gennaio di ogni anno - all’organo che ha conferito l’incarico l’autodichiarazione di cui al comma 1.
4. Le predette autodichiarazioni, nonché i provvedimenti definitivi di conferimento degli incarichi adottati da organi dell’Amministrazione e dalle sue istituzioni, nonché dagli enti pubblici e dagli enti di diritto privato in controllo pubblico, ovvero regolati o finanziati dal Comune, devono essere inviati tempestivamente al Responsabile comunale della prevenzione della corruzione affinché possa esercitare le funzioni di vigilanza prescritte dall’articolo 15 del D. Lgs. n. 39/2013.
5. Il Responsabile P.C. vigila che le autodichiarazioni di cui ai commi 1 e 3 siano pubblicate nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale.

### **Articolo 3 - OBBLIGO DI COMUNICAZIONE DELL’INSORGERE DI CAUSE DI INCONFIRIBILITA' E INCOMPATIBILITÀ**

1. I soggetti titolari delle cariche elettive o di nomina da parte del Consiglio o della Giunta comunale o del Sindaco, ovvero degli incarichi amministrativi di vertice o dirigenziali interni ed esterni del Comune hanno l’obbligo di dare, tempestivamente, comunicazione all’organo monocratico o al presidente dell’organo collegiale che ha conferito la carica o l’incarico, nonché al Responsabile P.C.:
  - a) del provvedimento di rinvio a giudizio e della eventuale sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro II del codice penale;
  - b) del provvedimento amministrativo o giurisdizionale da cui consegua una delle cause di inconfiribilità o incompatibilità previste dal D. Lgs. n. 39/2013 con una carica o un incarico ricoperti presso questo Comune.

2. I dati giudiziari contenuti nei provvedimenti di cui alla lettera e) del comma 1 dell'articolo 4 del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, devono essere trattati nel rispetto delle disposizioni di cui agli articoli 21 e 22 dello stesso D. Lgs. n. 196/2003 ai fini della pubblicazione.

#### **Articolo 4 - EFFETTI DELLE VIOLAZIONI DELLE DISPOSIZIONI DEL D. LGS. n. 39/2013**

1. Gli atti di conferimento degli incarichi previsti dal D. Lgs. n. 39/2013 adottati in violazione delle disposizioni dello stesso D.Lgs. n. 39/2013 ed i conseguenziali contratti sono nulli di diritto, a norma dell'articolo 17 del medesimo Decreto.
2. Lo svolgimento degli incarichi di cui al D.Lgs. n. 39/2013 in una delle situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI dello stesso D.Lgs. 39/2013 comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto di lavoro subordinato o autonomo, a norma dell'articolo 19, comma 1, del D.Lgs. 39/2013.
3. Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio, comporta l'inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al D.Lgs. n. 39/2013 per un periodo di cinque anni, a norma dell'articolo 20, comma 5 del Decreto.

#### **Articolo 5 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Al Responsabile P.C. compete:
  - vigilare, anche attraverso le misure previste dalle disposizioni del piano anticorruzione, che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del D. Lgs. n. 39/2013 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi;
  - emanare direttive per la presentazione delle autodichiarazioni utili al conferimento degli incarichi;
  - verificare per tutti gli incarichi, attraverso la consultazione del casellario giudiziale, l'insussistenza di cause di inconferibilità previste dai Capi II e III del D.Lgs. n. 39/2013, nonché dall'art. 35-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 autodichiarata dai soggetti interessati;
  - accertare l'insussistenza di cause di incompatibilità di incarichi di cui abbia avuto comunque conoscenza;
  - attivare i procedimenti amministrativi ed adottare i relativi provvedimenti conclusivi finalizzati alla dichiarazione di nullità ovvero di decadenza ovvero di inconferibilità di qualsivoglia incarico per la durata di cinque anni ai sensi dell'articolo 4.
2. Il Responsabile P.C. segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 ed invia copia dei provvedimenti dichiarativi della nullità o della decadenza o dell'inconferibilità:
  - all'organo conferente ed al soggetto incaricato;
  - al soggetto titolare del potere sostitutivo di conferire gli incarichi dichiarati nulli;
  - all'Autorità Nazionale Anticorruzione;
  - all'Autorità Garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215;
  - alla Procura Regionale presso la Corte dei conti, qualora si riscontrino responsabilità amministrative;
  - all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, nel caso si rilevino responsabilità disciplinari.
3. Il Responsabile P.C. provvede, inoltre, ad inoltrare denuncia al pubblico ministero a norma dell'articolo 331 del c.p.p. allorché si tratti di reato perseguibile d'ufficio.

## **Articolo 6 - PROCEDURA PER LA DICHIARAZIONE DI NULLITÀ E DI DECADENZA E DI INCONFERIBILITÀ DEGLI INCARICHI CONFERITI IN VIOLAZIONE DEL D. LGS. 39/2013**

1. Il Responsabile P.C., qualora abbia conoscenza - anche su segnalazione di terzi - dell'esistenza al momento del conferimento dell'incarico o dell'insorgere nel corso di svolgimento dell'incarico di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013 e/o all'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero di una dichiarazione mendace, provvede con immediatezza a contestare tali situazioni agli interessati, ed invia copia della contestazione all'organo che ha conferito l'incarico.
2. La contestazione, adeguatamente motivata e notificata a norma di legge, assegna all'interessato un termine perentorio non inferiore a 15 (quindici) giorni per presentare eventuali sue difese. Nello stesso termine anche l'organo conferente può inviare eventuali note contro deduttive.
3. Decorso il predetto termine, il Responsabile P.C. provvede, entro i successivi 10 (dieci) giorni, con apposito decreto motivato a dichiarare, secondo le diverse fattispecie accertate:
  - a) l'archiviazione del procedimento;
  - b) la nullità dell'atto di conferimento dell'incarico e del relativo contratto;
  - c) la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto di lavoro subordinato o autonomo;
  - d) la inconferibilità di qualsivoglia incarico per la durata di cinque anni, decorrenti dalla data di notifica dello stesso decreto al soggetto interessato.
4. Nel decreto, da notificarsi a norma di legge all'interessato, nonché da comunicare all'organo che ha conferito l'incarico ed ai dirigenti ed ai responsabili dei servizi comunque interessati dal provvedimento, devono essere indicati i rimedi amministrativi e/o giurisdizionali esperibili contro lo stesso ed i relativi termini di attivazione.
5. Dalla data di notifica del decreto all'organo che ha conferito l'incarico dichiarato nullo, decorre il periodo di interdizione di tre mesi durante il quale allo stesso organo è precluso l'esercizio del potere di conferire tutti gli incarichi di sua competenza a norma dell'articolo 18, comma 2, del D. Lgs. n. 39/2013.
6. I decreti di accertamento della violazione delle disposizioni sul conferimento delle nomine sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, ed inviati ai soggetti di cui al comma 2 dell'articolo 5.

## **Articolo 7 - PROCEDURA PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DA PARTE DEL SOGGETTO TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO**

1. Durante il periodo di interdizione del soggetto titolare del potere di conferire gli incarichi dichiarati nulli per violazione delle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 39/2013, il relativo potere sostitutivo è attribuito:
  - per gli incarichi di competenza del Sindaco, al Vice-Sindaco; nel caso in cui il Vice-Sindaco sia assente anche temporaneamente o impedito o in posizione di conflitto di interessi, all'assessore più anziano di età;
  - al Segretario generale, per gli incarichi di competenza dei dirigenti o dei responsabili titolari di posizione organizzativa.
2. Il provvedimento di conferimento dell'incarico è adottato: dal Vice-Sindaco sentito l'assessore competente per la materia oggetto dell'incarico; dal Segretario generale, sentito il Sindaco.
3. L'organo titolare del potere sostitutivo - qualora accerti l'obbligo giuridico di procedere alla nomina, ovvero se ritenga comunque opportuno l'affidamento – attiva la procedura entro 10 (dieci) giorni; è possibile conferire l'incarico dichiarato nullo allo stesso soggetto cui era stato conferito l'incarico dichiarato nullo, a condizione che la nullità sia stata determinata soltanto dalla mancata o tardiva presentazione della dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e/o di incompatibilità, ovvero ad altro soggetto.
4. L'organo surrogante comunica i relativi provvedimenti sostitutivi all'Amministrazione comunale, ai responsabili di settore interessati, ed al Responsabile P.C., che ne cura la pubblicazione sul sito istituzionale.

## Articolo 8 - REVOCA AL RESPONSABILE DELL'INCARICO AMMINISTRATIVO DI VERTICE O DIRIGENZIALE

1. Il provvedimento con cui si provvede a revocare l'incarico amministrativo di vertice o dirigenziale conferito al soggetto cui sono state affidate le funzioni di Responsabile di prevenzione della corruzione, qualunque sia la sua motivazione, deve essere tempestivamente inviato in copia all'Autorità Nazionale Anticorruzione, la quale può, entro 30 (trenta) giorni, formulare una richiesta di riesame qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal Responsabile in materia di prevenzione della corruzione.
2. Il provvedimento di revoca diviene efficace decorso il predetto termine in assenza della richiesta di riesame, ovvero dalla data di notifica all'interessato della nota con cui si riscontra la richiesta di riesame dell'Autorità.

.....00000000.....

## Parte II – Attuazione del D.Lgs. n. 165/2001

### Articolo 9 – OGGETTO

1. Il presente Regolamento-Parte II disciplina gli incarichi extra istituzionali non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio dei dipendenti, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 - recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Pubbliche Amministrazioni - e del documento "*Criteria generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti*" elaborato dal tavolo tecnico previsto dall'Intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013, mediante confronto tra i rappresentanti del Dipartimento della funzione pubblica, delle Regioni e degli Enti locali **(Allegato A)**.
2. Per incarichi extra istituzionali si intendono le prestazioni lavorative svolte al di fuori del rapporto di lavoro con il Comune, a favore di enti pubblici o di soggetti privati, ad eccezione delle attività non soggette ad autorizzazione, elencate all'art. 11 del presente Regolamento.

### Articolo 10 – INCARICHI VIETATI

1. Sono da considerare vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche a tempo pieno e con prestazione lavorativa superiore al 50% gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nei paragrafi **a) [Abitualità e professionalità]** e **b) [Conflitto di interessi]** dell'**Allegato A**.
2. Sono da considerare vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% gli incarichi che presentano le caratteristiche di cui al paragrafo **b) [Conflitto di interessi]** dell'**Allegato A**.
3. Sono da considerare vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche, a prescindere dal regime dell'orario di lavoro, gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nel paragrafo **c) [Preclusi a tutti i dipendenti a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro]** dell'**Allegato A**, fermo restando quanto previsto dai paragrafi **a) e b)** del medesimo **Allegato**.
4. Gli incarichi considerati sono sia quelli retribuiti sia quelli svolti a titolo gratuito.

## Articolo 11 – ESCLUSIONI

1. Non sono soggetti ad autorizzazione:
  - a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - c) la partecipazione a convegni e seminari;
  - d) gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate (restano, invece, soggetti ad autorizzazione gli incarichi per i quali il sistema di rimborso spese viene calcolato forfettariamente);
  - e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
  - f) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso di essi distaccati o in aspettativa non retribuita;
  - g) l'attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione, nonché di docenza e di ricerca scientifica.
2. Tali incarichi sono oggetto di semplice comunicazione al Responsabile di Servizio di riferimento, ovvero al Segretario generale per i Responsabili di Servizio.
3. E' soggetta a mera comunicazione, sebbene svolta in forma retribuita, l'attività di consulente tecnico d'ufficio (CTU) e di commissario ad acta disposta con provvedimento del giudice ordinario o del giudice amministrativo.
4. Per ogni altra attività svolta a titolo gratuito, dovrà essere inoltrata richiesta di autorizzazione, che verrà valutata caso per caso in termini di compatibilità ed interferenza con il rapporto di pubblico impiego.
5. Nei casi in cui la legge professionale consenta al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi, o albi professionali (ad esempio per gli avvocati impiegati presso i servizi legali degli enti locali, o ingegneri ed architetti), ovvero detta iscrizione rientri in un interesse proprio dell'Amministrazione, è consentita l'iscrizione anche ai dipendenti con prestazione lavorativa superiore al 50%, fermo restando il divieto di esercitare la libera professione.

## Articolo 12 – CRITERI PER LA CONCESSIONE DELLE AUTORIZZAZIONI

1. Le richieste di autorizzazione ad effettuare attività o incarichi dovranno essere valutate dagli organi competenti secondo i seguenti criteri:
  - a) non abitualità e professionalità, in relazione alla durata della prestazione lavorativa (superiore al 50%, ovvero pari o inferiore al 50%);
  - b) non interferenza con l'attività ordinaria;
  - c) natura dell'attività e relazione con gli interessi dell'Amministrazione;
  - d) modalità di svolgimento;
  - e) impegno richiesto.
2. Nell'effettuare la valutazione l'organo competente verifica l'insussistenza di incompatibilità e di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi nonché l'eventuale contemporaneo svolgimento di ulteriori incarichi già autorizzati in capo al medesimo dipendente.
3. Per il rilascio di autorizzazioni a favore di dipendenti con rapporto di lavoro con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno - ai quali è consentito lo svolgimento di altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali, a condizione che la stessa non sia in conflitto con gli interessi dell'Amministrazione comunale e non arrechi pregiudizio alle esigenze di servizio – si prescinde dalla valutazione della temporaneità ed occasionalità della prestazione extra-istituzionale.

4. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi. In caso di incarichi di durata pluriennale, la richiesta di autorizzazione deve essere presentata annualmente.
5. L'insieme degli incarichi autorizzati non può comportare annualmente la corresponsione di un compenso lordo superiore a 1/3 del trattamento economico fondamentale lordo spettante al dipendente.
6. Le modalità di articolazione dell'incarico devono essere concordate con il Responsabile di Settore/Area, o con il Segretario generale per il personale titolare di responsabilità e posizione organizzativa, in base all'orario di lavoro del dipendente, ferme restando eventuali ulteriori condizioni apposte nel provvedimento autorizzativo.
7. 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.

### **Articolo 13 – PROCEDIMENTO PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI**

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 altresì essere richiesta anche dal dipendente interessato.
2. La richiesta va indirizzata al Responsabile di Settore/Area di riferimento, ovvero al Segretario generale qualora il richiedente sia un Responsabile di Settore/Area.
3. La domanda deve essere presentata almeno 30 (trenta) giorni prima dell'inizio dell'incarico, salvo motivate eccezioni.
4. L'istanza deve essere formulata in modo che siano chiaramente individuabili:
  - a) la natura ed il contenuto dell'incarico;
  - b) la durata dell'incarico (data di inizio e fine) ed il monte ore da svolgere;
  - c) il luogo di svolgimento dell'attività;
  - d) l'importo del compenso previsto;
  - e) il soggetto a favore del quale deve essere svolta l'attività, indicando l'esatta ragione sociale ed il relativo codice fiscale e/o partita IVA;
  - f) eventuale normativa specifica applicabile all'incarico.
5. La domanda deve comunque contenere la dichiarazione di responsabilità del dipendente che attesta:
  - I. che l'incarico non presenta caratteri di abitualità, sistematicità e continuità (esclusi i dipendenti con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%);
  - II. che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità;
  - III. che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro;
  - IV. che l'incarico non viene svolto a favore di soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza;
  - V. l'impegno all'osservanza degli obblighi di cui all'articolo 14 del Regolamento;
  - VI. che l'incarico – eventualmente cumulato con altri già autorizzati - non comporta annualmente la corresponsione di un compenso lordo superiore a 1/3 del trattamento economico fondamentale lordo spettante.
6. Il Segretario o i Responsabili di Settore/Area, secondo le rispettive competenze, entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento della richiesta adottano una determinazione che autorizza o, motivatamente, vieta lo svolgimento dell'incarico.
7. La richiesta di chiarimenti e/o integrazioni all'Ente conferente l'incarico o al dipendente interessato deve intendersi come interruzione del decorso del termine procedimentale di 30 (trenta) giorni. Il termine riprende a decorrere dalla data in cui le integrazioni giungono al protocollo comunale.
8. Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In tal caso il termine

per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 30 (trenta) giorni e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronunzia entro 10 (dieci) giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza.

9. Decorso inutilmente il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.
10. L'autorizzazione è comunicata al dipendente interessato, al soggetto a favore del quale sarà svolto l'incarico, al Responsabile per la prevenzione della corruzione ed al servizio personale per la raccolta in apposito registro ed al fine di eventuali pubblicazioni e comunicazioni.
11. L'Amministrazione comunale può sempre revocare l'autorizzazione qualora risulti compromesso il buon andamento dell'attività amministrativa, ovvero sopravvengano condizioni di conflitto – anche potenziale – di interessi o di incompatibilità, ovvero ancora per gravi esigenze di servizio che richiedano la presenza del dipendente in orario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

#### **Articolo 14 – OBBLIGHI DEL DIPENDENTE INCARICATO**

1. Il dipendente autorizzato a svolgere un incarico ai sensi del presente Regolamento ha l'obbligo:
  - a) di svolgere l'attività al di fuori dell'orario di lavoro e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'Ente di appartenenza in virtù del rapporto di pubblico impiego;
  - b) di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività, locali, attrezzature o mezzi dell'Ente, salva espressa autorizzazione, concedibile quando l'incarico rivesta interesse anche per l'Ente medesimo;
  - c) di rendere compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico, o degli incarichi, con quella resa a favore dell'Ente di appartenenza;
  - d) di fornire all'Ente immediata comunicazione di eventuali situazioni di conflitto di interessi o incompatibilità sopravvenute, procedendo alla tempestiva cessazione dall'incarico.

#### **Articolo 15 - COMUNICAZIONI**

1. Con riguardo agli incarichi conferiti o autorizzati dall'Amministrazione, devono essere assicurati gli adempimenti di cui ai commi da 11 a 14 dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.

#### **Articolo 16 – VIOLAZIONI E SANZIONI**

1. Laddove sia accertato che il dipendente svolge senza la prevista autorizzazione altra attività lavorativa incompatibile con lo svolgimento dei propri compiti e doveri d'ufficio, il Responsabile del Settore/Area o il Segretario generale, in base alle proprie competenze, diffidano il dipendente a cessare, ai sensi dell'art. 63 del D.P.R. n. 3/1957, la situazione di incompatibilità entro 15 (quindici) giorni, a pena di decadenza dall'impiego.
2. Contestualmente alla diffida, viene avviato il corrispondente procedimento disciplinare.
3. Ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza preventiva autorizzazione, o che eccedono i limiti dettati dal presente Regolamento, deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del dipendente, nel conto di tesoreria comunale, per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.
4. Nel caso non si provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.

#### **Articolo 17 – ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Regolamento entra in vigore contemporaneamente all'esecutività della deliberazione relativa alla sua approvazione.

.....00000000.....

## Criteria generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle Amministrazioni pubbliche

I criteri indicati nel presente documento esemplificano una serie di situazioni di incarichi vietati per i pubblici dipendenti tratti dalla normativa vigente, dagli indirizzi generali e dalla prassi applicativa. Le situazioni contemplate non esauriscono comunque i casi di preclusione; rimangono salve le eventuali disposizioni normative che stabiliscono ulteriori situazioni di preclusione o fattispecie di attività in deroga al regime di esclusività.

L'obiettivo del documento è quello di supportare le amministrazioni nell'applicazione della normativa in materia di svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti e di orientare le scelte in sede di elaborazione dei regolamenti e degli atti di indirizzo (art. 53, commi 2, 3 bis e 5, del d.lgs. n. 165 del 2001; art. 1, comma 58 bis, della l. n. 662 del 1996).

Il presente documento è stato elaborato nell'ambito del tavolo tecnico previsto dall'Intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013, mediante confronto tra i rappresentanti del Dipartimento della funzione pubblica, delle Regioni e degli Enti locali.

Sono da considerare vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche a tempo pieno e con percentuale di tempo parziale superiore al 50% (con prestazione lavorativa superiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nei paragrafi a) [abitudine e professionalità] e b) [conflitto di interessi].

Sono da considerare vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche con percentuale di tempo parziale pari o inferiore al 50% (con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche di cui al paragrafo b) [conflitto di interessi].

Sono da considerare vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche a prescindere dal regime dell'orario di lavoro gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nel paragrafo c) [preclusi a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro], fermo restando quanto previsto dai paragrafi a) e b).

Gli incarichi considerati nel presente documento sono sia quelli retribuiti sia quelli conferiti a titolo gratuito.

### **a) ABITUALITÀ E PROFESSIONALITÀ**

1. Gli incarichi che presentano i caratteri della abitudine e professionalità ai sensi dell'art. 60 del D.P.R. n. 3/57, sicché il dipendente pubblico non potrà "esercitare attività commerciali, industriali, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro". L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri della abitudine, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo (art. 5, D.P.R. n. 633 del 1972; art. 53 del D.P.R. n. 917 del 1986; Cass. civ., sez. V, n. 27221 del 2006; Cass. civ., sez. I, n. 9102 del 2003).

Sono escluse dal divieto di cui sopra, ferma restando la necessità dell'autorizzazione e salvo quanto previsto dall'art. 53, comma 4, del d.lgs. n. 165/2001:

a) l'assunzione di cariche nelle società cooperative, in base a quanto previsto dall'art. 61 del d.P.R. n. 3/1957;

b) i casi in cui sono le disposizioni di legge che espressamente consentono o prevedono per i dipendenti pubblici la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate (si vedano a titolo esemplificativo e non esaustivo: l'art. 60 del d.P.R. n. 3/1957; l'art. 62 del d.P.R. n. 3/1957; l'art. 4 del d.l. n. 95/2012);

c) l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro;

d) altri casi speciali oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi/di indirizzo generale (ad esempio, circolare n. 6 del 1997 del Dipartimento della funzione pubblica, in materia di attività di amministratore di condominio per la cura dei propri interessi; parere 11 gennaio 2002, n. 123/11 in materia di attività agricola).

2. Gli incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, configurano invece un impegno continuativo con le caratteristiche della abitualità e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti.

#### **b) CONFLITTO DI INTERESSI**

1. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita.

2. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore.

3. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.

4. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

5. Gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.

6. Gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocimento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio.

7. Gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti.

8. Gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse.

9. In generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013.

#### **c) PRECLUSI A TUTTI I DIPENDENTI, A PRESCINDERE DALLA CONSISTENZA DELL'ORARIO DI LAVORO**

1. Gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività; la valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro.

2. Gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego.

3. Gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione ad un eventuale tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili durante l'anno solare, se fissato dall'amministrazione.

4. Gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione.

5. Gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (art. 1, comma 56 bis della L. n. 662/1996).

6. Comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge (art. 53, comma 6, lett. da a) a f-bis); comma 10; comma 12 secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 1 del P.N.A. per gli incarichi a titolo gratuito, d.lgs. n. 165 del 2001). Nel caso di rapporto di lavoro in regime di tempo parziale con prestazione lavorativa uguale o inferiore al 50%, è precluso lo svolgimento di incarichi o attività che non siano stati oggetto di comunicazione al momento della trasformazione del rapporto o in un momento successivo.

**MODULO I**

**Richiesta di autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali**

Il/la sottoscritto/a ..... in qualità di ..... Cat. ....  
presso .....

**CHIEDE**

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del Regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi da parte del personale dipendente, a svolgere la seguente attività:

.....  
.....

a favore della ditta/ente/altro .....

sede/indirizzo e codice fiscale.....

L'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio:

- nel periodo dal ..... al .....
- luogo di svolgimento .....
- tempi di svolgimento/monte ore previsto .....
- importo del compenso previsto .....
- eventuale normativa specifica applicabile all'incarico .....

**DICHIARA**

- che l'incarico non presenta caratteri di abitualità, sistematicità e continuità (*la dichiarazione non riguarda i dipendenti con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%*);
- che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità;
- che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro;
- che l'incarico non viene svolto a favore di soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza;
- di impegnarsi all'osservanza degli obblighi di cui all'articolo 14 del Regolamento, in particolare:

- a) l'attività lavorativa sarà svolta al di fuori dell'orario di lavoro e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'Ente di appartenenza in virtù del rapporto di pubblico impiego;
  - b) per lo svolgimento dell'attività lavorativa non saranno utilizzati, locali, attrezzature o mezzi dell'Ente, salva espressa autorizzazione, concedibile quando l'incarico rivesta interesse anche per l'Ente medesimo;
  - c) saranno resi compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico, o degli incarichi, con quella resa a favore dell'Ente di appartenenza;
  - d) sarà fornita all'Ente immediata comunicazione di eventuali situazioni di conflitto di interessi o incompatibilità sopravvenute, procedendo alla tempestiva cessazione dall'incarico.
- che l'incarico – eventualmente cumulato con altri già autorizzati - non comporta annualmente la corresponsione di un compenso lordo superiore a 1/3 del trattamento economico fondamentale lordo spettante.

Resta ferma l'osservanza da parte del soggetto che eroga i compensi previsti di darne comunicazione all'Amministrazione comunale secondo i termini e le modalità di cui all'art. 53, comma 11, del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165.

Data .....

Firma .....

**MODULO II**

**COMUNICAZIONE INCARICO EXTRAISTITUZIONALE DEL PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO PARZIALE CON PRESTAZIONE PARI O INFERIORE AL 50%**

Il/La Sottoscritto/a \_\_\_\_\_

in qualità di \_\_\_\_\_

Assegnato/a al Settore/Area \_\_\_\_\_

Con rapporto di lavoro parziale con prestazione pari o inferiore al 50%;

**Visto** il Regolamento degli uffici e dei servizi;

**Vista** la disciplina per il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali del personale dipendente;

**Visto** e preso conoscenza del Codice di comportamento dei dipendenti e del piano triennale della trasparenza, pubblicati sul sito istituzionale del Comune in amministrazione trasparente, nella sezione "Disposizioni generali";

**Visto** il Piano triennale di prevenzione della corruzione pubblicato sul sito istituzionale del Comune in amministrazione trasparente, nella sezione "Altri contenuti" Corruzione"

**COMUNICA**

lo svolgimento dell'incarico extraistituzionale, per la prestazione della seguente attività:

- a) Tipologia dell'incarico: \_\_\_\_\_;
- b) Soggetto a favore del quale viene svolto l'incarico:
  - Nome - Ragione sociale: \_\_\_\_\_;
  - Partita IVA: \_\_\_\_\_;
- c) Luogo dello svolgimento dell'attività: \_\_\_\_\_;
- d) Normativa specifica che disciplina l'incarico: \_\_\_\_\_;
- e) Data iniziale dell'incarico: \_\_\_\_\_;
- f) Data finale dell'incarico presunta: \_\_\_\_\_;

a tale scopo, sotto la propria ed esclusiva responsabilità,

**DICHIARA**

- a) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni della richiamata disciplina, del codice di comportamento e del piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- b) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro;
- c) che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggia l'immagine;
- d) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio a cui appartiene;
- e) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
- f) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico conferito per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.
- g) che si impegna a fornire immediata comunicazione al \_\_\_\_\_(Indicare Responsabile del Settore/Area o Segretario Generale per le P.O. ) ed all'Ufficio Personale di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dall'incarico;

\_\_\_\_\_li\_\_\_\_\_

**Il dipendente**

Indirizzo mail al quale trasmettere il provvedimento \_\_\_\_\_.

**MODULO III**

**Comunicazione svolgimento incarichi esclusi ai sensi dell'art.53, comma 6 del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 11 del Regolamento**

Il/la sottoscritto/a ..... in qualità di ..... Cat. ....  
presso .....

**COMUNICA**

in relazione a quanto previsto dall'art.53, comma 6 del D.Lgs. 30.3.2001 n.165, ed all'art. 11 del corrispondente Regolamento comunale, lo svolgimento della seguente attività (barrare la casella che interessa):

- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno o di invenzioni industriali;
- partecipazioni a convegni e seminari;
- incarico per il quale è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- incarico per lo svolgimento del quale il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- incarico conferito dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccate o in aspettativa non retribuita;
- attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, nonché di docenza e di ricerca scientifica;
- incarico di CTU conferito con provvedimento del giudice ordinario .....
- incarico di commissario ad acta conferito con provvedimento del giudice amministrativo .....

Breve descrizione dell'incarico .....

A favore della ditta/ente/altro .....

sede/indirizzo e codice fiscale.....

- nel periodo dal ..... al .....
- luogo di svolgimento .....

- tempi di svolgimento .....

Data .....

Firma .....

## **Modulo IV**

### **AUTORIZZAZIONE**

Il Sottoscritto \_\_\_\_\_ Responsabile del Settore/Area \_\_\_\_\_ vista la richiesta del Sig. \_\_\_\_\_, prot. \_\_\_ del \_\_\_\_\_ diretta ad autorizzazione a prestare attività lavorativa extraistituzionale presso \_\_\_\_\_ per lo svolgimento della seguente attività lavorativa \_\_\_\_\_, autorizza detta attività lavorativa oggetto dell'incarico alle seguenti condizioni:

- a) l'attività lavorativa deve essere svolta al di fuori dell'orario di lavoro e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'Ente di appartenenza in virtù del rapporto di pubblico impiego;
- b) per lo svolgimento dell'attività lavorativa non devono essere utilizzare, locali, attrezzature o mezzi dell'Ente, salva espressa autorizzazione, concedibile quando l'incarico rivesta interesse anche per l'Ente medesimo;
- c) Devono essere resi compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico, o degli incarichi, con quella resa a favore dell'Ente di appartenenza;
- d) Deve essere fornita all'Ente immediata comunicazione di eventuali situazioni di conflitto di interessi o incompatibilità sopravvenute, procedendo alla tempestiva cessazione dall'incarico.

### **Certifica**

Che, in relazione alla richiesta presentata, non sussistono cause d'incompatibilità di diritto e di fatto o situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con le attività di istituto svolte dal citato dipendente.

**SI PRECISA**, inoltre, che non sussistono esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione richiesta, tenuto conto delle esigenze del servizio e dell'impegno richiesto per l'incarico conferito.

Che la richiesta presentata è conforme alla disciplina in materia di incompatibilità e criteri per le autorizzazioni ai dipendenti per lo svolgimento di incarichi a favore di altri soggetti approvata dall'amministrazione comunale.

L'incarico ricevuto dal dipendente costituisce, inoltre, concreta occasione di accrescimento professionale, nonché quale positivo strumento divulgativo e di scambio di esperienze organizzative e gestionali. Tali ulteriori esperienze potranno pertanto essere di concreta futura utilizzazione da parte del Comune.

La domanda così come sopra formulata, unitamente alla presente autorizzazione viene rilasciata sia al Dipendente che all'amministrazione conferente l'incarico, nonché al Settore Finanziario, servizio personale al fine degli adempimenti previsti normativa vigente in tema di autorizzazioni per l'anagrafe delle prestazioni.

Che la presente autorizzazione sarà pubblicata dal Responsabile del servizio personale sul sito web comunale sulla trasparenza, per essere inserita nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Personale – incarichi conferiti o autorizzati" del sito web comunale

Si fa presente che ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato al Comune dal dipendente, se il pagamento è già avvenuto, o dal soggetto erogante, se il corrispettivo non è stato ancora pagato. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione

\_\_\_\_\_ li \_\_\_\_\_

Nulla osta

Il Responsabile del Settore/Area

\_\_\_\_\_

### **IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DEL PERSONALE**

Preso atto della richiesta del Sig. \_\_\_\_\_ allo svolgimento dell'incarico esterno e del relativo nulla osta rilasciato dal Responsabile del Settore/Area;

#### **CERTIFICA**

- a) che la citata richiesta è conforme alla disciplina in materia di incompatibilità e criteri per le autorizzazioni ai dipendenti per lo svolgimento di incarichi a favore di altri soggetti, così come approvata dall'amministrazione comunale;
- b) che le autorizzazioni rilasciate al dipendente non comportano, cumulativamente intese, un compenso complessivo annuo superiore al 50% del trattamento economico complessivo lordo del dipendente medesimo;
- c) che l'oggetto dell'incarico non rientra tra le limitazioni e/o le incompatibilità di diritto previste dalla legislazione vigente.

\_\_\_\_\_, li .....

IL RESPONSABILE

del Settore finanziario e personale