

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI DA PARTE DEI DIPENDENTI DELLA CCIAA DI TREVISO-BELLUNO

INDICE

Art. 1 – Finalità	pag. 2
Art. 2 - Incarichi non soggetti ad autorizzazione	pag. 2
Art. 3 - Conflitto di interessi e casi di incompatibilità	pag. 3
Art. 4 - Incarichi ed attività esercitabili previo rilascio di autorizzazione	pag. 4
Art. 5 - Incarichi rientranti nei compiti e doveri d’Ufficio	pag. 4
Art. 6 - Attività compatibili con il rapporto di lavoro a tempo parziale	pag. 5
Art. 7 - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni	pag. 6
Art. 8 - Procedura per il rilascio dell’autorizzazione all’espletamento degli incarichi esterni	pag. 6
Art. 9 - Rilascio dell’autorizzazione	pag. 7
Art. 10 - Limiti al conferimento degli incarichi	pag. 7
Art. 11 - Obblighi dei soggetti che conferiscono gli incarichi	pag. 8
Art. 12 – Responsabilità	pag. 8
Art. 13 - Anagrafe delle Prestazioni	pag. 9
Art. 14 - Servizio Ispettivo	pag. 9
Art. 15 - Norma di rinvio	pag. 9
Art. 16 - Entrata in vigore	pag. 9



Art. 1

Finalità

I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza.

Il presente Regolamento detta i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni da parte della Camera di Commercio di Treviso-Belluno allo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, del personale dipendente – a tempo determinato ed indeterminato – ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. .

Per incarichi retribuiti si intendono le prestazioni professionali o materiali, occasionali o continuative, svolte dal dipendente al di fuori dell'orario di lavoro e non comprese nei compiti e doveri d'ufficio, conferite da Pubbliche Amministrazioni o da Enti pubblici economici o da soggetti privati, in assenza di vincolo di subordinazione, per le quali è previsto un compenso.

La disciplina in tema di incompatibilità si applica anche durante i periodi di aspettativa non retribuita e nei casi di sospensione cautelare dal servizio, in quanto non viene meno il rapporto d'impiego ma solo la sospensione dell'obbligo di prestare servizio, restando fermi tutti gli altri obblighi.

La disciplina degli incarichi salvaguarda l'esercizio delle attività che costituiscono espressione della libertà e dei diritti fondamentali garantiti dalla Costituzione.

Art. 2

Incarichi compatibili soggetti a mera comunicazione preventiva

Per le tipologie di incarichi sottoelencate il personale dipendente non necessita di espressa autorizzazione ed i compensi eventualmente percepiti non vanno considerati quali retribuzioni derivanti da incarichi.

Il dipendente dovrà, tuttavia, informare preventivamente l'Ente, al fine di consentire all'Amministrazione ogni necessaria valutazione di competenza in ordine all'opportunità di svolgimento dell'incarico, che lo stesso non interferisca con le esigenze di servizio o che non costituisca attività concorrenziale a quella istituzionale o che dallo stesso non sorga conflitto di interessi.

Gli incarichi di cui sopra sono:

1. attività rese a titolo gratuito;
2. attività espletate presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale, senza scopo di lucro;



3. collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili e pubblicazione di articoli o libri;
4. partecipazione a convegni o seminari;
5. l'utilizzazione economica da parte dell'autore od inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
6. incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
7. incarichi conferiti per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
8. incarichi conferiti dalle Organizzazioni Sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati od in aspettativa non retribuita;
9. attività di formazione diretta ai dipendenti della P.A. nonché di docenza e di ricerca scientifica conferiti da istituti di istruzione e da Università ed Enti di ricerca;
10. attività sportive ed artistiche non esercitate in forma professionale o imprenditoriale.

Art. 3

Conflitto di interessi e casi di incompatibilità

I dipendenti sono obbligati al rispetto del vincolo di esclusività e ad essi è preclusa qualsiasi attività non conciliabile con l'osservanza dei propri doveri d'Ufficio e con l'immagine ed il prestigio dell'Ente.

Sono comunque incompatibili le seguenti attività:

1. esercizio di attività commerciali ed industriali svolte in forma imprenditoriale ai sensi dell'art. 2082 del cod.civ.;
2. esercizio di attività di artigiano di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto;
3. esercizio di attività libero professionali e di consulenze esterne con caratteristiche di abitudine, sistematicità e continuità;
4. assunzione alle dipendenze di privati o di PP.AA., salvo quanto disposto dall'art. 6 (part-time al 50%);
5. espletamento di cariche nei consigli di amministrazione o nei collegi sindacali in società costituite a fine di lucro od in fondazioni, tranne si tratti di cariche per le quali la nomina o la designazione sia riservata all'Amministrazione. Il fine di lucro è definito dall'art. 2247 del cod.civ.;
6. attività svolta in qualità di socio unico di una s.r.l., di società in nome collettivo, nonché di socio accomandatario nella società in accomandita semplice e per azioni, fatto salvo quanto disposto in materia di part-time e di concessione dell'aspettativa;
7. incarichi implicanti attività continuativa e privi del carattere della saltuarietà ed occasionalità;
8. incarichi esterni di tipo autonomo o subordinato che interferiscono con le esigenze di servizio e che pregiudicano l'imparzialità ed il buon andamento delle ordinarie funzioni d'Ufficio;



9. incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi alla Camera o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura di assegnazione del medesimo svolga attività di controllo o di vigilanza;
10. assumere incarichi di curatore o liquidatore in procedure fallimentari, di amministrazione controllata o di liquidazione coatta amministrativa;
11. assumere incarichi di progettazione o direzione lavori a favore di soggetti terzi, pubblici o privati
12. incarichi affidati da soggetti che abbiano avuto nel biennio precedente alla richiesta di autorizzazione o alla comunicazione preventiva, o abbiano in corso con la Camera di Commercio di Treviso-Belluno, contenziosi o procedimenti volti ad ottenere l'attribuzione di contributi, sovvenzioni, sussidi o ausili finanziari.

Le attività non consentite ai dipendenti in regime di rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento, sono di seguito riepilogate:

- a) attività di gestione, rappresentanza, collaborazione, consulenza e dipendenza di associazioni di categoria degli imprenditori e dei lavoratori;
- b) attività di gestione, rappresentanza, collaborazione, consulenza e dipendenza di società controllate o collegate alle associazioni di categoria degli imprenditori e dei lavoratori;
- c) attività libero-professionale in ragione dell'incarico o delle mansioni svolte nell'Amministrazione, limitatamente agli atti di cui le Camere di Commercio, le loro Unioni e le loro Aziende Speciali siano direttamente o indirettamente destinatarie a qualunque titolo.

Il possesso di Partita IVA è incompatibile con lo status di personale dirigente o di personale non dirigente con prestazione lavorativa superiore al cinquanta per cento.

Detto regime di incompatibilità non si applica ai dipendenti collocati in aspettativa per avviare attività professionali ed imprenditoriali, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di 12 mesi, ai sensi dell'art. 18 della L. n. 183/2010 .

In ogni caso l'aspettativa è concessa dall'Ente, tenuto conto delle esigenze organizzative, previo esame della documentazione prodotta dal richiedente.

Art. 4

Incarichi ed attività esercitabili previo rilascio di autorizzazione

Il dipendente può essere autorizzato a svolgere, al di fuori del regolare orario di servizio, incarichi retribuiti che abbiano il carattere della temporaneità, saltuarietà ed occasionalità a favore di soggetti sia pubblici che privati sempre nel rispetto del vincolo di incompatibilità ed in conformità ad i criteri stabiliti dal presente Regolamento.



Il dipendente – previo rilascio dell'autorizzazione – può:

1. partecipare, quale componente, a commissioni di concorso pubblico o ad altre Commissioni presso altre P.A., in qualità di esperto od in ragione della specifica professionalità posseduta;
2. incarichi di rilevatore/coordinatore nell'ambito di Censimenti nazionali od equipollenti;
3. assumere cariche in società cooperative ed in società ed associazioni sportive, ricreative, culturali e socio-assistenziali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
4. esercitare attività di amministratore di condominio di residenza o nel quale il dipendente è titolare di proprietà;
5. assumere incarichi in società di capitali in qualità di semplice socio;
6. assumere la funzione di giudice onorario: l'Ente si riserva di valutare l'istanza in relazione al carico di lavoro del dipendente richiedente, stante l'onere derivante dall'eventuale conferimento dell'incarico;
7. esercitare attività agricola marginale per l'amministrazione dei beni terrieri di proprietà familiare o svolgere attività agricola ai sensi dell'art. 2135 c.c., anche di carattere societario a conduzione familiare, purché l'impegno richiesto sia modesto, non abituale o continuato durante l'anno. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione per lo svolgimento delle predette attività, il dipendente non deve essere iscritto alla Gestione Agricoli Autonomi presso l'INPS

L'Amministrazione favorisce lo svolgimento di attività che determinano un arricchimento professionale, quali quelle didattico-scientifiche, di ricerca, seminari, di convegni e di partecipazione a Comitati ed Organismi tecnico-scientifici di particolare rilevanza in relazione alla posizione lavorativa occupata.

Art. 5

Incarichi rientranti nei compiti e doveri d'Ufficio.

In virtù dell'onnicomprendività del trattamento economico, non possono essere oggetto di incarico:

- a. attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'Ufficio del dipendente o che comunque rientrano fra i compiti dell'Ufficio/Area/Settore di assegnazione;
- b. attività o prestazioni rese in connessione con la carica od in rappresentanza dell'Amministrazione.



Si considerano rese in connessione con la carica, quelle prestazioni alle quali il dipendente è tenuto in quanto ricopre quella posizione funzionale.

Si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto della Camera di Commercio, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.

Il trattamento economico remunera tutte le funzioni ed i compiti attribuiti ai Dirigenti, alle Posizioni Organizzative ed alle Alte Professionalità, nonché qualsiasi incarico ad essi conferito in ragione del loro ufficio o comunque conferito dall'Ente o su designazione dello stesso.

Il dipendente è tenuto a svolgere tali attività durante l'orario di lavoro e non può percepire ulteriori compensi.

Art. 6

Attività compatibili con il rapporto di lavoro a tempo parziale

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può svolgere una seconda attività di lavoro subordinato od autonomo che non comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta.

I dipendenti in regime di part-time al 50% non possono stipulare contratti di lavoro subordinato con altra Amministrazione Pubblica.

E' consentita anche l'iscrizione ad Albi professionali.

Ai dipendenti iscritti ad Albi professionali e che esercitino attività professionale non possono essere conferiti incarichi professionali da Amministrazioni Pubbliche.

In ogni caso l'attività prestata presso un altro datore di lavoro non deve comportare un orario settimanale che, sommato a quello svolto presso la Camera di Commercio di Treviso-Belluno, superi i limiti stabiliti dalla legge.

Il dipendente che intenda chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale al 50% deve specificare nella domanda l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che intende svolgere.

Qualora l'avvio di un'attività avvenga successivamente alla trasformazione del rapporto, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Ente, al fine di consentire di effettuare le necessarie verifiche in tema di incompatibilità.



La valutazione del conflitto di interessi, della compatibilità nonché della tutela dell'immagine della Camera di Commercio avviene non solo all'atto della richiesta di autorizzazione ma può verificarsi in qualsiasi momento.

Per i rapporti di lavoro a tempo parziale superiore al 50% resta ferma la disciplina delle incompatibilità per i pubblici dipendenti prevista dall'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Art.7

Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

Per il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico esterno il Responsabile dell'Ufficio/Settore ed il Dirigente di Area dovranno attenersi alle disposizioni del presente Regolamento, considerando anche i seguenti elementi:

1. il tempo e l'impegno richiesto per l'espletamento dell'incarico;
2. gli incarichi eventualmente già autorizzati e l'ammontare complessivo del compenso previsto, richiedendolo preventivamente all'Ufficio S.O.P. che invia il prospetto con gli elementi di cui al comma 2 del presente articolo;
3. il compenso che sarà corrisposto, quale indice di gravosità dell'impegno;
4. l'obiettiva incidenza dell'incarico esterno sul proficuo espletamento dell'attività di servizio.

L'Ufficio S.O.P. dovrà tener conto delle attività autorizzate e degli incarichi comunicati 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 tal fine gli incarichi relativi all'anno in corso.

Art. 8

Procedura per il rilascio dell'autorizzazione all'espletamento degli incarichi esterni

La richiesta volta ad ottenere l'autorizzazione allo svolgimento di un incarico esterno, non compreso nei compiti e doveri d'ufficio, deve essere inoltrata dal dipendente al proprio Responsabile d'Ufficio/Settore ed al Dirigente di Area, prima dell'inizio dell'incarico o comunque in tempo utile per l'istruttoria e deve essere redatta su apposito modello ALLEGATO A – contenente i seguenti elementi essenziali:

1. dati anagrafici del dipendente;
2. Ufficio/Settore di appartenenza;
3. Oggetto dell'incarico (devono in particolare essere specificati: la tipologia dell'attività, la quantificazione dell'impegno in termini di giorni, decorrenza, durata ed importo lordo previsto o presunto);
4. il soggetto pubblico o privato a favore del quale si intende svolgere l'incarico;



Il dipendente deve espressamente dichiarare, sotto la propria responsabilità, che:

1. l'incarico ha carattere saltuario ed occasionale;
2. non sussistono motivi di incompatibilità, secondo le disposizioni del presente Regolamento;
3. l'incarico verrà svolto totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, senza compromettere il buon andamento dell'attività lavorativa;
4. il dipendente si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'Ufficio, a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'Ente per lo svolgimento dell'incarico;
5. si obbliga a fornire immediata comunicazione al proprio Responsabile d'Ufficio/Settore ed al Dirigente di Area di eventuali incompatibilità sopraggiunte in corso d'incarico.

Non sarà possibile rilasciare autorizzazioni sulla base di richieste generiche per incarichi non adeguatamente espressi o per periodi e durata indeterminati.

La richiesta di autorizzazione può altresì essere inoltrata alla CCIAA di Treviso-Belluno dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.

Art. 9

Rilascio dell'autorizzazione

La richiesta di rilascio di autorizzazione per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali conferiti da soggetti pubblici o privati - diversi dall'Ente di appartenenza - deve essere richiesta per ogni singolo incarico e deve pervenire all'Ufficio S.O.P. corredata dal parere del Responsabile d'Ufficio/Settore e del Dirigente dell' Area a cui il dipendente è assegnato.

Il rilascio del parere è subordinato alla valutazione della compatibilità dell'incarico con le esigenze di servizio ed all'assenza di conflitti di interesse in relazione ai compiti assegnati al dipendente.

L'autorizzazione all'espletamento dell'incarico od il suo diniego viene adottato dall'Ufficio del Personale con nota del Segretario Generale entro 20 gg. dalla richiesta pervenuta all'Area 1 , completa del parere del Responsabile d'Ufficio/Area e del Dirigente.

Dirigenti

Qualora l'incarico venga svolto dal personale dirigenziale, la richiesta di autorizzazione deve pervenire all'Area 1 corredata dal parere del Segretario Generale che valuta la compatibilità dell'incarico con le esigenze di servizio e l'assenza di conflitti di interesse in relazione ai compiti assegnati al dirigente.

L'autorizzazione all'espletamento dell'incarico od il suo diniego viene adottato dall'Ufficio S.O.P. con nota del Segretario Generale entro 20 gg. dalla richiesta pervenuta, completa del parere del Segretario Generale.



Segretario Generale

La richiesta per lo svolgimento di incarichi da parte del Segretario Generale dovrà essere inviata al Presidente per il rilascio/diniego del parere di compatibilità e di assenza di conflitti di interesse.

L'autorizzazione all'espletamento dell'incarico od il suo diniego viene adottato dall'Ufficio S.O.P. con nota del Responsabile di Settore entro 20 gg. dalla richiesta pervenuta, completa dell'assenso/diniego del Presidente.

Le autorizzazioni conferite possono essere revocate in qualsiasi momento dall'organo competente al rilascio, con atto motivato, nel caso vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione od in caso di sopravvenuta incompatibilità.

L'Ufficio del personale comunica l'autorizzazione all'espletamento dell'incarico al soggetto interessato ed al soggetto pubblico o privato che ha conferito l'incarico inviando anche l'allegato B che dovrà essere restituito entro 15 giorni dall'erogazione del compenso con l'indicazione del compenso erogato.

Art. 10

Limiti al conferimento degli incarichi

Ogni incarico deve concludersi entro un termine massimo di 12 mesi dalla data di autorizzazione.

In ogni caso l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni non può essere concessa quando, nel corso dell'anno solare in cui essa viene richiesta, l'importo complessivo dei compensi percepiti o da percepire supera il 30% del trattamento economico lordo percepito dal dipendente che ha richiesto l'autorizzazione.

Il limite predetto non opera per le autorizzazioni rilasciate a favore dei dipendenti a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario.

Art. 11

Responsabilità

La violazione delle disposizioni del presente Regolamento, comprese le procedure autorizzative, costituisce giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro del dipendente che, diffidato, continui a svolgere incarichi non autorizzati od incompatibili, previa instaurazione del procedimento disciplinare ai sensi della normativa legislativa e contrattuale vigente.

In caso di inosservanza delle norme del presente Regolamento, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente rese senza la preventiva autorizzazione deve essere versato, a cura del



percettore nel conto dell'entrata di bilancio di questo Ente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

Nel caso di inottemperanza del dipendente, l'Ente procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione da effettuarsi a norma di legge.

Art. 12

Anagrafe delle Prestazioni

Tutte le incombenze di cui all'art. 53, commi 12, 13 e 14 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. - connesse all'autorizzazione per incarichi retribuiti svolti dai dipendenti a tempo determinato od indeterminato, fanno carico all'Ufficio S.O.P.

L'Ufficio S.O.P. oltre a ricevere la richiesta di autorizzazione, provvede a:

1. redigere i provvedimenti;
2. effettuare tempestivamente la prescritta comunicazione per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica degli incarichi extraistituzionali retribuiti e non retribuiti, autorizzati ai dipendenti;
3. pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito camerale gli incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati ai dipendenti camerale in seno alla stessa amministrazione o presso altre amministrazioni o società pubbliche o private.

Art. 13

Servizio Ispettivo

In conformità a quanto stabilito dall'art. 1 L. n. 662/1996 il servizio Ispettivo ha il compito di svolgere le attività di controllo su tutti i dipendenti – anche a campione – con cadenza annuale per l'accertamento dell'osservanza delle disposizioni normative in materia di incompatibilità.

Il Servizio di controllo ispettivo effettua tutte le attività ed i compiti indicati nella L. 662/96 , secondo le direttive delle circolari del DFP e secondo il REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO ISPETTIVO.

Art. 14

Norma di rinvio ed entrata in vigore

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla disciplina contenuta nelle vigenti disposizioni legislative.

Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività della deliberazione di approvazione.



Allegato a) al Regolamento sul conferimento di incarichi extra-istituzionali ai dipendenti della CCIAA di Treviso-Belluno

MODULO PER LA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE PER SVOLGERE UN INCARICO PER CONTO DI UN SOGGETTO ESTERNO ALLA CCIAA DI TREVISO

Al

Dirigente dell'AREA _____

Responsabile Ufficio/Settore _____

Il/la sottoscritto/aCat.

in servizio presso l'Ufficio

A tempo pieno

A part-time al

CHIEDE

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

.....
.....
.....

nel periodo dal al

luogo di svolgimento

tempi di svolgimento (*indicare se il tempo quantificato per lo svolgimento dell'incarico supera o meno le 30 h. annue*).....

compenso lordo previsto o presunto di €.....

incarico gratuito (*barrare*) *SI*

per conto della ditta/ente/altro

sede/indirizzo

C.F. o P.IVA



Referente.....tel.....

Consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni (art. 76 DPR n. 445/2000), DICHIARO CHE:

- l'incarico ha carattere saltuario ed occasionale;
- non sussistono motivi di incompatibilità ai sensi del Regolamento camerale sugli incarichi extra-istituzionali;
- l'incarico varrà svolto totalmente al di fuori dell'orario di servizio, senza compromettere il buon andamento dell'attività lavorativa;
- che non verranno utilizzati mezzi, beni ed attrezzature dell'Ente per lo svolgimento dell'incarico;
- che fornirò immediata comunicazione al Responsabile d'Ufficio/Settore ed al Dirigente di Area di eventuali incompatibilità sopraggiunte in corso d'incarico.

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

Data Firma

PARERE DEL RESPONSABILE UFFICIO/SETTORE

Il/la sottoscritto/a – Responsabile dell'Ufficio/Settore

In riferimento alla richiesta, **ATTESTA**

Che il suddetto incarico non pregiudica il corretto e regolare svolgimento dell'attività di servizio del richiedente e si esprime il seguente parere :

Favorevole

Contrario

(motivare).....

.....

.....

(Luogo e data)

Il Responsabile d'Ufficio/Area



PARERE DEL DIRIGENTE RESPONSABILE DELL'AREA

Il sottoscritto – Dirigente dell'Area, in riferimento alla presente richiesta **ATTESTO E DICHIARO**

Che lo svolgimento dell'attività dichiarata dal dipendente non si pone in contrasto con le funzioni istituzionali dell'Ente non creando conflitto di interessi ed è conforme ai criteri del Regolamento e pertanto:

Autorizzo

Non autorizzo per la seguente motivazione

.....
.....

(Luogo e data),.....

Il Dirigente di Area _____

