

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITA' E DELLE AUTORIZZAZIONI A PRESTAZIONI ESTRANEE ALL'UFFICIO PER TUTTI I DIPENDENTI DEL COMUNE DI NOVENTA PADOVANA

Art.1 Principio generale.

1. Il presente Regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione di incarichi esterni da parte dei dipendenti comunali, rispondendo alla necessità di escludere casi di incompatibilità, di diritto e di fatto o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che ne pregiudichino l'esercizio imparziale dei compiti.
2. Esso si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni previste in caso di prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno.
3. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui al comma 6 dello stesso art. 53.

Art. 2 Incompatibilità generale.

1. Sono incompatibili gli incarichi e le cariche:
 - α) che generano **conflitto di interessi** con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di assegnazione o dall'Amministrazione in genere, che sono:

1.a.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.
1.a.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
1.a.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.
1.a.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.
1.a.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
1.a.6	Gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumento 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
1.a.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
1.a.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.
1.a.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. ¹

β) che, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del servizio di assegnazione.

2. Al dipendente è comunque vietato:

- Di prendere parte in qualsiasi modo, forma direttamente o indirettamente ad appalti, forniture, servizi e in genere ad opere di interesse del Comune o delle Aziende che da esso dipendono;
- Di compiere durante il servizio lavori o prestazioni estranee alle mansioni d'ufficio;
- Di affidare, anche temporaneamente, ad estranei al Comune i lavori, le prestazioni, le mansioni o i servizi ai quali ha il dovere di attendere.

Art. 3 Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro.

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di:

- esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo ed artigianale;
- esercitare attività imprenditoriali in agricoltura a titolo professionale;
- instaurare altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
- assumere cariche in società, aziende ed enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti comunali, e di società cooperative;
- partecipare, con compiti di gestione, a società di persone o di capitali;
- ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto, o abbiano avuto nel biennio precedente, interessi od utilità in decisioni o in attività dell'amministrazione comunale, fatti salvi accordi fra enti per lo svolgimento di particolari funzioni specialistiche da parte di dipendenti comunali.

1

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.

- Ricevere incarichi per attività e prestazioni rese dal dipendente in rappresentanza dell'Amministrazione.
2. I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa o congedo straordinario a qualsiasi titolo concessi al dipendente, salvo i casi previsti dalla legge e dal presente Regolamento.

Art. 4 Incompatibilità specifiche.

1. In particolare sono incompatibili:
- α) Gli incarichi o le cariche a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione ha funzioni di controllo o di vigilanza;
 - β) Gli incarichi o le collaborazioni a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione hanno funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla osta di assenso comunque denominati anche in forma tacita;
 - γ) Gli incarichi o le collaborazioni a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione, relativamente a quei dipendenti dell'ente che partecipano a qualunque titolo al procedimento amministrativo di individuazione del fornitore, di verifica o di controllo;
 - δ) La qualità di socio di società commerciale se alla titolarità di quote di patrimonio connesso di diritto compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale. Tale divieto non si applica nel caso di partecipazione a società cooperative, purché il richiedente non rivesta cariche amministrative.

Resta possibile l'esercizio delle attività di cui ai punti a) e b) nei confronti di altri enti pubblici, purché il dipendente richiedente non appartenga ad un servizio che in qualche modo interviene nelle fasi del procedimento.

Art. 5 Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione.

1. E' consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione:
- Le attività sportive, artistiche (pittura, scultura, musica, ecc.), sempre che non si concretizzino in attività di tipo professionale, e le attività che comunque costituiscano manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo, purché a titolo gratuito;
 - Attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative socio-assistenziale, senza scopo di lucro.
- Anche a titolo oneroso, per:
- Collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;
 - Utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - Partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
 - Incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - Incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o di fuori ruolo;
 - Incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.
 - Attività di formazione ai dipendenti della pubblica amministrazione.

2. Lo svolgimento degli incarichi non soggetti ad autorizzazione deve essere annualmente comunicato all'Amministrazione comunale. La comunicazione deve essere vistata dal Responsabile di Settore di riferimento ed inviata all'Ufficio del Personale, per la conservazione nel proprio fascicolo personale.

Art. 6 Incarichi esterni a dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50 per cento.

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità di cui agli artt. 2 e 3, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. L'attività a favore di soggetti pubblici e/o privati, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
 - α) essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente;
 - β) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni o informazione di proprietà dell'Amministrazione;
 - χ) con comprometta per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque possa influenzarne negativamente l'adempimento;
 - δ) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione e non ne danneggi l'immagine;
 - ε) non venga svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza;
 - φ) non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione;
 - γ) evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'amministrazione;
 - η) collaborazioni per attività di tirocinio per il conseguimento d'abilitazione professionale, oppure rapporti collaborativi, quando per natura e per le modalità di svolgimento della prestazione, si possa escludere in assoluto il vincolo della subordinazione ed il rischio della prevalenza rispetto all'attività svolta in qualità di dipendente e quando, queste possano costituire un arricchimento professionale dello stesso.
3. Inoltre il dipendente Comunale, previa apposita autorizzazione potrà:
 - a) assumere cariche in enti, associazioni, società senza fini di lucro, quali ad esempio società cooperative, 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.
 - b) essere autorizzato a svolgere attività di cui all'art. 5 primo punto se rese a titolo oneroso;
 - c) esercitare attività agricola marginale e, in particolare, l'amministrazione dei beni terrieri di proprietà familiare o lo svolgimento di attività agricola, anche a carattere societario a conduzione familiare, purché l'impegno richiesto sia modesto, non abituale e non continuato durante l'anno;

4. L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi, fatti salvi gli incarichi che per la loro natura hanno una durata pluriennale, comunque predeterminata.

Art. 7 Procedimento autorizzativo.

1. Il dipendente che intenda assumere un incarico esterno, deve presentare domanda di autorizzazione, sulla base della richiesta presentata dal soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico medesimo. La richiesta può essere presentata direttamente dal dipendente interessato.

2. La domanda deve essere presentata almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati, al Responsabile del Personale, corredata dal parere/nulla osta del Responsabile di Settore. Per i Responsabili, l'istanza è presentata, con gli stessi termini, al Segretario Comunale.

3. Il parere/nulla osta del Responsabile di Settore concerne l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto e di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente oltre alla compatibilità dell'incarico con le esigenze di servizio, tenuto conto dell'impegno richiesto.

4. La richiesta di autorizzazione, da parte del dipendente, dovrà essere prodotta su apposito schema, allegato al presente regolamento dove sarà indicato:

- α) La tipologia dell'incarico, specificando in dettaglio l'oggetto dell'attività;
- β) Il soggetto, con relativo codice fiscale e partita iva, a favore del quale si intende svolgere l'incarico;
- γ) Le modalità di svolgimento;
- δ) La quantificazione in via presuntiva del tempo e dell'impegno richiesto;
- ε) Il compenso lordo previsto o presunto.

5. Nella domanda il dipendente dovrà inoltre dichiarare, sotto la propria responsabilità, che l'incarico per il quale è richiesta l'autorizzazione risponda a tutte le caratteristiche specificate al precedente articolo 6.

6. Il soggetto competente al rilascio dell'autorizzazione, ai sensi del comma 2, può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa o comunque ai soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine. Egli deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione.

7. L'autorizzazione o il diniego debbono comunque risultare da un provvedimento espresso. Nel caso di inerzia valgono, per gli interessati, le forme di tutela previste dall'ordinamento, con le conseguenti responsabilità in capo ai soggetti inadempienti.

8. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni rilasciata a proprio dipendente qualora sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.

9. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente all'Amministrazione il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

10. Il Servizio Personale è altresì tenuto agli adempimenti previsti dalla vigente normativa, in relazione agli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti, in materia di comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica per l'anagrafe delle prestazioni e alla pubblicazione degli stessi nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale dell'ente.

Art. 8 Iscrizione ad Albi Professionali.

E' incompatibile con la qualità di dipendente comunale con rapporto orario superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno l'iscrizione ad albi professionali qualora le specifiche leggi non lo richiedano come presupposto per l'esercizio dell'attività libera professionale, in relazione al posto occupato.

Qualora la legge professionale consenta comunque al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi (es. avvocati impiegati presso servizi legali) o in albi professionali (es. ingegneri e architetti) o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'amministrazione, resta fermo il divieto di esercitare attività libero professionale nei limiti previsti dal presente regolamento e dalle vigenti leggi, pur essendo comunque consentita tale iscrizione.

E' consentita altresì l'iscrizione al Registro dei Revisori dei Conti.

Art. 9 Disciplina specifica per i dipendenti a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno.

1. In deroga a quanto previsto dagli articoli precedenti, ai dipendenti con rapporto di lavoro part-time con prestazione non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno è permesso l'esercizio di lavoro subordinato o libero professionale, previa iscrizione, ricorrendone le condizioni, al relativo albo, fatto salvo quanto previsto dagli artt. 2 lett.a e 4 lett.a-b-c del presente regolamento.

2. In tale caso, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, il dipendente, che intenda svolgere un incarico o un'attività esterna è comunque tenuto a darne comunicazione al Responsabile di Area di assegnazione almeno 15 giorni prima dell'inizio e, salvi casi eccezionali debitamente motivati. Per i Responsabili di Settore, la comunicazione è indirizzata al Segretario Comunale.

3. La comunicazione di cui al comma precedente deve essere effettuata per ogni nuovo o diverso incarico o attività.

4. Il dipendente nella suddetta comunicazione dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione dell'insussistenza di ragioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.

5. Entro i successivi 15 giorni, il Responsabile di Settore, o il Segretario, per quanto concerne i Responsabili, si esprime in ordine all'eventuale sussistenza di ragioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi e, in tal caso, è fatto divieto al dipendente di svolgere l'incarico o l'attività. L'assenza di comunicazioni nel predetto termine costituisce legittimazione, per il dipendente, allo svolgimento dell'incarico o dell'attività. Tutte le comunicazioni e le relative risposte sono trasmesse all'Ufficio del Personale, che provvede al loro inserimento nel fascicolo personale del

dipendente interessato.

6. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata e con modalità diverse da quelle comunicate.
7. Gli incarichi e le attività, comunque, non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento.

Art. 10 Comunicazioni e verifiche periodiche.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi, autorizzati ai sensi dell'art. 6 del presente Regolamento, i soggetti pubblici o privati che li conferiscono sono tenuti a comunicare all'Amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati. Tale scadenza verrà indicata nella comunicazione di autorizzazione al personale comunale ed all'Ente conferente l'incarico.

Le Amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunicano in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della funzione pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto.

Entro il termine del 28 di Febbraio di ogni anno, i dipendenti, che hanno avuto incarichi autorizzati nell'anno precedente, dovranno comunicare all'Ufficio del Personale lo stato dell'incarico rispetto al termine finale posto nella richiesta di autorizzazione ed ogni altra modifica intervenuta nel corso dell'incarico, come da modulo allegato al presente regolamento.

Art. 11 Revoca e sospensione dell'autorizzazione.

Qualora sopraggiungano cause di incompatibilità è facoltà dell'Amministrazione disporre la revoca dell'autorizzazione concessa. L'autorizzazione può essere altresì sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

Art. 12 Sanzioni.

L'assunzione da parte di un dipendente comunale di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento comporta, ai sensi dell'art 53 comma 7 D.Lgs. 165/2001, salve le più gravi sanzioni previste a suo carico e ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo, l'obbligo a cura del soggetto erogante o, in difetto, del dipendente percettore, di versare il relativo compenso nel conto dell'entrata del bilancio del Comune, ad incremento del fondo di produttività del personale.

Art. 13 Norma di prima applicazione.

Entro 30 giorni dall'approvazione del presente regolamento, tutti i dipendenti saranno invitati a ripresentare, entro il termine indicato nell'apposita comunicazione, le domande di autorizzazione o ad inviare l'informativa di cui all'art.4 per gli incarichi in essere, al fine di verificarne la compatibilità con le disposizioni contenute nel presente regolamento.

Art. 14 Norma di rinvio.

Per le fattispecie di incarichi e/o altri casi particolari non previsti nel presente regolamento, si farà riferimento a quanto contenuto nel d.lgs. 165/2001 e ad ogni altra disposizione di legge nel tempo vigente.

RICHIESTA AUTORIZZAZIONE PRESTAZIONI ESTRANEE ALL'UFFICIO

Noventa Padovana, _____

Al Segretario Comunale e al Responsabile di Settore

per il nulla osta

Al Responsabile del Personale

per la verifica dei requisiti ed il rilascio dell'autorizzazione

Oggetto: richiesta autorizzazione a prestazioni estranee all'ufficio.

Il/ la sottoscritto/a dipendente
 di ruolo a tempo determinato del Comune di Noventa Padovana

Categoria Profilo Professionale
presso il Servizio

Settore

CHIEDE

di essere autorizzato/a a prestazioni estranee all'ufficio per conto

dell'Ente
indirizzo

e specificatamente in qualità di
(specificare nel dettaglio il tipo di attività)

in caso di docenza specificare la
tipologia del corso

per il seguente periodo temporale

Dal

Al

Ente _____ Oggetto _____ Importo € _____

Inoltre dichiara che il totale dei compensi lordi per incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno
NON SUPERA IL 50 % della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente.

In fede

(firma del dipendente)

Parere favorevole:

IL SEGRETARIO COMUNALE

IL RESPONSABILE DI SETTORE

INFORMATIVA PER PRESTAZIONI ESTRANEE ALL'UFFICIO CHE NON RICHIEDONO AUTORIZZAZIONE

Noventa Padovana

Al Segretario Comunale e al Responsabile di Settore

.....

per il nulla osta

Al Responsabile del Personale

per la verifica dei requisiti ed il rilascio dell'autorizzazione

Oggetto: Informativa relativa a prestazioni estranee all'ufficio che NON richiedono autorizzazione.

Il/ la sottoscritto/a

dipendente di ruolo a tempo determinato del Comune di Noventa Padovana

Categoria

Profilo Professionale

presso il Servizio

Settore

INFORMA

Che svolge/svolgerà prestazioni estranee all'ufficio che a norma dell'art 5 del Regolamento sulle incompatibilità approvato con delibera G.C. _____ del _____ che rientrano nelle attività per cui NON viene richiesta autorizzazione.

Ente indirizzo

specificatamente

in qualità di

(specificare nel dettaglio il tipo di attività)

in caso di docenza specificare la tipologia del corso

per il seguente periodo temporale

Dal

Al

.....

DICHIARA ALTRESI' CHE TALI ATTIVITA' SONO RESE. (crocettare la casistica che interessa)

1. A TITOLO GRATUITO
2. DIETRO COMPENSO PARI A EURO_____.

In fede.

(firma del dipendente)

VERIFICA PERIODICA DA COMUNICARE ALL'UFFICIO DEL PERSONALE
(da presentare ogni anno entro il 28 febbraio)

Noventa Padovana, _____

All'Ufficio del Personale
Del Comune di Noventa Padovana
SEDE

Il sottoscritto

--

dipendente di ruolo a tempo determinato del Comune di Noventa Padovana

Categoria		Profilo Profess.le	
presso il Servizio			
Settore			

DICHIARA

Che l'incarico autorizzato nell'anno _____ presso

Ente	
indirizzo	

e specificatamente in qualità di

IMPORTO PREVISTO

Per il seguente periodo temporale

Dal

Al

RISULTA CONCLUSO

oppure

SI CONFERMA IL TERMINE FINALE INDICATO NELLA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE

oppure

SI RICHIEDE LO SLITTAMENTO DEL TERMINE INDICATO NELLA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE SINO A _____ IN QUANTO _

SI COMUNICA CHE E' INTERVENUTA LA SEGUENTE MODIFICA IN CORSO DI ESECUZIONE DELL'INCARICO IN QUANTO_

ed inoltre SI COMUNICA:

L'IMPORTO PREVISTO E' STATO CONFERMATO

LA SOMMA E' STATA LIQUIDATA NELL'ANNO: 201_ (oppure) 201_

LA SOMMA NON E' STATA ANCORA LIQUIDATA

In fede.

(firma del dipendente)