



# **COMUNE DI MONTALCINO**

Provincia di Siena

**REGOLAMENTO PER DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA  
ISTITUZIONALI DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI  
MONTALCINO**

**ALLEGATO D)**  
al Regolamento di Organizzazione  
degli Uffici e Servizi del Comune di Montalcino

---

*Approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 122 del 04/12/2014 ai sensi ai sensi dell'articolo 53, comma 5, del d.lgs 165/2001, come modificato dall'articolo 1 comma 42 della legge 190/2012.*

## **Art.1 – Finalità ed ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento costituisce appendice al vigente regolamento in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi e disciplina, ai sensi dell'articolo 53, comma 5, del d.lgs 165/2001, come modificato dall'articolo 1 comma 42 della legge 190/2012, l'assunzione di incarichi esterni e di incarichi interni al personale dipendente del Comune di Montalcino. Agli effetti del presente regolamento, per "incarico" si intendono le prestazioni professionali o materiali, occasionali o continuative, svolte dal dipendente del Comune di Montalcino al di fuori del rapporto di lavoro con l'Ente, in assenza di vincolo di subordinazione, a favore di amministrazioni pubbliche e di soggetti privati, su commissione di terzi od anche su iniziativa del dipendente, con le precisazioni indicate dal presente regolamento sia nel caso che tali prestazioni siano rese a titolo gratuito e sia nel caso in cui per tali prestazioni sia previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso .
2. La presente disciplina è finalizzata a definire norme e strategie idonee ed efficaci nell'ambito di una politica di contrasto alla corruzione e all'illegalità;  
I criteri previsti rispondono alla necessità di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali rappresenta per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.
3. Il presente Regolamento si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni indicate in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50 per cento di quella a tempo pieno. Esso si applica anche al personale inquadrato nell'area della dirigenza, compresi gli incaricati ex art. 110 del TUEL.

## **Art.2 - Principio generale**

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art.53 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo

quanto previsto per i dipendenti che fruiscono del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art.1 - comma 56 - della legge n.662/96 e successive modifiche ed integrazioni.

### **Art.3 - Incompatibilità generali**

1. Sono incompatibili gli incarichi e le cariche:
  - a) che generano o possono generare conflitto di interessi, con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di assegnazione o dall'Amministrazione in genere (ART.6, CO.2) DPR62/2013;
  - b) 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
  - c) che configurando potenziali situazioni di conflitto d'interessi, possono compromettere il prestigio e l'imparzialità dell'Ente (art.4 co7, dpr 62/2013).
  
2. Al dipendente è comunque vietato:
  - 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;
  - compiere durante il servizio lavori o prestazioni estranee alle mansioni d'ufficio anche utilizzando il materiale, le attrezzature i servizi telematici e telefonici di cui dispone per ragioni d'ufficio;
  - affidare, anche temporaneamente, ad estranei al Comune i lavori, le prestazioni, le mansioni o i servizi ai quali ha il dovere di attendere.
  
3. Sono fatte salve le altre incompatibilità specifiche previste dalla legge

### **Art.4 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro**

1. Il regime delle incompatibilità è quello previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e con riferimento al personale dirigenziale, anche in virtù di contratti stipulati ai sensi dell'art. 110 del TUEL, si applicano altresì i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9 e 12 del D.Lgs 8/04/2013 n.39.
  
2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno od a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto :

- di esercitare attività di tipo commerciale, agricolo, industriale o professionale autonomo ed artigianale;
- di instaurare altri rapporti d'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;
- esercitare incarichi di collaborazione conferiti da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse significativo in decisioni od attività inerenti all'ufficio di appartenenza (art.4, co 6 dpr 62/2013);
- di assumere cariche in società, aziende ed enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, di persone o di capitali, aziende od 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 ai sensi, in tale ultimo caso, del DPR n.3/57 art 61;
- di ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni od in attività dell'amministrazione comunale, fatti salvi accordi tra detti soggetti e l'Ente per lo svolgimento di particolari funzioni specialistiche da parte di dipendenti comunali.

### **Art.5 - Incompatibilità specifiche**

1. In particolare sono incompatibili:
  - a) gli incarichi o le cariche a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente od il servizio di assegnazione ha funzioni di controllo o di vigilanza;
  - b) gli incarichi o le collaborazioni a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente od il servizio di assegnazione hanno funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati anche in forma tacita;
  - c) la qualità di socio di società di persone o di capitali con fine di lucro se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi di diritto compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale. Tale divieto non si applica nel caso di partecipazione a società cooperative, purchè il richiedente non rivesta cariche amministrative.
  - d) gli incarichi effettuati a favore di enti nei confronti dei quali il dipendente od il servizio di assegnazione svolge funzioni relative alla concessione ed alla erogazione di finanziamenti. Il dipendente che svolge l'istruttoria su un atto di finanziamento non può svolgere

incarichi a favore del beneficiario del finanziamento, intendendosi quest'ultimo il destinatario finale del finanziamento. Non si intendono invece ricompresi nella fattispecie i soggetti "intermedi" che ricevono il finanziamento solo per ridistribuirlo, senza alcuna discrezionalità, ad altri soggetti. Non rientrano nel divieto gli incarichi resi a favore di soggetti che beneficiano di finanziamento o trasferimenti di fondi ad opera del servizio di assegnazione, qualora non sia possibile alcuna forma di discrezionalità (finanziamento predeterminato in forma generale e fissa);

2. Ai sensi dell'articolo n.7, comma n.8 del Vigente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'illegalità del Comune di Montalcino, approvato con deliberazione C.C. n.83 del 22/07/2013, è vietato ai dipendenti comunali svolgere, anche a titolo gratuito, i seguenti incarichi:
  - a) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato, ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
  - b) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
  - c) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato od è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.
3. Resta possibile l'esercizio delle attività di cui al punto 1 lettere a), b) e d) 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.6 - Incarichi autorizzabili - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni**

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. 3, 4 e 5 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, anche se non incompatibile od in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione, deve presentare le

seguenti caratteristiche:

- a) 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 venti per cento per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno;
  - il trenta per cento per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale superiore a diciotto ore;

Nel caso di compenso eccedente, riferito ad incarichi di rilevante entità, l'atto di autorizzazione indica il periodo occorrente al suo riassorbimento entro il predetto limite annuo del 20%. Tale periodo non può essere superiore a 3 (tre) anni;

b) evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'amministrazione;

3. Inoltre il dipendente Comunale, previa apposita autorizzazione potrà essere autorizzato a svolgere attività di cui all'art. 6 primo punto se rese a titolo oneroso.
4. non possono essere oggetto d'incarico in quanto rientrano tra i compiti e doveri d'ufficio che il dipendente è tenuto a svolgere durante l'orario di lavoro, le attività o prestazioni:
  - che rientrino in compiti d'ufficio o del servizio cui il dipendente è assegnato
  - rese in connessione od in rappresentanza dell'Amministrazione. Si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione, quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà ed i suoi interessi anche per delega o mandato ricevuto dagli organi della stessa.
5. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.

## **Art.7 Procedimento autorizzativo**

1. L'autorizzazione è rilasciata per la generalità dei dipendenti dal Responsabile della struttura dove è inserito il Servizio Personale previo nulla osta del Responsabile della struttura di riferimento e dal Direttore Generale per i Dirigenti, nel rispetto dei termini e

disposizioni indicati all'art. 53 del D.Lgs n.165/01- comma 10 - con le seguenti modalità:

- ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'amministrazione esterna che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta (utilizzando preferibilmente il MODULO 1 allegato al presente regolamento) al Servizio Personale, che istruisce la relativa pratica, almeno dieci giorni prima la decorrenza dell'incarico, indicando: la natura e l'eventuale interferenza con l'attività ed interessi dell'Amministrazione, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;
  - alla domanda deve essere allegato il nulla osta del Responsabile dell'U.O. di Staff di appartenenza da rilasciarsi, a seguito di verificata insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, utilizzando l'apposito schema (MODULO 2) allegato al presente regolamento;
  - contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.
2. La richiesta di autorizzazione da parte del dipendente dovrà essere prodotta su apposito schema allegato al presente regolamento.
  3. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione di cui al presente articolo, si terrà conto anche delle attività già autorizzate con riferimento ai dodici mesi precedenti il momento di inizio di nuovo incarico.
  4. Il Servizio Personale è altresì tenuto, ai sensi e per gli effetti cui all'articolo n.53 comma 12 del d.lgs 165/2001, 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.

### **Art 8 Iscrizione ad Albi Professionali**

1. 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.



2. 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.
3. E' consentita altresì l'iscrizione al Registro dei Revisori dei Conti.

### **Art 9 Part- time**

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 che non siano incompatibili od in conflitto con gli interessi dell'Amministrazione Comunale, previa iscrizione, ricorrendone le condizioni, al relativo albo, fatto salvo quanto previsto dagli artt. nn.rr.3 lett.a) e 5 punti nn.rr 1 lett.a)-b)-d) e n.2 del presente regolamento.
2. Resta ferma la necessità della prevista autorizzazione da parte dell'Amministrazione comunale previa verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto d'interessi come specificati dal presente regolamento. Non è pertanto consentito svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata o utilizzare mezzi, materiali o strumenti a disposizione dell'ufficio per lo svolgimento dell'incarico autorizzato.
3. Anche dopo la concessione del part-time non superiore al 50% del tempo pieno il dipendente dovrà, entro 15 giorni, comunicare un eventuale successivo inizio di attività o di variazione dell'attività per le opportune verifiche di conformità con il presente regolamento.

### **Art. 10 Revoca e sospensione dell'autorizzazione**

1. Qualora sopraggiungano cause di incompatibilità è facoltà dell'Amministrazione disporre la revoca dell'autorizzazione concessa.
2. L'autorizzazione può essere altresì sospesa, previa comparazione all'interno dell'Ente degli interessi in gioco, quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario coincidente

con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

### **Art. 11 Sanzioni**

1. 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. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore, costituisce, ai sensi del successivo comma 7bis dell'art 53 D.Lgs. 165/2001 ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della corte dei conti.

### **Art. 12 Norma di prima applicazione**

1. Entro 30 giorni dall'approvazione del presente regolamento, tutti i dipendenti saranno invitati a presentare, entro il termine indicato nell'apposita richiesta, la comunicazione, prodotta su apposito schema allegato al presente regolamento, per svolgimento incarichi non soggetti ad autorizzazione prevista dall'articolo 6 punto n.3 del presente testo regolamentare, al fine di verificarne la compatibilità con le disposizioni contenute nel presente regolamento.

### **Art. 13 Norma di rinvio**

1. 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.

### **Art. 14 Norma finale**

1. Il presente regolamento costituisce appendice ed integrazione del regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi.



# COMUNE di MONTALCINO

Provincia di Siena

## **RICHIESTA AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA - IMPIEGO**

Al Responsabile del Servizio

\_\_\_\_\_

Oggetto: richiesta autorizzazione allo svolgimento di incarico extra-impiego

Il sottoscritto \_\_\_\_\_, nato il \_\_\_\_\_, in servizio a tempo indeterminato presso il Comune di Montalcino in qualità di \_\_\_\_\_ presso il servizio \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di essere autorizzato, ai sensi della normativa vigente e del vigente regolamento disciplinante lo svolgimento di incarichi extra istituzionali del personale dipendente del Comune di Montalcino, allo svolgimento dell'incarico extra impiego di seguito indicato:

Soggetto conferente \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_

Dettagli sul tipo di attività da svolgere \_\_\_\_\_

Eventuale normativa in relazione alla quale l'incarico viene conferito \_\_\_\_\_

Durata dell'incarico: dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Luogo di svolgimento dell'incarico: \_\_\_\_\_

Compenso lordo presunto: € \_\_\_\_\_

Impegno temporale richiesto (giornaliero, mensile ecc) \_\_\_\_\_

A tal fine, consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la sua personale responsabilità (art.76, D.P.R. 28 Dicembre 200 n. 445)

#### DICHIARA

- che, per lo svolgimento di detta prestazione, non si ravvisano situazioni, anche potenziali di conflitto di interesse o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, con l'attività svolta in qualità di dipendente del Comune di Montalcino, secondo le disposizioni del vigente regolamento per gli incarichi al personale dipendente del Comune di Montalcino di cui il/la sottoscritto ha preso attenta visione e conoscenza, poiché: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- che detta prestazione viene svolta al di fuori dell'orario di lavoro e non comporta in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale di Montalcino;
- che il soggetto privato che conferisce l'incarico **ha/non ha** avuto negli ultimi due anni interessi economici significativi in decisioni o attività inerenti l'ufficio a cui appartengo;
- che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non rientra tra i compiti del servizio d'assegnazione;
- che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggia l'immagine;
- che l'incarico non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
- di assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti dell'ufficio anche a seguito del rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico in parola;
- di impegnarsi a fornire immediata comunicazione, per mezzo di ulteriore dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà di eventuali modifiche rispetto alle dichiarazioni sopra rese nonché di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione del rapporto extraimpiego.

Montalcino,

In fede

(allegare copia di un documento d'identità)

---



# COMUNE di MONTALCINO

Provincia di Siena

Montalcino,

Al Servizio Personale  
Sede

Oggetto: autorizzazione incarico extra-impiego dipendente Sig. .... – nulla osta

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ responsabile del Servizio \_\_\_\_\_ del Comune di Montalcino, in riferimento alla richiesta di autorizzazione all'espletamento di incarico extra-impiego presentata dal dipendente Sig. .... in data ..... ed allegata alla presente, vista la normativa in materia di incarichi extra impiego, in particolare l'art.53 del d.lgs 165/2001 con le modifiche apportate dalla Legge n.190 del 6 novembre 2012 ed il vigente regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali del personale dipendente del Comune di Montalcino adottato con delibera G.C. n. \_\_\_\_, dopo aver accertato che **trattasi/non trattasi di soggetto privato** (nel primo caso dare atto che: il soggetto privato in questione non ha avuto negli ultimi due anni interessi economici significativi in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza del Sig. ....);

## DICHIARA

- di aver verificato, ai sensi della normativa nazionale e del regolamento interno sopra citati, l'assenza di cause di incompatibilità di diritto o di fatto o di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse con il ruolo e l'attività svolta dal citato/a dipendente presso questo ente poiché: \_\_\_\_\_
- Non sussistono esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione richiesta, tenuto conto delle esigenze del servizio e dell'impegno richiesto al dipendente interessato per l'incarico conferito;

Il sottoscritto, esprime, altresì, le seguenti osservazioni riguardo ai vantaggi che l'autorizzazione all'incarico può recare all'Amministrazione Comunale in conseguenza dell'accrescimento della professionalità del dipendente:

---

---

---

Per quanto sopra espresso, rilascio NULLA – OSTA all'autorizzazione all'espletamento del suddetto incarico.

Il responsabile del servizio

~~~~~  
SEZIONE DA RIEMPIRSI A CURA DELL'UFFICIO PERSONALE

- Compenso lordo percepito dal dipendente interessato nel corso dell'ultimo anno: € \_\_\_\_\_
- Compenso lordo percepibile per svolgimento incarichi extraimpiego (20%): \_\_\_\_\_
- Compenso lordo presunto per incarico extraimpiego oggetto della presente autorizzazione: € \_\_\_\_\_ pari al \_\_\_\_\_ (indicare la percentuale rispetto al compenso lordo annuale percepito dal dipendente)
- Incarichi extraimpiego già autorizzati:
  - 1) \_\_\_\_\_ estremi atto autorizzatorio:  
\_\_\_\_\_ compenso lordo complessivo percepito/previsto: € \_\_\_\_\_ - compenso lordo annuale percepito/previsto: € \_\_\_\_\_ (indicare solo se l'incarico ha una durata superiore all'anno solare)
  - 2) \_\_\_\_\_ estremi atto autorizzativo: \_\_\_\_\_ compenso lordo complessivo percepito/previsto: € \_\_\_\_\_ - compenso lordo annuale percepito/previsto: € \_\_\_\_\_ (indicare solo se l'incarico ha una durata superiore all'anno solare)
- compenso percepito per incarichi extraimpiego già autorizzati eccedente il limite di cui all'art. 6 lett a) del regolamento sopracitato: € \_\_\_\_\_ %: \_\_\_\_\_
- riassorbimento eccedenza limite compenso autorizzabile:
  - anno \_\_\_\_\_ : € \_\_\_\_\_ % \_\_\_\_\_
  - anno \_\_\_\_\_ : € \_\_\_\_\_ % \_\_\_\_\_
  - anno \_\_\_\_\_ : € \_\_\_\_\_ % \_\_\_\_\_
- incarico autorizzabile per rispetto limite di cui all'art.6 lett. a) del regolamento in parola:
  - sì
  - no

Il Responsabile dell'Istruttoria