

# **REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI DEI DIPENDENTI**

*Approvato con delibera GC. N. 7 del 16.01.2014*

# **INDICE**

## **CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione**
- Art. 2 – Divieto di attività**
- Art. 3 – Incarichi autorizzabili**
- Art. 4 – Incarichi non soggetti ad autorizzazione**
- Art. 5 – Criteri per l'autorizzazione**
- Art. 6 – Limiti all'autorizzazione**

## **CAPO II – PROCEDIMENTO PER L'AUTORIZZAZIONE DEGLI INCARICHI**

- Art. 7 – Richiesta di autorizzazione**
- Art. 8 – Iter procedurale e soggetti competenti all'autorizzazione**
- Art. 9 – Rilascio dell'autorizzazione**

## **CAPO III – ANAGRAFE DEGLI INCARICHI E TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

- Art. 10 – Comunicazioni**

## **CAPO IV – DISPOSIZIONI FINALI**

- Art. 11 – Violazioni norme regolamentari**
- Art. 12 – Norma di apertura**
- Art. 13 – Controlli**

**Allegato A) - Modulo richiesta personale dipendente**

**Allegato B) - Modulo richiesta del soggetto conferente l'incarico**

# **REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI DEI DIPENDENTI COMUNALI**

## **CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1**

#### **Finalità e ambito di applicazione**

1. Le norme del presente regolamento dettano i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni da parte del Comune per lo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, del personale dipendente, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. N. 165 del 30 marzo 2001, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.

Le stesse costituiscono appendice al regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

2. Agli effetti del presente regolamento, per "incarico" si intendono le prestazioni professionali o materiali, occasionali o continuative, svolte dal dipendente del Comune 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 o anche su iniziativa del dipendente, per le quali prestazioni siano previsti compensi.

3. Il presente regolamento si applica in tutte le sue disposizioni ai dipendenti comunali, con qualifica dirigenziale e non, con rapporto di lavoro superiore al 50% (cinquanta per cento) della prestazione lavorativa ordinaria. Relativamente ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50% si applicano le disposizioni in materia, previa autorizzazione all'assunzione dell'incarico ai fini della verifica della compatibilità, sotto il profilo del conflitto di interessi e della tutela dell'immagine del Comune rispetto ad incarichi non assistiti da necessario decoro.

4. In caso di svolgimento di incarichi in posizione di aspettativa, distacco, comando, assegnazione o altra forma di prestazione di attività per altri datori di lavoro o committenti, il dipendente deve chiedere l'autorizzazione anche al Comune.

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

### **Art. 2**

#### **Divieto di attività**

1. Ai dipendenti comunali è preclusa qualsiasi attività non conciliabile con l'osservanza dei propri doveri d'ufficio e l'immagine e il prestigio dell'Amministrazione.

2. Sono comunque incompatibili le seguenti attività:

a) esercizio di attività commerciali e industriali;

b) esercizio di attività libero professionali e di consulenze esterne con caratteristiche di abitudine, sistematicità e continuità, nonché di consulenze o collaborazioni che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali;

c) assunzione alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni, salvo quanto disposto dalla normativa speciale in materia;

d) espletamento di cariche nei consigli di amministrazione o nei collegi sindacali in società costituite a fine di lucro.

3. Sono comunque incompatibili e quindi non autorizzabili tutti gli incarichi, salvo quanto previsto dall'art. 4, che presentano le seguenti caratteristiche:

a) incarichi implicanti attività continuativa e privi dei caratteri della saltuarietà e occasionalità;

b) incarichi che interferiscono con le esigenze di servizio;

c) incarichi che concretizzano occasioni di conflitto di interessi con il Comune;

d) incarichi che pregiudicano l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione;

- e) incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso, con l'Amministrazione comunale, contenziosi o procedimenti volti ad ottenere o che abbiano già ottenuto l'attribuzione di sovvenzioni o sussidi o ausili finanziari, ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione stessa;
  - f) incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi al Comune, o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura di assegnazione del medesimo svolga attività di controllo, di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;
  - g) incarichi esterni di natura professionale da espletare sul territorio comunale da dipendenti comunali iscritti ad albi professionali che esercitino, in quanto in servizio a tempo parziale, una libera professione;
  - h) incarichi tecnici previsti dal D. Lgs. 163/2006 per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, da realizzarsi nel territorio del Comune o per le quali il Comune abbia rilasciato o abbia ricevuto istanza di rilascio di autorizzazione, comunque denominate, o infine per le quali il Comune abbia concesso finanziamenti.
4. Ai sensi dell'art. 92 del D. Lgs. 267/2000, i dipendenti a tempo parziale possono essere autorizzati all'espletamento di incarichi per conto di altri enti locali.

### **Art. 3**

#### **Incarichi autorizzabili**

1. I dipendenti comunali, a tempo pieno o con prestazione lavorativa superiore al 50% (cinquanta per cento), possono chiedere l'autorizzazione per lo svolgimento dei seguenti incarichi, indicati a titolo esemplificativo:

- a) incarichi professionali di consulenza tecnica o professionale in genere;
- b) incarichi di direzione, coordinamento lavori, collaudo e manutenzione opere pubbliche, salvo il divieto di cui all'art. 2, comma 3, lett. h);
- c) partecipazione a consigli di amministrazione, a collegi sindacali o dei revisori dei conti di amministrazioni pubbliche e di società miste a maggioranza pubblica;
- d) attività di docenza;
- e) partecipazione a commissioni straordinarie: di appalto, di concorso, ecc. ed ordinarie;
- f) partecipazione a commissioni, comitati, organismi istituiti e operanti presso enti pubblici;
- g) attività di arbitrato;
- h) attività di rilevazione di indagini statistiche;
- i) incarico di Commissario ad acta;
- l) espletamento di cariche sociali in società cooperative o società agricole a conduzione familiare;
- m) esercizio di attività di amministrazione di condomini, di residenza o nei quali il dipendente è titolare di proprietà;
- n) incarichi di tipo professionale.

### **Art. 4**

#### **Incarichi non soggetti ad autorizzazione**

1. Sono esclusi dall'autorizzazione preventiva, in deroga a quanto disposto dall'art. 3, i seguenti incarichi e attività:

- a) pubblicazione di articoli o libri;
- 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) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi conferiti per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;
- h) ogni altra attività o situazione che la legge esclude espressamente.

## **Art. 5**

### **Criteri per l'autorizzazione**

1. Le singole richieste di autorizzazione all'esercizio di incarichi dovranno essere valutate dagli organi competenti secondo i seguenti criteri:

- a) saltuarietà e occasionalità degli stessi nel breve periodo;
- b) non interferenza con l'attività ordinaria, poichè svolti al di fuori dell'orario di lavoro;
- 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 assume, tra l'altro, il compenso pattuito a indice di gravosità dell'impegno e verifica l'eventuale contemporaneo svolgimento di ulteriori incarichi già autorizzati.

## **Art. 6**

### **Limiti all'autorizzazione**

1. L'insieme degli incarichi autorizzati non potrà comportare annualmente un compenso lordo superiore al 40% del trattamento economico fondamentale lordo spettante al dipendente (retribuzione tabellare, retribuzione individuale di anzianità, retribuzione di posizione organizzativa, rateo 13' mensilità, indennità di comparto, nonché altri assegni personali di carattere continuativo e non riassorbibile), e comunque entro gli eventuali ulteriori limiti stabiliti dalla normativa vigente.

2. Il limite di cui al comma precedente non opera per le autorizzazioni rilasciate a favore dei dipendenti a tempo parziale con prestazione di lavoro non superiore al 50% dell'orario.

3. Qualora invece il dipendente abbia un rapporto di lavoro superiore al 50% con incarichi svolti presso più amministrazioni pubbliche, la percentuale del 40% suddetta viene calcolata sulla somma complessiva dei trattamenti economici fondamentali lordi di tutti gli enti datori di lavoro effettivamente percepiti nel periodo previsto dal contratto di lavoro, se la richiesta di espletamento dell'attività aggiuntiva venga presentata ed autorizzata da tutti gli enti.

4. Nel caso di cui al precedente comma, la richiesta deve essere presentata e l'autorizzazione deve essere acquisita da tutti gli enti presso i quali il dipendente presta servizio; opera in ogni caso per ciascun ente il limite di spesa stabilito nei propri regolamenti.

5. Qualora la richiesta venga autorizzata esclusivamente dal Comune, questo prenderà come limite massimo dell'importo il 40% della retribuzione complessivamente erogata dallo stesso.

## **CAPO II**

### **PROCEDIMENTO PER L'AUTORIZZAZIONE DEGLI INCARICHI**

## **Art. 7**

### **Richiesta di autorizzazione**

1. L'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi di cui all'art. 3 deve essere richiesta all'Amministrazione comunale dai soggetti pubblici o privati che intendano conferire l'incarico; può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato.

2. La richiesta volta ad ottenere l'autorizzazione, redatta preferibilmente su apposito modello (come da allegati A e B), deve essere inoltrata ai soggetti competenti almeno trenta giorni prima della decorrenza dell'incarico.

Sono fatte salve situazioni eccezionali che richiedono una particolare tempestività nella emissione delle autorizzazioni, purché vi sia completezza nella relativa istanza.

La richiesta deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il soggetto che eroga il compenso;
- c) il luogo dello svolgimento;
- d) la durata;
- e) il compenso lordo previsto;
- f) la dichiarazione di non interferenza con l'attività ordinaria.

## **Art. 8**

## **Iter procedurale e soggetti competenti all'autorizzazione**

1. L'autorizzazione deve essere rilasciata per ogni singolo incarico.
2. Il committente o il dipendente interessato deve presentare la richiesta di autorizzazione indirizzandola al Responsabile del servizio di appartenenza del dipendente, con il contenuto di cui all'art. 7 del presente regolamento.
3. Qualora la richiesta riguardi personale titolare di P.O., essa deve essere inviata al Segretario comunale.
4. Il rilascio o il diniego dell'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico, salvo quanto previsto dall'articolo 8, comma 3, del presente regolamento, viene comunicato al firmatario della richiesta.

## **Art. 9**

### **Rilascio dell'autorizzazione**

1. Il Comune deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della stessa, se completa in tutti i suoi elementi. Sulla richiesta di autorizzazione il soggetto competente ha piena discrezionalità di valutare se le modalità e l'orario di espletamento dell'attività aggiuntiva comportano una interferenza nello svolgimento delle competenze assegnate e una potenziale violazione ai doveri d'ufficio. Le attività autorizzate dovranno comunque essere espletate fuori dall'ordinario orario di lavoro, salvo motivate deroghe.
2. La richiesta di chiarimenti e/o integrazioni al soggetto conferente l'incarico o al dipendente interessato deve intendersi come interruzione del decorso del termine di trenta giorni; il termine riprende a decorrere dalla data di ricezione delle integrazioni.
3. Decorso il termine di 30 giorni, qualora non venga adottato un provvedimento di diniego, l'autorizzazione si intende accordata.
4. Le autorizzazioni conferite possono essere sospese o revocate in qualsiasi momento dall'organo competente al rilascio, con atto motivato, nel caso vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione, o in caso di sopravvenuta incompatibilità fra l'incarico svolto e gli interessi dell'Amministrazione comunale.
5. In ossequio a quanto disposto dall'art. 6, non sarà possibile rilasciare autorizzazioni sulla base di richieste generiche per incarichi non adeguatamente descritti, o per periodi e durata indeterminati.
6. Il Responsabile che autorizza l'incarico esterno al dipendente della propria area, o che conferisce incarichi a dipendenti di altri enti, provvede tempestivamente alla pubblicazione dell'atto autorizzativo o di conferimento nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Personale – incarichi conferiti o autorizzati" del sito web comunale.

## **CAPO III**

### **ANAGRAFE DEGLI INCARICHI E TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

## **Art. 10**

### **Comunicazioni**

1. Entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi ai dipendenti pubblici, i soggetti pubblici o privati comunicano all'Amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati agli stessi ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190, contenente "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*". Tale scadenza dovrà essere indicata nella comunicazione di autorizzazione inviata al personale comunale e al soggetto conferente l'incarico. Gli uffici comunali che liquidano compensi per incarichi conferiti a dipendenti di altri enti dovranno dare direttamente la prescritta comunicazione all'ente ove l'incaricato svolge servizio come dipendente.
2. Entro il 30 giugno di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche che autorizzano incarichi retribuiti ai propri dipendenti sono tenute a comunicare in via telematica, al Dipartimento della funzione pubblica, l'elenco degli incarichi autorizzati ai dipendenti stessi nell'anno precedente, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo previsto o presunto.
3. Per gli adempimenti di cui al comma 2, i Responsabili che conferiscono incarichi retribuiti sono tenuti, entro il 28 febbraio di ogni anno, a trasmettere al Servizio Finanziario l'atto di conferimento dell'incarico stesso e i relativi atti di liquidazione dei compensi spettanti.

4. Ai sensi dell'articolo 13 del D. Lgs. 30.06.2003, n. 196, i dati personali attinenti agli incarichi extra istituzionali saranno trattati unicamente per le finalità inerenti ai procedimenti di competenza del Servizio Finanziario e del Personale.

## **CAPO IV DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 11**

#### **Violazioni norme regolamentari**

1. Il dipendente che svolge un incarico senza la prescritta autorizzazione, o per il quale vengano accertate richieste di autorizzazioni non veritiere, viene diffidato dall'Amministrazione a cessare la situazione di incompatibilità nei successivi trenta giorni.

2. Decorsi trenta giorni dalla diffida, ove l'anomalia non sia cessata l'Amministrazione comunale avvia un procedimento disciplinare nei confronti del dipendente.

3. Il procedimento disciplinare si svolge nel contraddittorio delle parti, secondo la disciplina contenuta nei vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni e autonomie locali.

4. Il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazione deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, dal dipendente, nel conto dell'entrata del bilancio del Comune, per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

### **Art. 12**

#### **Norma di apertura**

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle norme di legge e regolamentari vigenti in materia. Le eventuali norme successivamente intervenute sull'argomento sono da ritenersi di volta in volta qui recepite anche senza necessità di modifica del testo.

### **Art. 13**

#### **Controlli**

Per l'attuazione delle disposizioni previste nel presente regolamento, trovano applicazione le norme di cui all'art. 1, comma 62, della legge 662 del 23.12.1996 e ss.mm.ii.

Pertanto, per l'accertamento di eventuali anomalie è possibile avvalersi del personale di Polizia locale, nell'ambito della sua competenza territoriale.

ALLEGATO A

**fac-simile della richiesta sottoscritta da dipendente interessato**

**RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE INCARICHI NON COMPRESI NEI COMPITI E DOVERI D'UFFICIO**

Al Responsabile dell'Area .....

oppure Al Segretario comunale  
(se trattasi di conferire incarico a Responsabile di P.O.)

Sede

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
dipendente di questo Comune in qualità di

Area \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del regolamento disciplinante lo svolgimento degli incarichi del personale dipendente, a svolgere il seguente incarico:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

per conto di (denominazione, indirizzo e codice fiscale/P.IVA obbligatori):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

e a tale scopo, sotto la sua responsabilità

**DICHIARA**

che l'incarico, qualora autorizzato:

1. verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio, e non comporterà alcuna interferenza con l'attività lavorativa ordinaria;
2. verrà svolto nel periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_
3. verrà svolto nel seguente luogo: \_\_\_\_\_
4. prevede un compenso presunto lordo di euro \_\_\_\_\_



Resta ferma l'osservanza del soggetto che eroga i compensi previsti di darne comunicazione a questa Amministrazione, entro quindici giorni dall'erogazione e con le modalità di cui alla legge 6/11/2011 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Data \_\_\_\_\_

FIRMA

\_\_\_\_\_

ALLEGATO B

**fac-simile della richiesta sottoscritta dal conferente l'incarico**

**RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE INCARICHI NON COMPRESI NEI COMPITI E DOVERI D'UFFICIO**

Al Responsabile dell'Area .....

oppure Al Segretario comunale  
(se trattasi di conferire incarico a Responsabile di P.O.)

Sede

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

In qualità di \_\_\_\_\_

dell'impresa/ Amministrazione pubblica / altro (denominazione, indirizzo e codice fiscale/P.IVA obbligatori)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**CHIEDE**

che il/la dipendente comunale sig. \_\_\_\_\_,

In servizio presso il Servizio \_\_\_\_\_

di codesto spettabile Comune, venga autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del regolamento disciplinante lo svolgimento degli incarichi del personale dipendente, allo svolgimento del seguente incarico:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

e a tale scopo, sotto la sua responsabilità,

## DICHIARA

che l'incarico, qualora autorizzato:

1. verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio, e non comporterà alcuna interferenza con l'attività lavorativa ordinaria;
2. verrà svolto nel periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_
3. verrà svolto nel seguente luogo: \_\_\_\_\_
4. prevede un compenso presunto lordo di euro \_\_\_\_\_

Si è consapevole dell'obbligo, gravante sul soggetto che eroga i compensi, di darne comunicazione a codesta Amministrazione entro quindici giorni dall'erogazione, con le modalità di cui alla legge 6/11/2011 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Data \_\_\_\_\_

FIRMA

\_\_\_\_\_

**Fac-simile modello autorizzazione**  
**per incarichi che terzi intendono conferire a dipendenti comunali**

Allegato C

Villa Guardia,  
Prot.  
Tit. , Cl. , fasc.

Gentile/egregio  
(nome dipendente)  
Sede

Spett.le  
(soggetto che conferisce incarico)

E p.c. Ufficio Ragioneria  
Sede

**OGGETTO: AUTORIZZAZIONE INCARICO ESTERNO DIPENDENTE XXX PRESSO XXXXXXXX.**

Vista la nota (pervenuta al prot. xxxx) con la quale il dipendente/il soggetto xxxx richiede il nulla osta per la sottoscrizione di un contratto di prestazione lavorativa a carattere occasionale/altro con ....., riferita in particolare ad un incarico di ..... per complessive ..... ore da svolgere nel periodo .....

visto l'art. 53 del D.Lvo 30.3.2001 n. 165, che al comma 5 testualmente recita: *“l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza ..... sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente”*;

dato atto dell'inesistenza di situazioni di conflitto di interesse attuale o potenziale o di incompatibilità sia di diritto che di fatto rispetto all'incarico da conferire;

verificata la disponibilità degli elementi da trasmettere in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica entro quindici giorni dalla data odierna e, successivamente, ancora entro il 30 giugno .....(indicare l'anno successivo a quello dell'autorizzazione), ex commi 12 e 14 dell'art. 53 del citato decreto 165/2001;

dato atto che trattasi di incarico retribuito, e che il compenso viene indicato nella somma di euro ..... lordi orari (oppure inserire compenso complessivo, anche presunto);

ricordato il disposto dell'art. 70 del D.Lvo 276/2003, che, in riferimento al lavoro cd. accessorio, dispone che i compensi complessivamente percepiti dal prestatore di lavoro non possono superare i 5.000,00 euro netti nel corso dell'anno solare, con riferimento alla totalità dei committenti, e che le prestazioni rese nei confronti di imprenditori commerciali o professionisti, fermo restando il limite complessivo dei 5.000,00 netti annui, non possono superare i 2.000,00 euro netti per ciascun committente;

dato atto che la norma in base alla quale l'incarico viene autorizzato è il D.Lvo 165/2001, art. 53 comma 5 (se c'è altro, specificare);

dato atto che la scelta del dipendente da autorizzare è stata compiuta direttamente dal soggetto richiedente;

ritenuto, per quanto sopra, che la richiesta autorizzazione risponda ai principi di buon andamento dell'amministrazione, poiché non collidente con l'ordinaria attività amministrativa comunale;

visto il vigente regolamento comunale per il conferimento degli incarichi esterni dei dipendenti;

tutto quanto sopra premesso

## **A U T O R I Z Z A**

il dipendente comunale sig. .... alla prestazione di attività lavorativa a carattere occasionale presso ..... per il periodo ....., al di fuori dell'orario di servizio prestato per Villa Guardia e fatta salva l'eventualità di sopravvenute esigenze di servizio interno.

Il soggetto conferente l'incarico è invitata al tempestivo rispetto dell'obbligo statuito dal D.Lvo 165/2001, art.53, comma 11, secondo cui *“entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi di cui al comma 6, i soggetti pubblici o privati comunicano all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici”*.

Copia della presente viene inviata all'ufficio Ragioneria per le comunicazioni di cui al D.Lvo 165/2001, art. 53 comma 12. Ai fini della trasmissione dei dati al Dipartimento della Funzione pubblica, la presente autorizzazione vale anche quale relazione illustrativa.

**Il Responsabile dell'Area XXXX**