



# COMUNE DI CADERZONE TERME

REGOLAMENTO RECANTE LA DISCIPLINA DELLE  
INCOMPATIBILITÀ E DELLE AUTORIZZAZIONI A SVOLGERE  
ATTIVITÀ ESTERNE ALL'UFFICIO PER I DIPENDENTI

*Ai sensi dell'art. 53, D.Lgs. 165/2001*

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 20/14 DD.  
01.04.2014

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**Dott. Domenico Di Gregorio**



## **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 – Norme finali**

**Art. 13 – Controlli**

**Art. 14 – Precisazioni in merito al Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei Servizi**

**Art. 15 – Entrata in vigore**

**Allegato A) - Modulo richiesta personale dipendente del Comune di Camugnano**

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

# **REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI ESTERNI AI DIPENDENTI DEL COMUNE DI CADERZONE TERME**

## **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 di Caderzone Terme 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, così come modificato da ultimo dall'art. 1, comma 42 della Legge 06/11/2012 n. 190, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.

Le stesse costituiscono parte del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi ancorché contenute in separato atto.

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 in base al principio del dovere dell'esclusività. delle prestazioni dei dipendenti a tutela dell'interesse pubblico nel senso dell'inconciliabilità fra l'impiego presso l'amministrazione pubblica ed il contestuale svolgimento di altra attività lavorativa.

2. Sono comunque incompatibili, fatte salve le deroghe espressamente previste da norme di legge, le seguenti attività quando il dipendente ha un rapporto di lavoro con l'amministrazione di durata superiore al 50% dell'orario lavorativo ordinario:

a) esercizio di attività commerciali e industriali;

b) esercizio di attività di artigianato, Imprenditore Agricolo Professionale o Coltivatore Diretto;

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

- d) assunzione alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni, salvo quanto disposto dalla normativa speciale in materia;
- e) 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 ne pregiudicano l'imparzialità ed il buon andamento;
- 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 di Camugnano, 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 ai 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 di Caderzone Terme 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;
- i) incarichi di patrocinio in giudizio conferiti da enti e soggetti che risiedono nel territorio comunale 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**

1.1 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 e quindi 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 potranno comportare annualmente un compenso lordo superiore al 25% 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). In ogni caso è fatto divieto al dipendente di avere in essere contemporaneamente più di due incarichi retribuiti e non.
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 25% suddetta sarà 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 di Caderzone Terme questo prenderà come limite massimo dell'importo il 25% 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 su apposito modello, allegato A) e B) deve essere inoltrata ai soggetti competenti, almeno 30 giorni precedenti la 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 (termine d'inizio, conclusione, prevedibile durata della prestazione, impegno orario settimanale e/o annuale previsto);
- 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 personale dipendente interessato deve presentare la richiesta di autorizzazione indirizzandola al responsabile del settore Finanziario e del Personale e del Segretario comunale, con il contenuto di cui all'art. 7 del presente regolamento.

3. Qualora l'incarico venga svolto dal personale titolare di P.O. la richiesta deve essere inviata al Segretario Comunale.

4. La competenza al rilascio dell'autorizzazione è del Responsabile del servizio a cui è assegnato il dipendente interessato fino alla categoria giuridica D non titolare di posizione organizzativa; per il personale titolare invece di P.O. l'autorizzazione sarà rilasciata dal Segretario Comunale sulla base dell'istruttoria di cui al successivo comma 6.

5. 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 personale interessato e al responsabile della struttura di appartenenza. Per il personale titolare di P.O. viene comunicato invece al solo diretto interessato.

6. L'attività istruttoria relativa a tutte le richieste di autorizzazione compete al responsabile della struttura di appartenenza del dipendente richiedente con l'ausilio del Settore Finanziario e del Personale.

### **Art. 9** **Rilascio dell'autorizzazione**

1. Il Comune deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione della stessa, completa in tutti i suoi elementi. Sulla richiesta di autorizzazione il soggetto competente ha piena discrezionalità di valutare se le modalità e orario di espletamento dell'attività aggiuntiva comportano una interferenza nello svolgimento delle competenze assegnate e potenziale violazione ai doveri d'ufficio. Tali diverse attività dovranno pertanto essere espletate fuori dall'ordinario orario di lavoro.
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 30 giorni; termine che riprende a decorrere dalla data di ricezione delle integrazioni. La richiesta di chiarimenti può essere effettuata solo per una volta.
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 all'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 espressi, per periodi e durata indeterminati.

## **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 che liquidano i compensi per incarichi a dipendenti di altri Enti Pubblici dovranno dare direttamente la prescritta comunicazione all'Ente ove l'incaricato svolge il servizio come dipendente, utilizzando lo schema allegato, avendo cura di rispettare il termine che decorre dalla data di numerazione del provvedimento di liquidazione dei compensi;
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 ai dipendenti comunali ai sensi del regolamento vigente in materia, sono tenuti entro il 28 febbraio di ogni anno, a trasmettere al Settore Economico Finanziario e del Personale

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 gli incarichi extra istituzionali saranno trattati unicamente per le finalità inerenti ai procedimenti di competenza del Settore 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 qualora vengano accertate richieste di autorizzazioni non veritiere, viene diffidato dall'Amministrazione a cessare la situazione di incompatibilità nei successivi 30 giorni.

2. Decorsi 30 giorni dalla diffida, ove l'incompatibilità non sia cessata, l'Amministrazione Comunale irroga al dipendente la sanzione disciplinare al caso in questione.

3. Il procedimento per l'accertamento delle cause di recesso si svolge nel contraddittorio delle parti, secondo la disciplina contenuta nei vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro del personale e dell'area dirigenziale del Comparto "Regioni e delle Autonomie Locali".

4. L'assunzione da parte di un dipendente di un incarico retribuito, in difetto della necessaria autorizzazione di cui al presente regolamento comporta, salvo le più gravi sanzioni a suo carico e ferma restando la responsabilità disciplinare, l'obbligo per il percettore o per l'erogante di versare il relativo compenso nel conto dell'entrata del bilancio del Comune di Caderzone Terme per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

5. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente, indebito percettore, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

6. L'assunzione di parte di un dipendente di un incarico non retribuito in difetto della necessaria autorizzazione di cui al presente regolamento, comporta, salvo le più gravi sanzioni a suo carico, la responsabilità disciplinare.

### **Art. 12**

#### **Norme finali**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia all'art. 53 del D.Lgs n.165/2001 e successive integrazioni e modificazioni, alle norme di legge e regolamentari vigenti in materia e ai contratti nazionali di lavoro del comparto Regioni ed Autonomie Locali vigenti.

### **Art. 13**

#### **Controlli**

Per l'attuazione delle disposizioni previste nel presente regolamento, trovano applicazione le norme di cui all'art. 1, commi da 56 a 65, della legge 662 del 23.12.1996 e ss.mm.ii. Pertanto l'ufficio personale potrà avvalersi del servizio di Polizia Locale o degli altri soggetti cui la legge attribuisce poteri ispettivi, nel caso in cui siano riscontrate anomalie nelle posizioni dei dipendenti.



#### **Art. 14**

Precisazioni in merito al regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi Il presente regolamento costituisce integrazione al regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 12 del 28/03/2011

#### **Art. 15**

##### **Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore dall'esecutività della delibera di approvazione.  
Il presente Regolamento sarà pubblicato in via permanente su sito web dell'Ente.

**ALLEGATO A)**

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

Al Responsabile del Settore Finanziario e del Personale

Al Responsabile del Settore di appartenenza

Al Segretario Comunale

(se trattasi di Responsabile di P.O.)

Sede

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

in qualità di \_\_\_\_\_

Settore \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

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

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

per conto della Ditta/Ente/altro (denominazione, indirizzo e codice fiscale obbligatorio)\_\_\_\_

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

e a tale scopo

**DICHIARA**

che l'incarico:

1. verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio, e non comporterà alcuna interferenza con l'attività lavorativa ordinaria;

2. nel periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

3. presso (luogo di svolgimento) \_\_\_\_\_

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, secondo i termini (entro quindici giorni dall'erogazione del compenso) e le modalità di cui alla Legge 6/11/2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Data \_\_\_\_\_ FIRMA

\_\_\_\_\_ modulo richiesta personale dipendente del Comune di Caderzone Terme

**ALLEGATO B)**

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

Al Responsabile del Settore Finanziario e del Personale

Al Responsabile del Settore di appartenenza

Al Segretario Comunale

(se trattasi di Responsabile di P.O.)

Sede

La Ditta/L'Amministrazione Pubblica/altro (denominazione, indirizzo e codice fiscale obbligatorio)

---

---

**CHIEDE**

che il/la dipendente comunale Sig. \_\_\_\_\_

In servizio presso il Settore/Servizio \_\_\_\_\_

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

---

---

---

---

---

---

e a tale scopo

**DICHIARA**

che l'incarico:

1. verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio, e non comporterà alcuna interferenza con l'attività lavorativa ordinaria;
2. nel periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_
3. presso (luogo di svolgimento) \_\_\_\_\_
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, secondo i termini (entro quindici giorni dall'erogazione del compenso) e 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

\_\_\_\_\_  
(modulo richiesta del soggetto conferente l'incarico)

