

# **COMUNE DI CUSANO MUTRI**

Provincia di Benevento

\*\*\*\*\*

## **REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI PER I DIPENDENTI DEL COMUNE**

**DI CUSANO MUTRI**

(Art. 53 D. L.vo n. 165/2001)

-----

**Approvato con delibera della Giunta Comunale n. .... del .....**

**REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEGLI  
INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI PER I  
DIPENDENTI DEL COMUNE  
DI CUSANO MUTRI**

**I N D I C E**

**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 - Rinvio**
- Art. 13 - Pubblicità del regolamento**
- Art. 14 - Entrata in vigore**

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

**Allegato B) - modulo richiesta soggetto conferente l'incarico.**

## **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 Cusano Mutri(BN) per lo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, del personale dipendente, ai sensi dell'art. 53 del D. L.vo n. 165 del 30 marzo 2001 e s. m. e i., recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.
2. Le stesse costituiscono parte del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi ancorché contenute in separato atto ed integrano le disposizioni contenute nel vigente regolamento.
3. 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.
4. Il presente Regolamento si applica, in tutte le sue disposizioni, ai dipendenti comunali 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 ovvero inferiore al 50% della prestazione lavorativa ordinaria, 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.
5. 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.
6. 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 abitualità, 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 ed 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 pregiudichino l'imparzialità e il buon andamento;
  - e) incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso, con l'Amministrazione comunale, contenziosi o procedimenti volti a 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 Cusano Mutri 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 esercitano, in quanto in servizio a tempo parziale, una libera professione;

h) incarichi tecnici previsti dal D. L.vo n. 163/06 per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, da realizzarsi nel territorio del Comune di Cusano Mutri o per le quali il Comune abbia rilasciato o abbia ricevuto istanza di rilascio di autorizzazioni 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.

3. Ai sensi dell'art. 92 del D. L.vo n. 267/00, i dipendenti a tempo parziale possono essere autorizzati all'espletamento di incarichi per conto di altri enti locali.

4. Per i titolari di posizione organizzativa, oltre le incompatibilità previste nel presente articolo, si rinvia al D. L.vo 08 aprile 2013, n. 39, recante: "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190".

### **Art. 3**

#### **Incarichi autorizzabili**

1. I dipendenti comunali, a tempo pieno ovvero 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 indagini statistiche;

i) incarico di Commissario *ad acta*;

l) espletamento di cariche sociali in società cooperative o società agricole a conduzione familiare;

m) esercizio dell'attività di amministratore 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 dalla autorizzazione preventiva, in deroga a quanto disposto dall'art. 3, i seguenti incarichi e attività:

a) pubblicazione di articoli o libri e collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

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 per le quali la legge escluda espressamente l'autorizzazione preventiva.

2. Per gli incarichi esclusi dall'autorizzazione di cui al presente articolo, il dipendente è tenuto alla comunicazione preventiva.

### **Art. 5**

## **Criteria 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 svolgimento 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 di 13<sup>^</sup> mensilità, indennità di comparto, nonché altri assegni personali di carattere continuativo e non riassorbibile).

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 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 Cusano Mutri, questi 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 intendono conferire l'incarico. L'autorizzazione 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;
- 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/area di appartenenza, con il contenuto di cui all'art. 7 del presente Regolamento.
3. Qualora l'incarico venga svolto dal personale titolare di P. O. o dal Segretario comunale, la richiesta dovrà essere indirizzata alla Giunta.
4. Il Responsabile del Settore/area competente rilascia l'autorizzazione per il personale dipendente fino alla categoria giuridica D non titolare di Posizione Organizzativa; per il personale titolare invece di P.O. o per il Segretario comunale l'autorizzazione sarà rilasciata dalla Giunta.
5. Il rilascio o il diniego dell'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico vengono comunicati al personale interessato.

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

1. Il Comune deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 (trenta) 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 l'orario di espletamento dell'attività aggiuntiva comportino un'interferenza nello svolgimento delle competenze assegnate e una potenziale violazione ai doveri di ufficio. Tale 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 (trenta) 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 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, i soggetti pubblici o privati che erogano compensi a dipendenti comunali per gli incarichi di cui all'art. 1 del presente Regolamento, sono tenuti a dare comunicazione al Settore/area "Gestione economica del Personale" dell'ammontare erogato. Tale scadenza dovrà essere indicata nella comunicazione di autorizzazione inviata al personale comunale e al soggetto conferente l'incarico.
2. Entro quindici giorni l'Amministrazione comunale, nella persona del Responsabile dell'Area/settore finanziario, provvederà a comunicare, in via telematica, al Dipartimento della funzione pubblica, gli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto.
3. Entro il 30 giugno di ciascun anno, l'Amministrazione comunale, nella persona del Responsabile dell'Area/settore economico-finanziario, provvederà a comunicare, in via telematica, al Dipartimento della funzione pubblica, l'elenco degli incarichi autorizzati ai propri dipendenti nell'anno precedente, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico, del compenso lordo previsto o presunto nonché di quello dalla stessa erogato ovvero della cui erogazione abbia avuto comunicazione dai soggetti di cui al precedente comma 1. Entro lo stesso termine dovrà essere comunicato che non sono stati conferiti o autorizzati incarichi.
4. Il Responsabile dell'area/settore che conferisce l'incarico ad un dipendente di altra Pubblica Amministrazione, in nome, per conto e nell'interesse del Comune di Cusano Mutri, è tenuto,

contestualmente all'atto di conferimento dell'incarico, a trasmettere, al Settore "gestione economica del personale", l'atto di conferimento dell'incarico stesso ed i successivi atti di liquidazione dei compensi spettanti.

5. Ai sensi dell'art. 13 del D. L.vo 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 suddetto Settore .

## **CAPO IV DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 11**

#### **Violazioni norme regolamentari**

1. Il dipendente che svolge un incarico senza la prescritta autorizzazione, o qualora siano accertate richieste di autorizzazioni non veritiere, viene diffidato dal Responsabile del Settore/area di appartenenza a cessare la situazione di incompatibilità nei successivi 10 (dieci) giorni, con contestuale avvio della procedura per l'irrogazione di eventuali sanzioni disciplinari.

2. Decorso il termine di cui al precedente comma 1, ove l'incompatibilità non sia cessata, si procede in base al Regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari, fatte salve le diverse ed eventuali tipologie di responsabilità.

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

4. Entro e non oltre 30 (trenta) giorni dalla entrata in vigore del presente Regolamento, ciascun Responsabile di Settore/area, incaricato di P.O., provvede a verificare la compatibilità degli incarichi in essere relativamente a se stesso ed ai dipendenti assegnati al proprio settore, alle norme regolamentari ed a darne comunicazione alla Giunta.

### **Art. 12**

#### **Rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alla normativa e regolamenti vigenti in materia.

2. Le disposizioni del presente Regolamento in difformità o in contrasto con sopravvenute norme di legge o clausole contenute nei CC. CC. N. L. del personale non dirigente del comparto Regioni - AA. LL., si intendono sostituite dalle disposizioni sopravvenute.

3. 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 seguenti modificazioni e, pertanto, ciascun Responsabile potrà avvalersi della Polizia Municipale o degli altri soggetti cui la legge attribuisce poteri ispettivi, nel caso in cui siano riscontrate anomalie nelle posizioni dei dipendenti.

4. Il presente Regolamento costituisce modifica ed integrazione al vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

### **Art. 13**

#### **Pubblicità del regolamento**

1. Il presente regolamento sarà inserito nel sito web istituzionale di questo Comune.

3. Copia del presente Regolamento sarà altresì trasmessa ai Responsabili delle aree/settori ed alla Rappresentanza Sindacale Unitaria.

### **Art. 14**

#### **Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di Giunta comunale di approvazione.

3. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne del Comune di Cusano Mutri che risultino in contrasto o comunque incompatibili con lo stesso.

# COMUNE DI CUSANO MUTRI

PROVINCIA DI BENEVENTO

## **RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE INCARICHI NON COMPRESI NEI COMPITI E DOVERI D'UFFICIO (modulo richiesta personale dipendente).**

**Al Responsabile del Settore  
Alla Giunta comunale (se trattasi di Responsabile di Settore o di Segretario comunale)  
SEDE**

Il/La sottoscritto/a ..... in qualità di  
dipendente del Comune di Cusano Mutri – Categoria ....., assegnato/a al  
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 Cusano Mutri 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 al Comune di Cusano Mutri, secondo i termini e le modalità di cui all'art. 53, comma 11, del D. L.vo n. 165/2001.

Data .....

Firma .....

**AUTORIZZAZIONE DEL RESPONSABILE SETTORE COMPETENTE**

**Si autorizza** lo svolgimento dell'incarico temporaneo ed occasionale richiesto nei limiti di cui al regolamento degli incarichi al personale dipendente, poiché non sussistono cause di incompatibilità con le attività del Settore e, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno connesso all'incarico, non sussistono esigenze organizzative tali da impedirne l'autorizzazione.

**Non si autorizza** lo svolgimento dell'incarico richiesto in quanto:

.....  
.....

Data e Firma .....

**COMUNICAZIONE AL DIPENDENTE**

Dichiaro di aver ritirato copia del presente provvedimento.

Data Firma .....

# COMUNE DI CUSANO MUTRI

PROVINCIA DI BENEVENTO

ALLEGATO B)

**RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE INCARICHI NON COMPRESI NEI COMPITI E DOVERI D'UFFICIO (modulo richiesta soggetto conferente l'incarico).**

**Al Responsabile del Settore di appartenenza  
Alla Giunta comunale (se trattasi di Responsabile di Settore o del Segretario comunale)  
SEDE**

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

**obbligatorio)**.....

.....

## CHIEDE

Che Il/la dipendente comunale .....

in servizio presso il Settore ..... venga autorizzato/a, ai sensi della normativa

vigente e del Regolamento disciplinante lo svolgimento degli incarichi del personale dipendente

del Comune di Cusano Mutri, allo svolgimento del seguente incarico:

.....

.....

.....

ed 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 di dare comunicazione a codesto Ente, secondo i termini (e le modalità di cui all'art. 53, comma 11, del D. L.vo n. 165/2001, dell'erogazione dei compensi.

Data .....

Firma.....

**AUTORIZZAZIONE DEL RESPONSABILE SETTORE COMPETENTE**

**Si autorizza** lo svolgimento dell'incarico temporaneo ed occasionale richiesto nei limiti di cui al regolamento degli incarichi al personale dipendente, poiché non sussistono cause di incompatibilità con le attività del Settore e, tenuto conto delle esigenze di servizio e dell'impegno connesso all'incarico, non sussistono esigenze organizzative tali da impedirne l'autorizzazione.

**Non si autorizza** lo svolgimento dell'incarico richiesto in quanto:

.....  
.....

Data e Firma .....

**COMUNICAZIONE AL DIPENDENTE**

Dichiaro di aver ritirato copia del presente provvedimento.

Data Firma .....