COMUNE DI PEVERAGNO
Provincia di Cuneo

Piazza Pietro Toselli n. 15 - Tel. 0171-337711 - Fax: 0171-339085
e-mail: peveragno@ruparpiemonte.it

ENTE CERTIFICATO
ISO 14001: 2004

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI DEL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMUNE DI PEVERAGNO

(approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 20 del 7 febbraio 2014)

INDICE

Art. 1 - Norme generali

Art. 2 - Incompatibilità assoluta

Art. 3 - Conflitto di interessi e incompatibilità

Art. 4 - Autorizzazione

Art. 5 - Criteri di valutazione

Art. 6 - Procedura autorizzativa

Art. 7 - Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale

Art. 8 - Personale in posizione di comando

Art. 9 - Responsabilità disciplinare

Art. 10 - Adempimenti Ufficio personale

Art. 11 - Norma finale

Allegati:

A) Modulo richiesta di autorizzazione a svolgere incarichi extraistituzionali dipendenti.

B) Modulo richiesta di autorizzazione a svolgere incarichi extraistituzionali titolari di posizione organizzativa.

C) Modulo di comunicazione incarico non retribuito dipendenti

D) Modulo di comunicazione incarico non retribuito - titolari di posizione organizzativa

E) Modulo di comunicazione svolgimento incarichi di cui all'art. 53, comma 6, Dl Lgs. 165/2001 – dipendenti

F) Modulo di comunicazione svolgimento incarichi di cui all'art. 53, comma 6, Dl Lgs. 165/2001 - titolari di posizione organizzativa

Art.1
Norme generali

I dipendenti comunali non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dal Comune di Peveragno.
Per incarichi retribuiti si intendono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto sotto qualsiasi forma un compenso.
Non sono soggetti ad autorizzazione, ancorché retribuiti, i seguenti incarichi e le seguenti attività:
a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
c) partecipazione a convegni e seminari;
d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di 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.
Tutti gli incarichi di cui al comma precedente, nonché tutti gli incarichi gratuiti, a qualsiasi titolo conferiti, devono essere previamente comunicati all'ufficio personale e al responsabile del servizio di appartenenza ai fini della valutazione dell'assenza di incompatibilità e conflitto di interessi.

Art. 2
Incompatibilità assoluta

Il dipendente comunale non può in nessun caso, salvo quanto previsto all'art. 7 per i rapporti a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno e salvo specifiche eccezioni previste dalla legge:
a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
b) instaurare, in costanza di rapporto con il Comune, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
c) assumere cariche in società con fini di lucro;
d) esercitare attività di artigiano o di imprenditore agricolo (a titolo principale e di coltivatore diretto);
e) svolgere qualunque altra attività esterna caratterizzata da continuità e professionalità;
f) svolgere qualunque attività, che, in ragione dell'interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazione, anche solo apparente, di conflitto di interesse.
Fermo restando che compete al segretario comunale la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, dirette al Comune di Peveragno.
Nessuna delle attività sopra richiamate può essere autorizzata. Il superamento del divieto non risulta possibile per effetto di collocamento in aspettativa o in congedo straordinario non retribuito.

Trattandosi di compiti e doveri di ufficio, che il dipendente è tenuto a svolgere durante l'orario di lavoro, non possono inoltre essere oggetto di incarico:
a) le attività o prestazioni che rientrano in compiti d'ufficio o del servizio cui è assegnato il dipendente;
b) le attività o prestazioni rese in connessione con la carica o 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 e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.

Art. 3
Conflitto di interessi e incompatibilità

Fermo restando il divieto di cui all'art. 2, non possono essere conferiti né autorizzati incarichi che hanno o possono avere connessioni con compiti, obblighi e doveri d'ufficio del dipendente, come, ad esempio, quelli che:
a) generano o possono generare conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dal servizio di assegnazione;
b) vengono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni comunali;
c) vengono effettuati a favore di enti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni di controllo o di vigilanza;
d) vengono effettuati a favore di enti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolge funzioni relative alla concessione e 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);
e) avvengono a favore di soggetti che sono fornitori di beni o servizi, con esclusione dei servizi pubblici, per l'Amministrazione se il dipendente ha svolto un ruolo attivo nel procedimento di acquisizione;
f) limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dei servizi (in quanto per l'impegno richiesto non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti di ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del servizio).
Non possono altresì essere conferiti incarichi che oltrepassino i limiti della occasionalità e saltuarietà; possono essere autorizzati rapporti di collaborazione anche a carattere continuativo quando, per la natura e per le modalità di svolgimento della prestazione, nonché per l'esiguità del compenso, si escluda in assoluto il carattere dell'intensità e della professionalità nonché il rischio della prevalenza rispetto all'attività svolta in qualità di dipendente.
3. Non possono inoltre essere conferiti incarichi che si riferiscono allo svolgimento di libera professione intendendosi per tale un'attività - anche come sommatoria di più incarichi - che, in termini lucrativi, sia prevalente rispetto a quella di pubblico dipendente.

Art. 4
Autorizzazione

Il dipendente deve aver ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'espletamento dell'incarico.
Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia espressamente autorizzata o con modalità diverse da quelle autorizzate.
L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni deve essere richiesta all'Amministrazione comunale dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico oppure dal dipendente interessato.
La richiesta, redatta su apposito modello allegato al presente regolamento e corredata dal parere del responsabile del servizio competente, deve essere indirizzata al protocollo del Comune che provvede ad inoltrarla al segretario comunale nel rispetto dei termini previsti dagli artt. 6 e 7, per la relativa decisione.
Nella richiesta il dipendente deve dichiarare, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i.:
- l'oggetto dell'incarico;
- il soggetto a favore del quale sarà svolto l'incarico;
- durata, luogo e modalità di svolgimento dell'incarico;
- la quantificazione, in modo sia pure approssimativo, del compenso;
- che l'incarico non rientra fra i compiti dell'ufficio e del servizio di assegnazione;
- che non sussistono motivi di incompatibilità in conformità a quanto previsto dal presente regolamento;
- che l'incarico è svolto fuori dall'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature dell'Amministrazione comunale;
- che egli assicura in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti di ufficio.

In caso di incarichi di durata pluriennale la richiesta di autorizzazione dovrà essere presentata annualmente quantificando, in ciascuna delle domande di autorizzazione, l'impegno di tempo richiesto per lo svolgimento dell'attività in ciascun anno solare.
L'autorizzazione è comunicata all'interessato, al soggetto a favore del quale l'incarico o l'attività è svolta e all'Ufficio personale per l'inserimento nel fascicolo del dipendente.

Art. 5
Criteri di valutazione

Le singole richieste di autorizzazione dovranno essere valutate dagli organi competenti secondo i seguenti criteri:
a) saltuarietà e occasionalità dell'incarico o dell'attività nel breve periodo;
b) compatibilità delle modalità di svolgimento dell'incarico con l'osservanza dell'orario di servizio;
c) la durata e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico devono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio e non devono influenzare negativamente lo svolgimento dell'attività ordinaria;
d) assenza di conflitti di interesse;
e) esistenza di altri incarichi.
Ogni dipendente può essere autorizzato a svolgere incarichi retribuiti per un limite massimo annuo di 180 ore lavorative per anno solare ed un limite massimo mensile di 25 ore lavorative.

Art. 6
Procedura autorizzativa

L'Ufficio personale trasmette la richiesta di autorizzazione, corredata del parere del responsabile del servizio cui è assegnato il dipendente, entro 3 giorni dal suo ricevimento al segretario comunale.
Il responsabile del servizio, ai fini del parere, deve verificare che l'incarico non sia incompatibile con i compiti del servizio secondo quanto stabilito dal presente regolamento e che non sussistano conflitti di interesse e deve valutare, sulla base dei criteri indicati dall'art. 5, che non vi siano esigenze organizzative interne al servizio di competenza che rendano inopportuna l'autorizzazione richiesta.
La competenza ad autorizzare gli incarichi è del segretario comunale, tenuto conto del parere del responsabile del servizio.
Il procedimento di autorizzazione deve essere concluso entro il termine di 30 giorni dalla data di ricevimento della richiesta completa di tutti gli elementi indicati nel presente regolamento e necessari per la valutazione della richiesta stessa. La richiesta di chiarimenti e/o integrazioni all'ente conferente l'incarico o al dipendente interessato deve intendersi come interruzione del decorso del suddetto termine. La richiesta di chiarimenti può essere effettuata per una sola volta. Decorso il termine per provvedere senza che sia stato adottato un formale atto di autorizzazione, questa si intende accordata se richiesta per incarichi da svolgere a favore di amministrazioni pubbliche. In ogni altro caso, si intende definitivamente negata.

Art. 7
Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare, previa comunicazione preventiva al Comune di Peveragno, altre prestazioni di lavoro che non siano incompatibili o in conflitto con gli interessi dell'Amministrazione comunale.
Non possono essere esercitate attività che comportino conflitti di interesse con le funzioni svolte dal dipendente o dal settore di assegnazione o quando tali attività vengano effettuate a favore di soggetti nei confronti dei quali i dipendenti o il settore di appartenenza svolgano funzioni di controllo, di vigilanza, di rilascio di concessioni o di autorizzazioni o che siano fornitori di beni o di servizi per l'Amministrazione;
Il dipendente che intende svolgere tali prestazioni lavorative deve darne preventiva comunicazione al proprio responsabile e al Segretario comunale, indicando tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi.
La comunicazione di cui al comma precedente deve riportare il parere del responsabile del servizio di assegnazione.
Per i Titolari di posizione organizzativa l'istanza va presentata al Segretario Comunale.
Compete al segretario comunale accertare che l'incarico o l'attività non sia incompatibile o non generi conflitto con gli interessi dell'amministrazione, secondo quanto specificato all'art. 2, commi 1, lettera f) e 2 e all'art. 3, comma 1, lettere a), b) e c) del presente regolamento.
Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata e con modalità diverse da quelle comunicate.
Ai dipendenti con rapporto di lavoro part-time, anche con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, non è permesso l'esercizio dell'attività legale.

Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento.
Il procedimento deve essere concluso entro il termine di 30 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione completa di tutti gli elementi indicati nel presente regolamento e necessari per la valutazione della richiesta stessa. La richiesta di chiarimenti e/o integrazioni deve intendersi come interruzione del decorso del suddetto termine. La richiesta di chiarimenti può essere effettuata per una sola volta. Decorso il termine per provvedere senza che sia stato adottato un formale atto di diniego, l'amministrazione comunale non si potrà più pronunciare sulla incompatibilità.

Lo svolgimento di incarichi o attività lavorative da parte di personale con contratto part time non superiore al 50%, pur non rientrando nell'Anagrafe delle prestazioni, è comunque soggetto agli obblighi di pubblicazione ai sensi dell'art. 11, comma 8, lettera i), del Decreto Legislativo n. 150/2009 e dell'art. 15 del Decreto legislativo n. 33/2013; a tal fine il Segretario Comunale trasmette la comunicazione ricevuta all'Ufficio personale per l'inserimento dei dati nella relativa sezione del sito web istituzionale dell'ente.
Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, che intenda svolgere altre prestazioni lavorative si applicano i criteri previsti dal presente regolamento per il personale a tempo pieno.

Art. 8
Personale in posizione di comando

Ai dipendenti comunali in posizione di comando che intendano svolgere attività extra-ufficio si applicano le disposizioni del presente regolamento.
In questi casi l'autorizzazione è rilasciata d'intesa con l'ente presso il quale il dipendente presta sevizio. Si prescinde dall'intesa se l'ente presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte del Comune di Peveragno.
Il procedimento di autorizzazione deve essere concluso entro il termine di 45 giorni dalla data di ricevimento della richiesta completa di tutti gli elementi indicati nel presente regolamento e necessari per la valutazione della richiesta stessa.
Decorso il termine per provvedere senza che sia stato adottato un formale atto di autorizzazione, l'autorizzazione si intende accordata se richiesta per incarichi da svolgersi a favore di amministrazioni pubbliche. In ogni altro caso si intende definitivamente negata.

Art. 9
Responsabilità disciplinare

Il dipendente comunale che viola le disposizioni del presente regolamento o che non rispetta le procedure autorizzative incorre in responsabilità disciplinare prevista dai vigenti CCNL, salve le più gravi sanzioni previste dall'art. 1, comma 61, della legge n.662/96 s.m.i.
L'esercizio di attività o incarichi non autorizzati ovvero incompatibili con lo status di dipendente pubblico viene inoltre sanzionato secondo quanto previsto dall'art. 53 comma 7 del D.Lgs.165/2001, in base al quale in caso di inosservanza delle norme previste il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione deve essere

versato dall'ente erogante o dal percettore al Comune di Peveragno per essere destinato ad incremento del fondo per la produttività.
Qualora il versamento non venga eseguito l'Amministrazione comunale procederà al recupero delle somme mediante trattenuta sulla retribuzione del dipendente interessato. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.
Qualora nel corso di incarico sopraggiungano cause di incompatibilità, il dipendente verrà diffidato a cessare dalla situazione di incompatibilità e in caso di inottemperanza si procederà secondo quanto previsto dai precedenti commi.

Art.10
Adempimenti Ufficio personale

Tutte le incombenze previste dall'art. 53 del D.Lgs 165/2001 connesse all'istruttoria del procedimento di autorizzazione del personale dipendente fanno carico all'Ufficio personale.
All'Ufficio personale compete la comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica, nel rispetto dei termini e modalità previsti dal medesimo dall'art. 53, commi 12, 13 e 14, del D.Lgs. 165/2001, degli incarichi conferiti, dei compensi relativi all'anno precedente e l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza.
Al medesimo ufficio compete altresì l'aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale del Comune di Peveragno, ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. 33/2013.

Art.11
Norma finale

Il presente regolamento costituisce appendice ed integrazione del regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
Esso viene pubblicato all'Albo Pretorio del Comune e diviene esecutivo decorsi quindici giorni dalla sua pubblicazione.
Con l'esecutività del presente regolamento cessano di avere efficacia le norme con esso contrastanti.
Il regolamento è pubblicato in via permanente sul sito web del Comune di Peveragno.

COMUNE DI PEVERAGNO

Comunicazione svolgimento incarichi di cui all'art.53, comma 6

Al Segretario Comuanle

Al Responsabile del Servizio *……..……*

(indicare il settore di appartenenza)

LORO SEDI

Il/la sottoscritto/a …… in qualità di ……. Cat. …… presso il Servizio……..

COMUNICA

in relazione a quanto previsto dall'art.53, comma 6 del D.Lgs. 30.3.2001 n.165, lo svolgimento della seguente attività (barrare la casella che interessa):

- ☐ collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- ☐ utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno o di invenzioni industriali;
- ☐ partecipazioni a convegni e seminari;
- ☐ incarico per il quale è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- ☐ incarico per lo svolgimento del quale il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- ☐ incarico conferito dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccate o in aspettativa non retribuita;
- ☐ attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

breve descrizione dell'incarico

……

……

per conto della ditta/ente/altro

……..……..……

sede/indirizzo e codice fiscale*…….……..*

- ***nel periodo dal*** *……..…….. al ……..……..…*
- ***luogo di svolgimento*** *……..……..…….*
- ***tempi di svolgimento*** *……..……..…….*

Data …… Firma ……

COMUNE DI PEVERAGNO

Comunicazione svolgimento incarichi di cui all'art.53, comma 6

Al Segretario Comunale

Il/la sottoscritto/a …… Responsabile del Servizio…….. ……

COMUNICA

in relazione a quanto previsto dall'art.53, comma 6 del D.Lgs. 30.3.2001 n.165, lo svolgimento della seguente attività (barrare la casella che interessa):

- ☐ collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- ☐ utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno o di invenzioni industriali;
- ☐ partecipazioni a convegni e seminari;
- ☐ incarico per il quale è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- ☐ incarico per lo svolgimento del quale il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- ☐ incarico conferito dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccate o in aspettativa non retribuita;
- ☐ attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

breve descrizione dell'incarico ……

……

per conto della ditta/ente/altro ……

sede/indirizzo e codice fiscale…….

- ***nel periodo dal*** …….. ***al*** ……
- ***luogo di svolgimento*** ……
- ***tempi di svolgimento*** ……

Data …… Firma ……

COMUNE DI PEVERAGNO

Comunicazione svolgimento incarichi a titolo gratuito

Al Segretario Comunale
Al Responsabile del Servizio……..…
(indicare il settore di appartenenza)
LORO SEDI

Il/la sottoscritto/a …… in qualità di ……. Cat. …… presso il Servizio……

COMUNICA

in relazione a quanto previsto dall'art.53, comma 12 del D.Lgs. 30.3.2001 n.165, lo svolgimento, a titolo gratuito della seguente attività:

……

……

per conto della ditta/ente/altro …….……

sede/indirizzo e codice fiscale…….……

- ***nel periodo dal ……..…….. al ……..……..…***
- ***luogo di svolgimento ……..……..…….***
- ***tempi di svolgimento ……..…….……***

Data …… Firma ……

COMUNE DI PEVERAGNO

Comunicazione svolgimento incarichi a titolo gratuito

Al Segretario Comunale
SEDE

Il/la sottoscritto/a …… in qualità di Responsabile del Servizio…….

COMUNICA

in relazione a quanto previsto dall'art.53, comma 12 del D. Lgs. 30.3.2001 n.165, lo svolgimento, a titolo gratuito della seguente attività:

……

……

per conto della ditta/ente/altro ……

sede/indirizzo e codice fiscale…….

- ***nel periodo dal*** …….. ***al*** ……..
- ***luogo di svolgimento*** ……..
- ***tempi di svolgimento*** ……..

Data …… Firma ……

MODULO per Titolari di posizione organizzativa

COMUNE DI PEVERAGNO

Richiesta di autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali

Al Segretario Comunale
SEDE

Il/la sottoscritto/a…… in qualità di Responsabile del Servizio……

CHIEDE

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del Regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dipendente del Comune di Peveragno la seguente attività:

……

……

per conto della ditta/ente/altro ……

sede/indirizzo e codice fiscale…….

L'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio per un impegno non superiore a 25 ore mensili:

- ***nel periodo dal*** …….. ***al*** ……..
- ***luogo di svolgimento*** ……
- ***tempi di svolgimento***…….

dichiara di non essere a conoscenza di alcuna situazione di conflitto di interessi, ancorché potenziale, tra l'attività da svolgere e quella assegnata in qualità di pubblico dipendente.

Resta ferma l'osservanza da parte del soggetto che eroga i compensi previsti di darne comunicazione a questa Amministrazione secondo i termini e le modalità di cui all' art. 53, comma 11, del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165.

Data…… ***Firma***…….

COMUNE DI PEVERAGNO

DECISIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

Il Segretario Comunale, in riferimento alla presente richiesta, verificata l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi,

☐ Autorizza

……

……

☐ Non autorizza per la seguente motivazione

……

……

Peveragno li, firma…….