



DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO N° 1600 DEL 20/12/2023	
STRUTTURA PROPONENTE: UOC POLITICHE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	
OGGETTO:	Regolamento in materia di incarichi esterni conferiti al personale in servizio nella ASL di Viterbo – modificazione e integrazioni ai sensi dell'art. 3 quater del d.l. 21.9.21, n. 127, convertito con l. 19.11.2021, n. 165, smi.
Estensore : Noemi Vecchiarelli	
Il direttore amministrativo Dott.ssa Simona Di Giovanni ha espresso parere FAVOREVOLE. Proposta firmata digitalmente da Dott.ssa Simona Di Giovanni in data 19/12/2023	
Il direttore sanitario f.f. Dott. Antonio Rizzotto ha espresso parere FAVOREVOLE. Proposta firmata digitalmente da Dott. Antonio Rizzotto in data 20/12/2023	
Il funzionario addetto al controllo di budget con la sottoscrizione del presente atto, attesta che lo stesso non comporta scostamenti sfavorevoli rispetto al budget economico. Proposta firmata digitalmente dal Direttore della UOC Pianificazione e Programmazione Controllo di Gestione Bilancio e Sistemi Informativi Dott.ssa Federica Formichetti per Dott.ssa Patrizia Boninsegna in data 23/11/2023	
Il dirigente sottoscrivendo il presente provvedimento attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata nella forma e nella sostanza, è totalmente legittimo, ai sensi dell'art. 1 della L. n° 20/1994 e ss.mm.ii. assumendone di conseguenza la relativa responsabilità, ex. Art. 4, comma 2, L. 165/2001, nonché garantendo l'osservanza dei criteri di economicità, di efficacia di pubblicità, di imparzialità e trasparenza di cui all'art.1, comma 1° L. n° 241/1990, come modificato dalla L. n° 15/2005.	
Responsabile del procedimento Noemi Vecchiarelli Proposta firmata digitalmente da Noemi Vecchiarelli in data 22/11/2023	Il Direttore Rocco Doganiero Proposta firmata digitalmente da Dott. Rocco Doganiero in data 22/11/2023
Atto soggetto al controllo della Corte dei Conti: NO	
Il presente atto si compone di n° 6 pagine e degli allegati che ne formano parte integrante e sostanziale.	



OGGETTO:	Regolamento in materia di incarichi esterni conferiti al personale in servizio nella ASL di Viterbo – modificazione e integrazioni ai sensi dell'art. 3 quater del d.l. 21.9.21, n. 127, convertito con l. 19.11.2021, n. 165, smi.
-----------------	---

IL DIRETTORE UOC POLITICHE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

VISTO il Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e ss.mm.ii.;

VISTO l'Atto Aziendale, approvato con deliberazione aziendale n. 2111 del 22.11.18 ed approvato con Decreto del Commissario ad Acta n. U00501 del 13/12/2018;

RICHIAMATO il Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00014 del 05.04. 23 relativo alla "Nomina del Commissario straordinario della Asl di Viterbo" art.8 comma 7 bis della L. R. n. 18 del 16.06.94 e s.m.i.;

PRESO ATTO della deliberazione n. 0001 del 06.04.2023 di "Presa d'atto del Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00014 del 05.04.2023 di nomina ed insediamento del Commissario straordinario dell'Azienda Sanitaria Locale di Viterbo, Dott. Egisto Bianconi";

PREMESSO che con deliberazione n. 2258 del 14.11.2019 si è disposto di approvare il nuovo regolamento in materia di incarichi esterni conferiti al personale in servizio presso la ASL di Viterbo;

VISTO l'art. 3 quater del d.l. 21.9.21, n. 127, convertito con l. 19.11.2021, n. 165, modificata con d.l. n. 198/2022, convertito con l. n. 14/2023, ulteriormente modificato dall'art. 13, comma 1, del d.l. 30/03/2023, n. 34, convertito con l. n. 56/2023;

PRESO ATTO che, con la suddetta disposizione, è stato previsto espressamente quanto segue: *"Fino al 31 dicembre 2025, agli operatori delle professioni sanitarie di cui all'art. 1 della l. 1 febbraio 2006, n. 43, appartenenti al personale comparto sanità, al di fuori dell'orario di servizio non si applicano le incompatibilità di cui all'art. 4, comma 7, della l. 30 dicembre 1991, n. 412 e all'art. 53 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165. Il Ministero della Salute effettua periodicamente e comunque ogni due anni un monitoraggio sull'attuazione della disposizione di cui al primo periodo. In ogni caso l'incarichi di cui al comma 1, per i quali non trovano applicazione gli artt. 15 quater e 15 quinquies del d.lgs. 30 dicembre 1992, n. 502, sono previamente autorizzati, al fine di garantire prioritariamente le esigenze organizzative del SSN, nonché di verificare il rispetto della normativa sull'orario di lavoro dal vertice dell'amministrazione di appartenenza, il quale attesta che la predetta autorizzazione non pregiudica l'obiettivo aziendale relativo allo smaltimento delle liste di attesa, nel rispetto della disciplina nazionale di recupero delle predette liste di attesa anche conseguenti all'emergenza pandemica";*



che la Regione Lazio, con nota protocollo n. U0783013 del 14/07/2023, concernente le attività esercitabili dal personale del comparto delle professioni sanitarie ha invitato le aziende sanitarie “a rivedere i regolamenti aziendali in tema di autorizzazioni degli incarichi extra istituzionali” e, a tal fine, ha provveduto a trasmettere, contestualmente il documento approvato dalla Conferenza delle Regioni in data 12 luglio 2023, concernente l'applicazione della disciplina in materia di attività esercitabili dal personale delle professioni sanitarie del comparto sanità ex. l. 43/2006, ai sensi dell'art. 3 quater del d.l. 21.9.21, n. 127, convertito con l. 19.11.2021, n. 165, modificata con d.l. n. 198/2022, convertito con l. n. 14/2023, ulteriormente modificato dall'art. 13, comma 1, del d.l. 30/03/2023, n. 34, convertito con l. n. 56/2023;

RITENUTO pertanto, di procedere all'approvazione del nuovo regolamento in materia di incarichi esterni conferiti al personale in servizio nella ASL di Viterbo, allegato alla presente deliberazione, quale parte integrante e sostanziale, in applicazione della nuova disposizione sopra richiamata e sulla base del documento redatto dalla Conferenza delle Regioni in data 12 luglio 2023;

PRESO ATTO che il Dirigente, sottoscrivendo il presente provvedimento, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo, ai sensi dell'art. 1 della legge del 14 gennaio 1994, n. 20 e ss.mm.ii. assumendone di conseguenza la relativa responsabilità, ex art. 4 comma 2, D.Lgs. del 30 marzo 2001, n. 165, nonché garantendo l'osservanza dei criteri di economicità, di efficacia di pubblicità, di imparzialità e trasparenza di cui all'art. 1, comma 1, della legge 7 agosto 1990, n. 241;

Nell'osservanza delle disposizioni di cui alla legge del 6 novembre 2012, n. 190, recante «*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della Pubblica Amministrazione*»,

PROPONE

Per i motivi indicati nella premessa che si intendono integralmente richiamati:

- di approvare il nuovo regolamento in materia di incarichi esterni conferiti al personale in servizio nella ASL di Viterbo, allegato alla presente deliberazione, quale parte integrante e sostanziale, in applicazione della nuova disposizione richiamata in premessa e sulla base del documento redatto dalla Conferenza delle Regioni in data 12 luglio 2023, riguardante la medesima disposizione;

- di approvare l'allegato bando dell'avviso in argomento, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, da pubblicare sul sito web aziendale per un periodo di giorni 10 (dieci).

IL DIRETTORE UOC POLITICHE E GESTIONE DELLE RISORSE



SISTEMA SANITARIO REGIONALE

ASL
VITERBO



REGIONE
LAZIO

UMANE

Dott. Rocco Doganiero

II COMMISSARIO STRAORDINARIO

In virtù dei poteri previsti:

- dall'art. 3 del D.Lgs. 502/1992 e ss.mm.ii.;
- dall'art. 9 della L.R. n. 18/1994 e ss.mm.ii.;

nonché dalle funzioni e dei poteri di cui alla Deliberazione del Commissario Straordinario n. 0001 del 06.04.2023;

VISTA la proposta di delibera sopra riportata presentata dal IL DIRETTORE del UOC POLITICHE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

PRESO ATTO che il Dirigente, sottoscrivendo il presente provvedimento, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo, ai sensi dell'art. 1 della L. n° 20/1994 e ss.mm.ii. assumendone di conseguenza la relativa responsabilità, ex art. 4 comma 2, L. 165/2001, nonché garantendo l'osservanza dei criteri di economicità, di efficacia di pubblicità, di imparzialità e trasparenza di cui all'art. 1, comma 1°, L. n° 241/1990, come specificato dalla L. n° 15/2005;

ACQUISITI i pareri del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario f.f. riportati in frontespizio;

D E L I B E R A

di adottare la proposta di deliberazione di cui sopra così come formulata rendendola dispositiva.

Il presente atto sarà pubblicato sul sito web istituzionale www.asl.vt.it - Albo Pretorio on line, ai sensi dell'art.32, comma 1 della Legge 69/2009 e dell'art. 12 L.R. Lazio 1/2011, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali e autorizzare il competente servizio Aziendale ad oscurare eventuali dati non necessari rispetto alla finalità di pubblicazione di cui all' art.5 lettera c del Regolamento UE 2016/679;.

**Il Direttore Amministrativo
Dott.ssa Simona Di Giovanni**

Proposta firmata digitalmente

**Il Direttore Sanitario f.f.
Dott. Antonio Rizzotto**

Proposta firmata digitalmente

**Il Commissario Straordinario
Dott. Egisto Bianconi**

Firmato digitalmente



SISTEMA SANITARIO REGIONALE

ASL
VITERBO



REGIONE
LAZIO

Regolamento in materia di incarichi esterni conferiti al personale in servizio nell’Azienda Sanitaria Locale di Viterbo

SOMMARIO

ART. 1 Fonti normative

- ART. 2 Oggetto**
- ART. 3 Principi Generali**
- ART. 4 Incarichi consentiti con semplice comunicazione da parte del personale dipendente**
- ART. 5 Incarichi e attività esercitabili previa autorizzazione**
- ART. 6 Incarichi vietati**
- ART. 7 Limitazioni per gli incarichi**
- ART. 8 Modalità per il conferimento e l'autorizzazione agli incarichi**
- ART. 9 Termine per procedere all'autorizzazione**
- ART. 10 Sospensione, revoca e violazioni**
- ART. 11 Sanzioni**
- ART. 12 Part-Time**
- ART. 13 Obbligo dei dipendenti**
- ART. 14 Obbligo dei soggetti conferenti l'incarico**
- ART. 15 Obblighi dell'Azienda**
- ART. 16 Controlli e verifiche**
- ART. 17 Attività esercitabili dal personale del Comparto delle professioni sanitarie**
- ART. 18 Norme finali**

**Regolamento in materia di incarichi esterni conferiti al personale in servizio
nell'Azienda Sanitaria Locale di Viterbo**

FONTI NORMATIVE

- D.P.R. N. 3 del 10.01.1957 – artt. 60 e seguenti;
- Legge n. 412 del 30.12.1991 – art. 4;
- Legge N. 662 del 23.12.1996 – art.1;
- Legge n. 448 del 23.12.1998 – art. 72;
- D.M.28/11/2000;
- D.lgs. n. 165 del 30.03.2001 e ss.mm. ed ii. art. 53;
- CCNL Area Sanità 2016/2018 – Art. 119;
- CCNL Area Funzioni Locali 2016/2018 – Art. 85;
- CCNL Comparto Sanità 2019/2021
- Legge 183/2010 e s.m.i.
- Legge 190/2012 e s.m.i.;
- Legge 125/2013 art. I comma 13 *quinquies*;
- Documento inerente i “Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti” Approvato in data 24.06.2014 a chiusura del tavolo tecnico dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dalla Conferenza Regioni e Province Autonome, dall’Anci e dall’UPI; -
- D.lgs. 33/2013 e s.m.i.
- D.lgs 39/2013 e s.m.i.
- D.L. 127 del 21.09.2021 art. 3 quater
- Legge 165 del 19/11/2021
- D.L. 198/2022 conv. L. 14/23
- Art. 13 c. 1 D.L. 34 del 30.03.2023, conv. L.56/2023
- Documento della Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome del 12 luglio 2023
- Nota circolare della Regione Lazio U0783012 del 14.07.2023

ART. 2

OGGETTO

Il presente regolamento disciplina il conferimento o l’autorizzazione all’esercizio di incarichi retribuiti e non retribuiti, non compresi nei compiti e doveri d’ufficio, al personale dell’Azienda Sanitaria Locale di Viterbo, ai sensi dell’art. 53 del D.lgs. 30 marzo 2001, N. 165.

E’ esclusa l’attività libero professionale della dirigenza sanitaria per la quale vige la normativa di settore.

Il personale con rapporto di lavoro a part-time, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, si rinvia all’art.11 del presente regolamento.

ART. 3

PRINCIPI GENERALI

Il rapporto di impiego pubblico è caratterizzato dal principio di esclusività.

Al personale dell’Azienda non possono essere conferiti incarichi non compresi nei compiti e doveri d’ufficio che non siano espressamente previsti o disciplinati dalla legge, dal presente regolamento o, laddove previsto, che non siano espressamente autorizzati. Per lo svolgimento di incarichi esterni, l’Azienda verifica l’insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

ART. 4

INCARICHI CONSENTITI CON SEMPLICE COMUNICAZIONE DA PARTE DEL PERSONALE DIPENDENTE

1. Il personale può svolgere gli incarichi sottoelencati previa comunicazione da inviare alla UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane per il tramite del protocollo aziendale a mezzo pec all'indirizzo prot.gen.asl.vt.it@legalmail.it e all'indirizzo incarichi.extraimpiego@asl.vt.it (Modulo comunicazione allegato):
 - attività sportive dilettantistiche gratuite o che prevedano rimborso spese e attività artistiche;
 - collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili, sempre che non si concretizzino in attività di tipo professionale;
 - utilizzazione economica di proprie opere d'ingegno e invenzioni industriali;
 - partecipazioni a convegni e seminari non disciplinati dal successivo punto 5;
 - attività saltuarie che costituiscono libera manifestazione del proprio pensiero con le parole, lo scritto e ogni altro mezzo di diffusione, ancorché comportino un compenso. Tali attività non sono però consentite quando ledono il decoro e l'immagine dell'Azienda e sono in contrasto e in conflitto d'interesse con il ruolo istituzionale svolto.
 - prestazioni rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato, cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;
 - attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione, nonché, attività di docenza e di ricerca scientifica accademica non disciplinati dal successivo punto 5;
2. E' altresì possibile la partecipazione di semplice socio, rispettando pur sempre il divieto di non percepire emolumenti:
 - in società capitali;
 - in società in nome collettivo, se l'atto costitutivo non riconosce di diritto ai soci poteri di rappresentanza o amministrazione;
 - in qualità di socio accomandante, nelle società in accomandita semplice.

ART. 5

INCARICHI E ATTIVITA' ESERCITABILI PREVIA AUTORIZZAZIONE

Il personale può svolgere i seguenti incarichi extra-istituzionali, sulla base di una preventiva autorizzazione:

- attività sportive dilettantistiche retribuite
- partecipazione a convegni o seminari, quando, per la relativa durata, possono determinare nocumento all'attività istituzionale (convegni e seminari di durata pari o superiore a due giorni);
- attività di docenza presso corsi di formazione, corsi di laurea, scuole di specializzazione;
- partecipazione a concorsi pubblici come esperto, presidente o componente di commissioni giudicatrici;
- nomina presso commissioni od organismi di altre Pubbliche Amministrazioni che avviene in ragione delle funzioni ricoperte o in rappresentanza dell'Azienda;
- attività di arbitro o di perito o di consulente di parte, giudice onorario ed esperto presso i tribunali;
- partecipazione a comitati scientifici;
- attività di amministratore di condomini di residenza o nei quali il personale è titolare di proprietà.

ART. 6

INCARICHI VIETATI

Al personale è vietato svolgere i sottoelencati incarichi, in quanto incompatibili con l'impiego pubblico:

- assumere impieghi alle dipendenze di privati;
- avere cumulo di più impieghi alle dipendenze di enti pubblici;
- svolgere un'attività di tipo commerciale, industriale, professionale;
- assumere cariche in società a fini di lucro, la titolarità o la compartecipazione delle quote di imprese, qualora le stesse possano configurare conflitto di interesse con il SSN;
- svolgere incarichi che si sostanzino nello svolgimento di attività continuativa;
- incarichi che possano arrecare pregiudizio o nocimento allo svolgimento dei compiti istituzionali, ovvero che possano influire sull'imparziale esercizio delle pubbliche funzioni, ossia che profilino un conflitto d'interesse con l'Azienda;
- incarichi che possano pregiudicare il buon andamento e l'imparzialità dell'attività istituzionale;
- incarichi di collaborazione con persone od enti privati che abbiano o abbiano avuto nel quinquennio precedente un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio del dipendente;
- incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso contenziosi con l'Azienda;
- incarichi conferiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi all'Azienda 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 di soggetti conferenti;
- collaborazioni con strutture convenzionate con il SSN;

Il personale che negli ultimi 3 anni di servizio ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle PP.AA. non può svolgere, nei 3 anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati, destinatari dell'attività della P.A. . I contratti eventualmente conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli, ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti, di contrattare con le PP.AA. per i successivi 3 anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti;

Gli incarichi conferiti da terzi al personale non possono essere svolti in orario di servizio, né possono comportare l'utilizzo di strumenti, apparecchiature e locali aziendali, salvo che l'incarico extra-impiego sia conferito dall'Azienda.

ART. 7

LIMITAZIONI PER GLI INCARICHI

Nell'arco di un anno solare gli incarichi, singolarmente o complessivamente, non possono superare la durata di giorni 30 (trenta).

In caso di incarichi di docenza è necessario indicare, già in fase di richiesta, il numero complessivo di ore di docenza in via di affidamento, al fine di poter verificare il limite sopra indicato secondo la seguente equivalenza: 1 giorno uguale a 6 ore, per il personale del comparto; 1 giorno = 6 ore e 20 minuti, per il personale dirigente.

Le autorizzazioni allo svolgimento degli incarichi extra-istituzionali hanno validità per un solo anno solare, nel caso in cui l'incarico debba svolgersi per più annualità.

ART. 8

MODALITA' PER IL CONFERIMENTO E L'AUTORIZZAZIONE AGLI INCARICHI

1. Gli Enti e le amministrazioni pubbliche, ovvero le società o persone fisiche che intendano conferire un incarico al personale devono chiedere, 30 (trenta) giorni prima della data di inizio dell'incarico, l'autorizzazione al Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria Locale di Viterbo, tramite pec all'indirizzo prot.gen.asl.vt.it@legalmail.it .
La richiesta nominativa deve indicare con chiarezza:
 - l'oggetto dell'incarico;
 - la durata e modalità di svolgimento della prestazione;
 - la sede dello svolgimento dell'attività occasionale;
 - la ragione sociale, il codice fiscale/partita IVA nonché l'indirizzo e il recapito telefonico della società o ente conferente, la mail istituzionale e/o l'indirizzo PEC;
 - il compenso lordo presunto;
 - che l'incarico non si riferisca ad una delle ipotesi di divieto previste dalla legge;
 - l'accettazione dell'incarico da parte del dipendente.
2. La richiesta può essere formulata, in alternativa, dal dipendente medesimo. In entrambi i casi il dipendente è tenuto a compilare il modello allegato (Modello di richiesta autorizzazione preventiva) unendo obbligatoriamente copia della richiesta di conferimento incarico che deve essere redatta in lingua italiana e debitamente firmata in modo leggibile da parte del legale rappresentante dell'ente conferente.
3. L'autorizzazione viene concessa dal Direttore Generale, previa istruttoria da parte della UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane, che verifica che sussista il parere favorevole del Dirigente della struttura di appartenenza in ordine ai seguenti aspetti:
 - che l'incarico sia occasionale e saltuario;
 - che sia rispettato il limite annuo di cui al precedente art.7;
 - che l'incarico non sia in conflitto di interessi con il ruolo, la posizione/funzione e l'attività che il personale occupi e svolga nell'ambito dell'Azienda;
 - che l'incarico non interferisca con il regolare servizio cui il personale è preposto;
 - che l'incarico debba essere svolto al di fuori dell'orario di lavoro, compatibilmente con le esigenze di servizio, senza utilizzare locali, beni e attrezzature dell'Azienda.
4. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, l'ufficio addetto può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato o al soggetto conferente l'incarico, anche a mezzo mail dedicata: incarichiextraimpiego@asl.vt.it
5. Il Direttore Generale ha in ogni caso la facoltà di non autorizzare l'incarico.

ART. 9

TERMINE PER PROCEDERE ALL'AUTORIZZAZIONE

1. L'Azienda ha l'obbligo di pronunciarsi entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricezione della domanda trasmessa al protocollo aziendale a mezzo pec all'indirizzo: prot.gen.asl.vt.it@legalmail.it e incarichiextraimpiego@asl.vt.it L'incompleta compilazione della domanda/comunicazione preventiva come da allegato (Modello richiesta autorizzazione preventiva/Modello comunicazione preventiva) comporta la non decorrenza dei termini entro i quali l'Azienda deve esprimersi. I termini, pertanto, inizieranno a decorrere dalla data di ricezione delle indicazioni mancanti.

Non è consentita la sanatoria di incarichi svolti in assenza di preventiva autorizzazione e in tali casi trova l'applicazione il successivo Art. 11.

ART. 10

SOSPENSIONE, REVOCA E VIOLAZIONI

1. Gli incarichi conferiti o autorizzati possono essere motivatamente sospesi o revocati per sopravvenute comprovate esigenze di servizio.
2. Parimenti gli incarichi possono essere revocati quando risulti che il relativo svolgimento possa, per sopravvenute ragioni, arrecare pregiudizio e/o nocimento all'attività istituzionale.

ART. 11

SANZIONI

L'esercizio di attività o incarichi incompatibili con lo status del dipendente pubblico integra un illecito disciplinare, ai sensi della normativa vigente, con particolare riguardo all'art. 63 del D.P.R. 10.01.1957 n. 3, nonché in base ai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

Il provvedimento con cui è conferito l'esercizio di attività o incarichi non autorizzati è nullo di diritto ai sensi del comma 8, art. 53 del D.Lgs. 165/2001. E' altresì prevista, per il dipendente, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs165/01 comma 7, la perdita del compenso a favore dell'Azienda di appartenenza salvo le più gravi sanzioni per l'ente privato, che ha beneficiato dalla prestazione non autorizzata, eventuali sanzioni tributarie, nonché pecuniarie pari al doppio degli emolumenti corrisposti al dipendente.

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

Al dipendente, al quale sia stata applicata la sanzione per inosservanza degli obblighi relativi alla preventiva autorizzazione, si preclude, per un periodo di un anno dall'inizio della sanzione, la facoltà di avvalersi delle norme previste dal presente Regolamento.

ART. 12

PART-TIME

Al personale con rapporto di lavoro in regime di part-time con prestazione di lavoro non superiore al 50% di quella a tempo pieno è consentito svolgere un'altra attività subordinata (purché questa non intercorra con altra Pubblica Amministrazione) o autonoma, a condizione che l'ulteriore attività non sia in conflitto con gli interessi dell'Azienda.

In sede di richiesta di svolgimento di part-time, il dipendente dovrà dichiarare l'attività che intende svolgere. Tale attività sarà oggetto della valutazione di compatibilità da parte dell'Azienda.

Il dipendente è tenuto, inoltre, a comunicare entro quindici giorni, all'Azienda, l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa. In mancanza di tale comunicazione, l'attività svolta, essendo priva di autorizzazione, sarà ritenuta incompatibile con l'impiego pubblico ricoperto.

Per il restante personale a part-time, con prestazione di lavoro superiore al 50% di quella a tempo pieno, valgono le norme di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 nonché le disposizioni contenute nel presente Regolamento.

ART. 13

OBBLIGO DEI DIPENDENTI

Per tutti gli incarichi extra-istituzionali che non necessitano di autorizzazione di cui all'art. 4, il personale è comunque tenuto a fornire comunicazione scritta al Direttore Generale, almeno 30 (trenta) giorni prima della data di inizio dell'incarico, utilizzando il modello allegato (Modello comunicazione preventiva).

Il personale autorizzato ad espletare incarichi retribuiti presso gli Enti Pubblici o soggetti privati, è tenuto a richiedere, agli Enti pubblici o soggetti privati conferenti, l'invio alla UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane di questa Azienda, entro 15 giorni dall'erogazione, la comunicazione relativa al compenso lordo erogato. In difetto, l'invio della comunicazione di che trattasi dovrà essere trasmessa dal personale interessato.

Nel caso in cui sia il Direttore Generale a conferire incarichi retribuiti, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, ai dipendenti dell'Azienda, il Dirigente della struttura che usufruisce della prestazione ha l'obbligo di darne comunicazione alla UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane, ai fini della trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi dell'art.53 del D.Lgs. 165/2001; il personale che ha svolto l'incarico extra-istituzionale ha l'obbligo di comunicare alla UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane, entro 15 giorni dall'erogazione, il compenso percepito.

ART. 14

OBBLIGO DEI SOGGETTI CONFERENTI L'INCARICO

Gli enti pubblici o i soggetti pubblici o privati che conferiscono gli incarichi di cui al presente Regolamento, sono tenuti a comunicare tempestivamente alla UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane dell'Azienda, ogni eventuale variazione intervenuta nel corso dello svolgimento degli stessi ed entro 15 giorni dall'erogazione, i compensi lordi erogati agli interessati.

ART. 15

OBBLIGHI DELL'AZIENDA

Ai sensi delle disposizioni di legge, presso la UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane è tenuto un elenco nominativo aggiornato di tutti gli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti dell'Azienda.

La UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane è tenuta ad ottemperare agli obblighi di cui all'Anagrafe delle Prestazioni costituita presso il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Ai sensi del D.lgs. 33/13 sono pubblicati, in apposita sezione, gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti, in ottemperanza agli obblighi di pubblicazione, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle P.P.A.A..

ART. 16

CONTROLLI E VERIFICHE

L'osservanza delle disposizioni di cui al presente Regolamento, potrà essere oggetto di controlli interni che l'Azienda ha facoltà di attivare, oltre che alle verifiche a campione sui dipendenti effettuate ai sensi dell'art. 1, comma 62, della legge n. 662 del 23.12.1996 e s.m.i..

In caso di accertata inosservanza, ferma restando la responsabilità disciplinare in capo al personale, la UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane procederà a richiedere la rimessione all'Azienda del compenso corrisposto per lo svolgimento dell'incarico extra-istituzionale in carenza di autorizzazione ed in caso di mancato versamento entro il termine indicato, darà mandato alla UOC Pianificazione e Programmazione, Controllo di Gestione, Bilancio e Sistemi Informativi per il recupero della somma.

ART. 17

ATTIVITA' ESERCITABILI DAL PERSONALE DEL COMPARTO DELLE PROFESSIONI SANITARIE

Fino al 31 dicembre 2025, agli operatori delle professioni sanitarie di cui all'articolo 1 della legge 1 febbraio 2006, n. 43, appartenenti al personale del comparto sanità, al di fuori dell'orario di servizio non si applicano le incompatibilità di cui all'articolo 4, comma 7, della legge 30 dicembre 1991, n. 412, e all'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Gli incarichi in argomento, per i quali non trovano applicazione gli artt. 15 quater e 15 quinquies del D.lgs. 30 dicembre 1992, n. 502, sono previamente autorizzati, al fine di garantire prioritariamente le esigenze organizzative del SSN, nonché di verificare il rispetto della normativa sull'orario di lavoro, dalla Direzione Aziendale, la quale dovrà attestare che, la predetta autorizzazione, non pregiudica l'obiettivo aziendale relativo allo smaltimento delle liste di attesa nel rispetto della disciplina nazionale di recupero delle predette liste di attesa anche conseguenti all'emergenza pandemica.

ATTIVITA' ESERCITABILI

Possono essere svolte, in deroga a regime delle incompatibilità e previa autorizzazione della Direzione Aziendale, **esclusivamente** le attività riconducibile alle professioni sanitarie di cui alla Legge 1 febbraio 2006, n. 43, per le quali, indipendentemente dal profilo di inquadramento, gli interessati abbiano l'abilitazione all'esercizio.

Le suddette attività possono essere svolte al di fuori dell'Azienda di appartenenza, con esclusione di qualsiasi attività professionale "intraoena", e possono essere espletate anche attraverso la costituzione di rapporti libero professionali con altre strutture pubbliche, anche del SSN, l'istaurazione di rapporti di lavoro autonomo con strutture private anche accreditate e l'erogazione di prestazioni libero professionali a favore di singoli utenti.

Le attività in argomento possono essere anche svolte mediante costituzione di rapporti di lavoro subordinato con altre strutture pubbliche e private, previa verifica in sede di rilascio dell'autorizzazione della loro compatibilità con l'organizzazione dell'Azienda.

Le medesime attività non possono essere espletate durante il periodo di assenza dal servizio per malattia, maternità, congedo parentale, aspettativa, permesso retribuito e ferie.

CONDIZIONI PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI

La Direzione Aziendale, ai fini del rilascio dell'autorizzazione per l'esercizio delle attività esercitabili da parte del personale del comparto appartenenti alle professioni sanitarie, dovrà accertare le seguenti condizioni:

- a) che vengano garantite prioritariamente le esigenze organizzative del SSN e in particolare che sussista compatibilità con l'orario di lavoro e l'orario di servizio del dipendente e più in generale con l'organizzazione aziendali e non sussistano ostacoli alla programmazione e all'effettuazione di turni di lavoro e di pronta disponibilità;

- b) che venga rispettato la normativa in materia di orario di lavoro di cui al D.Lgs. 66 del 2003 e ai CC.CC.NN.LL. e in particolare dovrà essere garantita la durata media massima settimanale dell'orario di lavoro, le giornate di riposo e le ore di riposo intercorrenti tra un turno di lavoro e l'altro. Conseguentemente, il dipendente, in sede di richiesta di autorizzazione e con cadenza trimestrale, dovrà presentare una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi del DPR 445 del 2000, di assunzione dell'impegno a rispettare la predetta normativa. Il dipendente in ogni caso dovrà anche comunicare all'Azienda le giornate e gli orari di svolgimento delle attività esercitabili ed eventuale loro variazione;
- c) che non venga pregiudicato l'obiettivo aziendale relativo allo smaltimento delle liste di attesa, nel rispetto della disciplina nazionale di recupero delle predette liste di attesa anche conseguenti all'emergenza pandemica. Nel caso in cui i piani di smaltimento delle liste di attesa prevedano il ricorso alle prestazioni orarie aggiuntive, il dipendente dovrà dichiarare la disponibilità in via preventiva alla loro effettuazione e detta disponibilità dovrà essere dichiarata in sede di richiesta di autorizzazione allo svolgimento delle attività esercitabili. A tal fine, l'Azienda rende nota con congruo anticipo la programmazione delle prestazioni aggiuntive. La mancata effettuazione senza valida giustificazione di tali prestazioni comporterà la revoca dell'autorizzazione;
- d) che non sussistano conflitti di interesse nel caso in cui l'attività debba essere svolta presso soggetti accreditati, in ambito sanitario e sociosanitario, con i quali l'Azienda abbia stipulato accordi contrattuali ai sensi dell'art. 8 quinquies del D.Lgs. 502/92 e tenuto conto del ruolo ricoperto dal dipendente in Azienda e dell'attività dallo stesso svolta. In ogni caso, deve presumersi sussistente il conflitto di interesse, con conseguente impossibilità di rilascio dell'autorizzazione, nell'ipotesi in cui l'attività debba essere svolta presso strutture private che, al di fuori dei predetti accordi contrattuali, abbiano in essere contratti di fornitura di beni e servizi con l'Azienda;
- e) che il dipendente non sia titolare di rapporto di lavoro a tempo parziale con l'Azienda. Resta ferma la possibilità per il dipendente di svolgere attività extraimpiego ai sensi del presente Regolamento con una riduzione della prestazione lavorativa non superiore al 50%.

Il diniego di autorizzazione dovrà essere adeguatamente motivato, evidenziando le specifiche condizioni ostative.

In caso di rilascio di autorizzazione per l'esercizio delle attività presso soggetti pubblici e privati trovano applicazione gli specifici adempimenti previsti dall'art. 53 del D. Lgs 165/2001.

ART. 18

NORME FINALI

Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si fa riferimento alle norme di Legge vigenti in materia, al D.P.R. 16 Aprile 2013, n. 62 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come modificato ed integrato dal DPR 13 giugno 2023, n. 81, nonché al Codice di Comportamento Aziendale.

MODULO PER LA **RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA** A SVOLGERE INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI AI SENSI DELL'ART.53 DEL D.LGS 165/2001 E S.M.I. **PERSONALE DIRIGENTE e PERSONALE DEL COMPARTO**

ASL VITERBO

Al Direttore UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane

prot.gen.asl.vt.it@legalmail.it

incarichi.extraimpiego@asl.vt.it

MODALITÀ DI COMPILAZIONE: la presente richiesta deve essere **OBBLIGATORIAMENTE COMPILATA IN OGNI SUA PARTE** ai fini della valutazione della stessa. Ogni istanza non compilata in ogni sua parte con la completa indicazione dei dati richiesti sarà considerata quale domanda **non resa** con applicazione delle previste sanzioni.

Il/la sottoscritto/a _____, consapevole delle conseguenze previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 per le dichiarazioni non veritiere o mendaci e reticenti, dichiara, ai sensi degli artt. 46-47 e 48 del citato DPR 445/2000, quanto segue:

Matricola * _____ C.F. * _____

Profilo professionale* _____

In servizio a tempo indeterminato _____ tempo determinato _____ part-time _____

presso l'UO* _____

Tel.: _____ e-mail istituzionale: _____ pec _____

Incarico _____ rivestito/funzione-ruolo**

CHIEDE

ai sensi dell'art. 53 D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. di essere **preventivamente** autorizzato allo svolgimento del sotto indicato incarico (se incarico di docenza specificare il numero complessivo di ore di docenza affidate)

Ente conferente e ragione sociale*

Partita IVA/CF Ente conferente *

Ente beneficiario della prestazione (se diverso dal conferente)

Pec Ente conferente * _____ e-mail Ente conferente

* _____

L'incarico verrà svolto (giorno/mese/anno*)

Ore complessive di docenza * _____ nel periodo* _____

Luogo di svolgimento

L'incarico sarà retribuito _____ a titolo gratuito _____

Compenso lordo previsto/presunto €. _____,

DICHIARA CHE l'incarico suddetto:

- non rientra nelle ipotesi di incompatibilità di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. e del Regolamento Aziendale approvato con deliberazione n. _____ del _____;

- è occasionale e saltuario;

*Campo obbligatorio

1. **Personale dirigenziale A) Area Sanità, specificare se Direttore di UOC/Responsabile di UOSD/UOS (incarico di natura gestionale), Responsabile incarico di natura professionale (1.di Altissima professionalità (dip.le/articolazione interna di UOC), 2. di Alta Specializzazione,3. di Consulenza,di studio e di ricerca, ispettivo, di verifica e di controllo, 4. inc.prof. iniziale di base); **B) Area Funzioni Locali**: specificare se Direttore di UOC/Responsabile di UOSD/UOS (incarico di natura gestionale), Responsabile incarico di natura professionale 2. **Personale comparto**: specificare se titolare di incarico di funzione organizzativa/incarico di funzione professionale

- rientra nel limite annuo previsto dall'art. 7 del regolamento aziendale (complessivi giorni trenta/anno solare);
- non è in conflitto di interessi con il ruolo, la posizione e l'attività svolta in servizio;
- sarà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzare beni e/o attrezzature dell'Azienda, compatibilmente con le esigenze di servizio, nel rispetto delle disposizioni di cui al Regolamento Aziendale sopra citato

DICHIARA CHE

- si impegna a comunicare ogni eventuale variazione ovvero, in caso di incompatibilità sopravvenuta o conflitto di interessi sopravvenuto, di cessare immediatamente l'incarico;
- che non trattasi di incarico conferito da soggetto privato che abbia o abbia avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti la struttura di appartenenza;

DICHIARA DI conoscere gli obblighi del dipendente pubblico contenuti nelle seguenti disposizioni:

- DPR 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", come modificato ed integrato dal DPR 13 giugno 2023, n.81 e in particolare:
 - o Art. 4, comma 6: "Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza."
 - o Art.6, comma 1: Il dipendente, all'atto dell'assegnazione alla struttura, informa per iscritto il dirigente della stessa di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni;
 - o Art. 6, comma 2 "Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici."
- D. lgs. 30 marzo 2001, n.165 art.54 comma 3 "La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1, del citato d.lgs. 165/2001 e s.m.i..
- D. lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "codice dei contratti in attuazione dell'art.1, della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo per in materia di contratti pubblici" art.93 "Commissione giudicatrice" comma 5;

DICHIARA DI conoscere il Regolamento aziendale in materia di incarichi extra-impiego.

Si Allegano in copia:

- 1) Lettera d'incarico sottoscritta dall'Ente conferente
- 2) copia di un documento di identità in corso di validità

Data e luogo * _____

Firma leggibile e per esteso del dichiarante* _____

NULLA OSTA DEL DIRETTORE DELLA UOC/DIPARTIMENTO/DIRETTORE SANITARIO AZIENDALE/DIRETTORE AMMINISTRATIVO AZIENDALE

Valutata la compatibilità dell'incarico per cui si richiede l'autorizzazione con l'espletamento dell'attività istituzionale del/la dipendente _____

Non sussistono

Sussistono

Conflitti di interessi, anche potenziali, e, comunque, aspetti che possono influire negativamente sulla correttezza dell'attività istituzionale, sul rendimento dei destinatari dell'incarico, sugli interessi e sull'immagine dell'Azienda, alla luce della DICHIARAZIONE PUBBLICA DI INTERESSI, resa sul portale AGENAS.

Si rilascia nulla osta

*Campo obbligatorio

1. **Personale dirigenziale A) Area Sanità, specificare se Direttore di UOC/Responsabile di UOSD/UOS (incarico di natura gestionale), Responsabile incarico di natura professionale (1.di Altissima professionalità (dip.le/articolazione interna di UOC), 2. di Alta Specializzazione,3. di Consulenza,di studio e di ricerca, ispettivo, di verifica e di controllo, 4. inc.prof. iniziale di base); **B) Area Funzioni Locali**: specificare se Direttore di UOC/Responsabile di UOSD/UOS (incarico di natura gestionale), Responsabile incarico di natura professionale 2. **Personale comparto**: specificare se titolare di incarico di funzione organizzativa/incarico di funzione professionale

Non si rilascia nulla osta

Data e luogo * _____

**IL DIRETTORE DELLA UOC DI
AFFERENZA/DIPARTIMENTO/DSA/DAA**

FIRMA leggibile per esteso e TIMBRO *

*Campo obbligatorio

***1. **Personale dirigenziale** A) *Area Sanità*, specificare se Direttore di UOC/Responsabile di UOSD/UOS (incarico di natura gestionale), Responsabile incarico di natura professionale (1.di Altissima professionalità (dip.le/articolazione interna di UOC), 2. di Alta Specializzazione,3. di Consulenza,di studio e di ricerca, ispettivo, di verifica e di controllo, 4. inc.prof. iniziale di base); B) *Area Funzioni Locali*: specificare se Direttore di UOC/Responsabile di UOSD/UOS (incarico di natura gestionale), Responsabile incarico di natura professionale 2. **Personale comparto**: specificare se titolare di incarico di funzione organizzativa/incarico di funzione professionale

MODULO PER LA **COMUNICAZIONE PREVENTIVA** DI SVOLGIMENTO INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI AI SENSI DELL'ART.53 DEL D.LGS 165/2001 E S.M.I. e DELL'ARTICOLO 4 DEL REGOLAMENTO AZIENDALE
PERSONALE DIRIGENTE e PERSONALE DEL COMPARTO

ASL VITERBO

Al Direttore UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane

prot.gen.asl.vt.it@legalmail.it

incarichi.extraimpiego@asl.vt.it

MODALITÀ DI COMPILAZIONE: la presente comunicazione/dichiarazione deve essere **OBBLIGATORIAMENTE COMPILATA IN OGNI SUA PARTE** ai fini della valutazione della stessa. Ogni comunicazione/dichiarazione non compilata in ogni sua parte con la completa indicazione dei dati richiesti sarà considerata quale domanda **non resa** con applicazione delle previste sanzioni.

Il/la sottoscritto/a _____, consapevole delle conseguenze previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 per le dichiarazioni non veritiere o mendaci e reticenti, dichiara, ai sensi degli artt. 46-47 e 48 del citato DPR 445/2000, quanto segue:

Matricola * _____ C.F. * _____

Profilo professionale* _____

In servizio a tempo indeterminato _____ tempo determinato _____ part-time _____

presso l'UO* _____

Tel.: _____ e-mail istituzionale: _____ pec _____

Incarico _____ rivestito/funzione-ruolo**

COMUNICA

ai sensi dell'art. 53 D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e dell'art.4 **comma 1** del regolamento aziendale di svolgere il seguente incarico consentito o **comma 2** di essere socio di quanto di seguito specificato:

Ente conferente e ragione sociale*

Partita IVA/CF Ente conferente *

Ente beneficiario della prestazione (se diverso dal conferente)

Pec Ente conferente * _____ e-mail Ente conferente *

L'incarico verrà svolto (giorno/mese/anno*)

Ore complessive di docenza * _____ nel periodo* _____

Luogo di svolgimento

L'incarico sarà retribuito _____ a titolo gratuito _____

Compenso lordo previsto/presunto €. _____,

DICHIARA CHE l'incarico suddetto/la posizione di socio sopra specificata:

- non rientra nelle ipotesi di incompatibilità di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. e del Regolamento Aziendale in materia di incarichi extra impiego;
- è occasionale e saltuario;
- rientra nel limite annuo previsto dall'art. 7 del regolamento aziendale (complessivi giorni trenta/anno solare);
- non è in conflitto di interessi con il ruolo, la posizione e l'attività svolta in servizio;

*Campo obbligatorio

1. **Personale dirigenziale A) *Area Sanità*, specificare se Direttore di UOC/Responsabile di UOSD/UOS (incarico di natura gestionale), Responsabile incarico di natura professionale (1.di Altissima professionalità (dip.le/articolazione interna di UOC), 2. di Alta Specializzazione,3. di Consulenza,di studio e di ricerca, ispettivo, di verifica e di controllo, 4. inc.prof. iniziale di base); B) *Area Funzioni Locali*: specificare se Direttore di UOC/Responsabile di UOSD/UOS (incarico di natura gestionale), Responsabile incarico di natura professionale 2. **Personale comparto**: specificare se titolare di incarico di funzione organizzativa/incarico di funzione professionale

- è svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzare beni e/o attrezzature dell'Azienda, compatibilmente con le esigenze di servizio, nel rispetto delle disposizioni di cui al Regolamento Aziendale sopra citato;

DICHIARA CHE

- si impegna a comunicare ogni eventuale variazione ovvero, in caso di incompatibilità sopravvenuta o conflitto di interessi sopravvenuto, di cessare immediatamente l'incarico;
- che non trattasi di incarico conferito da soggetto privato che abbia o abbia avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti la struttura di appartenenza;

DICHIARA DI conoscere gli obblighi del dipendente pubblico contenuti nelle seguenti disposizioni:

- DPR 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", come modificato ed integrato dal DPR 13 giugno 2023, n.81 e in particolare:
 - Art. 4, comma 6: "Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza."
 - Art.6, comma 1: Il dipendente, all'atto dell'assegnazione alla struttura, informa per iscritto il dirigente della stessa di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni;
 - Art. 6, comma 2 "Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici."
- D. lgs. 30 marzo 2001, n.165 art.54 comma 3 "La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1, del citato d.lgs. 165/2001 e s.m.i..
- D. lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "codice dei contratti in attuazione dell'art.1, della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo per in materia di contratti pubblici" art.93 "Commissione giudicatrice" comma 5;

DICHIARA DI conoscere il Regolamento aziendale in materia di incarichi extra-impiego.

Si Allegano in copia:

- 1) Lettera d'incarico sottoscritta dall'Ente conferente
- 2) copia di un documento di identità in corso di validità

Data e luogo * _____

Firma leggibile e per esteso del dichiarante* _____

VISTO DEL DIRETTORE DELLA UOC/DIPARTIMENTO/DIRETTORE SANITARIO AZIENDALE/DIRETTORE AMMINISTRATIVO AZIENDALE

Avendo valutato sia la compatibilità dell'incarico per cui è effettuata la comunicazione da parte del dipendente _____

con l'espletamento dell'attività istituzionale del medesimo che l'assenza di conflitto di interessi, anche potenziali, e, comunque, aspetti che possono influire negativamente sulla correttezza dell'attività istituzionale, sul rendimento dei destinatari dell'incarico, sugli interessi e sull'immagine dell'Azienda

Data e luogo * _____

**IL DIRETTORE DELLA UOC DI
AFFERENZA/DIPARTIMENTO/DSA/DAA**

FIRMA leggibile per esteso e TIMBRO *

*Campo obbligatorio

1. **Personale dirigenziale A) Area Sanità, specificare se Direttore di UOC/Responsabile di UOSD/UOS (incarico di natura gestionale), Responsabile incarico di natura professionale (1.di Altissima professionalità (dip.le/articolazione interna di UOC), 2. di Alta Specializzazione,3. di Consulenza,di studio e di ricerca, ispettivo, di verifica e di controllo, 4. inc.prof. iniziale di base); **B) Area Funzioni Locali**: specificare se Direttore di UOC/Responsabile di UOSD/UOS (incarico di natura gestionale), Responsabile incarico di natura professionale 2. **Personale comparto**: specificare se titolare di incarico di funzione organizzativa/incarico di funzione professionale

*Campo obbligatorio

1. **Personale dirigenziale A) *Area Sanità*, specificare se Direttore di UOC/Responsabile di UOSD/UOS (incarico di natura gestionale), Responsabile incarico di natura professionale (1.di Altissima professionalità (dip.le/articolazione interna di UOC), 2. di Alta Specializzazione,3. di Consulenza,di studio e di ricerca, ispettivo, di verifica e di controllo, 4. inc.prof. iniziale di base); B) *Area Funzioni Locali*: specificare se Direttore di UOC/Responsabile di UOSD/UOS (incarico di natura gestionale), Responsabile incarico di natura professionale 2. **Personale comparto**: specificare se titolare di incarico di funzione organizzativa/incarico di funzione professionale