

IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE

ORIGINALE



SISTEMA SANITARIO REGIONALE
**ASL
VITERBO**



**REGIONE
LAZIO**

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N° :

2258

DEL : 14 NOV. 2019

STRUTTURA PROPONENTE: U.O.C. POLITICHE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

OGGETTO: Approvazione nuovo Regolamento in materia di incarichi esterni conferiti al personale in servizio nella Azienda Sanitaria Locale di Viterbo.

TOGO
ALESSIA

MONICA
RUGGERI

L'Estensore

Parere del Direttore Amministrativo :

Drssa Maria Luisa Velardi

FAVOREVOLE

NON FAVOREVOLE
(con motivazioni allegate al presente atto)

Firma

Data

8/11/2019

Parere del Direttore Sanitario :

Drssa Antonella Proietti

FAVOREVOLE

NON FAVOREVOLE
(con motivazioni allegate al presente atto)

Firma

Data

14/11/2019

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.

Voce del conto economico su cui si imposta la spesa :

ASL VITERBO
Il Direttore F.F. dell'U.O.C. Pianificazione
e Programmazione Controllo di Gestione,
Bilancio e Sistemi Informativi

Visto del Funzionario addetto al controllo di budget :

(Dott.ssa Patrizia Bonsegna)

Data

25.10.19

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 :

Data 23.10.2019

Firma

MONICA RUGGERI

Il Dirigente :

Data 23.10.2019

Firma

Roberto Deganiero

Atto Soggetto al controllo della Corte dei Conti []

**U.O.C. Politiche e Gestione
delle Risorse Umane
Il Direttore
Dott. Roberto Deganiero**



Oggetto: *Approvazione nuovo Regolamento in materia di incarichi esterni conferiti al personale in servizio nella Azienda Sanitaria Locale di Viterbo*

STRUTTURA PROPONENTE

U.O.C. POLITICHE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

RICHIAMATA

la deliberazione n. 97 del 19.01.2018 avente ad oggetto: "Approvazione del Regolamento Aziendale sulle incompatibilità e autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali, istituzionali";

RITENUTO

di adottare il nuovo Regolamento al fine di semplificare l'iter procedurale per l'autorizzazione agli incarichi esterni per il personale in servizio presso la ASL di Viterbo;

pertanto di approvare il testo del nuovo Regolamento, allegato alla presente deliberazione, come parte integrante e sostanziale;

di stabilire che il nuovo Regolamento sostituirà ad ogni effetto ogni altro precedente regolamento e/o disposizione in materia di autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni per il personale in servizio presso la ASL di Viterbo;

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, utile e proficuo per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti 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;

ATTESTATO

che il presente provvedimento è stato predisposto nel pieno rispetto delle indicazioni e dei vincoli stabiliti dai decreti del Commissario ad acta per la realizzazione del piano di rientro dal disavanzo del settore sanitario della Regione Lazio. Nell'osservanza delle disposizioni di cui alla legge 6/11/2012 n° 190 "disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della Pubblica Amministrazione" e nell'osservanza delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012 n° 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione".

U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane
Il Dirigente
Dott. Marco Boggiore

PROPONE

per le motivazioni indicate in premessa, che si intendono integralmente richiamate:

- di approvare il nuovo Regolamento in materia di incarichi esterni conferiti al personale in servizio presso l'Azienda Sanitaria Locale di Viterbo;
- di dichiarare l'immediata esecutività del presente atto.

Il Direttore
U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane
Dott. Rocco Doganiero



IL DIRETTORE GENERALE

Ai sensi del Decreto del Presidente della Regione Lazio n.T00230 del 28 Ottobre 2015, con il quale viene nominato Direttore Generale della ASL di Viterbo e integrato con il Decreto n.T00311 del 27 Dicembre 2017, approvato con Delibera n.755 del 10.05.2018;

VISTA la proposta di delibera sopra riportata presentata dal Direttore f.f. della U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane

con il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario

DELIBERA

di APPROVARE la proposta così come formulata rendendola dispositiva;

di DICHIARARE l'immediata esecutività del presente atto.

La presente deliberazione sarà pubblicata all'Albo Pretorio on line dell'Azienda ai sensi dell'art. 32 comma 1 della Legge Regionale del Lazio n. 69/2009.


Il Direttore Amministrativo
(Dott.ssa Maria Luisa Velardi)


Il Direttore Sanitario
(Dott. ssa Antonella Proietti)


Il Direttore Generale
(Dott.ssa Daniela Donetti)

**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'Amministrazione**
- ART. 16 Controlli e verifiche**
- ART. 17 Norme finali**

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

ART. 1

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;
- C.C.N.L. Area della Dirigenza Medica e Veterinaria e Area della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa - sottoscritto il 08.06.2000 – art. 60;
- C.C.N.L. Comparto Sanità 1998-2001, sottoscritto il 07/04/1999, art. 23;
- 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; -
- Legge 190/2012;
- D.lgs. 33/2013
- D.lgs 39/2013

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

Ros Deana

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 U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane:
 - attività sportive e artistiche;
 - collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili, sempre che non si concretizzino in attività di tipo professionale;
 - l'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.
 - Le 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

3. Il personale può svolgere i seguenti incarichi extra-istituzionali, sulla base di una previa autorizzazione:
 - 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 in poi);
 - 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;

Renzo Dogan

- 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

4. 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.
5. Gli incarichi che possono 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.
6. Gli incarichi che possano pregiudicare il buon andamento e l'imparzialità dell'attività istituzionale.
7. Gli 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.
8. Gli incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso con l'Amministrazione contenziosi.
9. Gli 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.
10. Collaborazioni con strutture convenzionate con il SSN.
11. 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.

12. 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 Ospedaliera.

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).

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. La richiesta nominativa deve indicare con chiarezza:
 - l'oggetto dell'incarico;
 - durata e modalità di svolgimento della prestazione;
 - la sede dello svolgimento dell'attività;
 - la ragione sociale, il codice fiscale e/o partita IVA nonché l'indirizzo (completo di recapito telefonico) della società o ente conferente;
 - il compenso 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 (distinto per Comparto e Dirigenza), 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 U.O.C. 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 l'incarico non sia in conflitto di interessi con il ruolo, la posizione 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.

Rossa D'Accia

5. Il Direttore Generale ha in ogni caso la facoltà di non autorizzare l'incarico.

ART. 9

TERMINE PER PROCEDERE ALL'AUTORIZZAZIONE

L'Amministrazione ha l'obbligo di pronunciarsi entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricezione della domanda. L'incompleta compilazione della domanda 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, indebito 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.

Piero Doge

ART. 12

PART-TIME

Al personale con rapporto di lavoro a 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 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 (distinto per Comparto e Dirigenza).

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 dell'erogazione, la comunicazione relativa al compenso 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.

Ren. Dogana

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 U.O.C. 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'AMMINISTRAZIONE

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, come Regolamento approvato con determinazione n. 72 del 1/10/2015.

Ai sensi del D.lgs. 33/13 verranno 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 PP.AA.

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.

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

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" ed al Codice di Comportamento Aziendale.

Piero Dejana

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

DIRIGENZA

**Al Direttore
U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane
ASL Viterbo**

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. _____

Qualifica Dirigenziale _____

In servizio: a tempo indeterminato tempo determinato part-time

Presso _____

Tel.: _____

e-mail istituzionale _____

pec _____

CHIEDE

ai sensi dell'art. 53 D.Lgs. n. 165/2001 di essere autorizzato allo svolgimento del sotto indicato incarico

Ente conferente _____

Ed ente beneficiario della prestazione (se diverso dal conferente) _____

C.F./P.IVA _____

L'incarico verrà svolto il (giorno/mese/anno) _____

Luogo di svolgimento _____

L'incarico sarà: retribuito a titolo gratuito

Compenso lordo previsto/presunto € _____,

R. S. S.

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. ;
- è occasionale e saltuario;
- 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 DI conoscere gli obblighi del dipendente pubblico contenuti nelle seguenti disposizioni:

- **D.P.R. 16/04/2013 n.62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165**”:

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 all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio 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.

- **D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50** “codice dei contratti pubblici” art.77 “Al momento dell'accettazione dell'incarico, i commissari dichiarano ai sensi dell'articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, l'inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione di cui ai commi 4, 5 e 6 (del medesimo articolo)”.

Allegare in copia:

- 1) Lettera di incarico sottoscritta dall'ente conferente
- 2) Copia di un documento di identità in corso di validità
- 3) Dichiarazione AGENAS

Data (obbligatoria) _____

Firma leggibile e per esteso del dichiarante

Rosa Deiana

NULLA OSTA DEL DIRETTORE UOC o DS/DA

Preso atto di quanto dichiarato dal/la dirigente _____ e accertato che

 non sussistono sussistono

conflitti d'interessi, anche potenziali e, comunque, aspetti che possano influire negativamente sulla correttezza dell'attività istituzionale, sul rendimento del destinatario dell'incarico, sugli interessi e sull'immagine dell'Azienda, alla luce anche della **Dichiarazione Pubblica di Interessi**, resa sul **portale AGENAS** e allegata alla presente dal/la Dott./ssa

 Si rilascia nulla osta Non si rilascia nulla osta

Data (obbligatoria) _____

**Il Direttore UOC della struttura di afferenza
o Il Direttore Sanitario/Amministrativo**

Firma leggibile per esteso e timbro

Rosa Dioppe

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

PERSONALE DEL COMPARTO

**Al Direttore
U.O.C. Politiche e Gestione delle Risorse Umane
ASL Viterbo**

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. _____

Categoria e profilo professionale _____

In servizio a tempo indeterminato tempo determinato part-time

Presso _____

Tel.: _____

e-mail istituzionale: _____

pec _____

CHIEDE

ai sensi dell'art. 53 D.Lgs. n. 165/2001 di essere autorizzato allo svolgimento del sotto indicato incarico

Ente conferente _____

Ente beneficiario della prestazione (se diverso dal conferente) _____

C.F./P.IVA _____

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

Luogo di svolgimento _____

L'incarico sarà retribuito a titolo gratuito

Compenso lordo previsto/presunto €. _____, _____

Rob Doge

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.;
- è occasionale e saltuario;
- 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 DI conoscere gli obblighi del dipendente pubblico contenuti nelle seguenti disposizioni:**- D.P.R. 16/04/2013 n.62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”:**

- 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 all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio 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.

- **D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50** “codice dei contratti pubblici” art.77 “Al momento dell'accettazione dell'incarico, i commissari dichiarano ai sensi dell'articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, l'inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione di cui ai commi 4, 5 e 6 (del medesimo articolo)”.

Si Allegano in copia:

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

Data (obbligatoria)_____

Firma leggibile e per esteso del dichiarante

Ros Doga

NULLA OSTA DEL DIRETTORE UOC O DEL DIRETTORE SANITARIO/AMMINISTRATIVO

Preso atto di quanto dichiarato dal/la Dott./ssa _____
accertato che

non sussistono

sussistono

conflitti d'interessi, anche potenziali e, comunque, aspetti che possano influire negativamente sulla correttezza dell'attività istituzionale, sul rendimento del destinatario dell'incarico, sugli interessi e sull'immagine dell'Azienda

Si rilascia nulla osta

Non si rilascia nulla osta

Data (obbligatoria) _____

**Il Direttore UOC della struttura di afferenza
o il Direttore Sanitario/Amministrativo**

Firma leggibile per esteso e timbro

Pao Doaga

14 NOV. 2019

2258

DELIBERAZIONE N° del
composta di n. 4 pagine , frontespizio compresi e retro, e di n. 15 allegati

14 NOV. 2019

Publicato all'Albo Pretorio dell'Azienda U.S.L. il :
dove rimarrà affissa per quindici giorni consecutivi.

14 NOV. 2019

Viterbo, li

L' INCARICATO OO.CC. UFFICIO
DELIBERE



14 NOV. 2019

Trasmessa al Collegio Sindacale il :

14 NOV. 2019

Viterbo, li

L' INCARICATO OO.CC. UFFICIO
DELIBERE



14 NOV. 2019

La presente deliberazione diventerà ESECUTIVA il :

14 NOV. 2019

Viterbo, li

L' INCARICATO OO.CC. UFFICIO
DELIBERE



14 NOV. 2019

Viterbo, li

IL DIRETTORE U.O.C. AFFARI
GENERALI

