



REGIONE LAZIO
AZIENDA OSPEDALIERA
COMPLESSO OSPEDALIERO SAN GIOVANNI ADDOLORATA
L.R. Lazio 16.06.94, n. 18 - D.G.R. Lazio 30.06.94, n. 5163

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE F.F.

numero 1067/DGFF del 31 DIC. 2013

Oggetto: Regolamento disciplinante lo svolgimento di attività ed incarichi extra - istituzionali compatibili con il rapporto di lavoro del personale dipendente dell'Azienda Ospedaliera Complesso Ospedaliero San Giovanni - Addolorata.
Rivisitazione a seguito di sopravvenuti mutamenti normativi.

Esercizio 2013 Conto _____

Centro di Costo 10010100

Sottoconto n° _____

Budget:

- Assegnato € _____
- Utilizzato € _____
- Presente Atto € _____
- Residuo € _____

Ovvero schema allegato

Scostamento Budget NO SI

Il Direttore del Bilancio [Signature]

Data 16/12/13

STRUTTURA PROPONENTE

Direzione Generale

Estensore _____

Il Responsabile del procedimento _____

Data _____ Firma _____

Il Direttore: _____
Data _____ Firma [Signature]

Proposta n° 1223 del 13-12-13

PARERE DEL DIRETTORE SANITARIO

Data _____

IL DIRETTORE SANITARIO
(Dott. Gerardo Bruno Antonio Corea)

PARERE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Favorevole

Data 31/12/2013

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(Dott. Massimiliano Gerli)

La presente deliberazione si compone di n° 13 pagine, di cui n° 09 pagine di allegati e di una pagina attestante la pubblicazione e l'esecutività, che ne formano parte integrante e sostanziale.

Il Direttore Generale f.f.

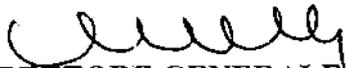
- VISTO** il Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni;
- PREMESSO** che con Deliberazione n. 25/DG del 15.01.2013, è stato approvato il Regolamento disciplinante lo svolgimento di attività ed incarichi extra – istituzionali di cui all’art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, compatibili con il rapporto di lavoro del personale dipendente dell’Azienda Ospedaliera Complesso Ospedaliero San Giovanni – Addolorata;
- CONSIDERATO** che sono successivamente sopravvenuti dei mutamenti normativi in materia, per effetto, in particolare:
- del D.Lgs. 14 Marzo 2013, n. 33 “ Riordino della Disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni”;
 - del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) per il periodo 2013/2016 e relativi allegati, approvato dalla CiVIT con delibera n. 72 dell’11.09.2013;
 - dell’art. 2 del D.L. 31 Agosto 2013, n.101, convertito con modificazioni, nella Legge 30 Ottobre 2013, n. 125, il quale ha apportato variazioni al comma 6 dell’art. 53 D.lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;
- RAVVISATA** pertanto, la necessità di procedere alla rivisitazione del regolamento di cui trattasi, adeguandolo ai succitati mutamenti normativi;
- INFORMATE** le O.O.S.S. delle Aree della Dirigenza e del Comparto;
- ATTESTATO** che il presente provvedimento, a seguito dell’istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo e utile per il servizio pubblico, ai sensi dell’art. 1 della legge 20/94 e successive modifiche ed integrazioni, nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all’art. 1 della legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni;
- ATTESTATO** in particolare 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;
- IN VIRTU’** dei poteri conferitigli con nota della Regione Lazio prot. n. 110530GR/11/13 del 21.11.2013, recepita con Deliberazione n. 956/DG F.F. del 25.11.2013;
- VISTO** il parere favorevole del Direttore Amministrativo;

DELIBERA

per i motivi dettagliatamente esposti in narrativa che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento:

- di approvare la rivisitazione del Regolamento disciplinante lo svolgimento di attività ed incarichi extra – istituzionali compatibili con il rapporto di lavoro del personale dipendente dell'Azienda Ospedaliera Complesso Ospedaliero San Giovanni – Addolorata, rivisitazione che, allegata alla presente deliberazione, ne costituisce parte integrante e sostanziale.

La U.O.C. Atti e Procedimenti Giuridico Amministrativi Contratti e Convenzioni curerà tutti gli adempimenti per l'esecuzione della presente deliberazione.


IL DIRETTORE GENERALE F.F.
Dott. Gerardo Bruno Antonio Corea



REGIONE LAZIO
AZIENDA OSPEDALIERA
COMPLESSO OSPEDALIERO SAN GIOVANNI ADDOLORATA

L.R. Lazio 16.06.94, n. 18 – D.G.R. Lazio 30.06.94, n. 5163



REGOLAMENTO DISCIPLINANTE LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRA – ISTITUZIONALI COMPATIBILI CON IL RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE DELL'AZIENDA OSPEDALIERA COMPLESSO OSPEDALIERO SAN GIOVANNI-ADDOLORATA.

RIVISITAZIONE A SEGUITO DI SOPRAVVENUTI MUTAMENTI NORMATIVI.

ART.1 – PREMESSA

Il presente Regolamento disciplina i criteri e le procedure per lo svolgimento di incarichi ed attività extra - istituzionali compatibili con il rapporto di lavoro del personale dipendente dell'Azienda Ospedaliera ai sensi dell'art.53 D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

Ferma restando la disciplina in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi richiamata dal comma 1 della sopra citata norma legislativa (artt. 60 e seguenti del DPR n. 3/1957, art. 6 comma 2 del DPR 117/1989, artt. 57 e seguenti della Legge n. 662/1996, art. 267, comma 1, 273, 274, 508 nonché 676 del D.Lgs. n. 297/1994, art. 9, commi 1 e 2 della Legge n. 498/1992, art. 4, comma 7 della Legge n. 412/1991, Legge n. 190/2012), il dipendente non può espletare incarichi ed attività extra- istituzionali rispetto al proprio rapporto di lavoro in essere, qualora sussistano fattispecie di incompatibilità di fatto in relazione alla posizione che lo stesso occupa in seno all'amministrazione, quali ad esempio:

- gravosità dell'incarico extraistituzionale in relazione all'apporto lavorativo che il dipendente è tenuto a garantire a questa Azienda Ospedaliera;
- specificità degli adempimenti in carico al dipendente stesso;
- particolarità del Dipartimento, unità operativa o servizio di assegnazione del dipendente interessato.

Tali fattispecie possono, infatti dar luogo ad un conflitto di interessi e ad un danno anche d'immagine a questa Azienda medesima e l'assenza delle stesse deve essere, pertanto verificata dai competenti Uffici dell'Azienda prima di concedere parere favorevole alla richiesta di autorizzazione del dipendente.

Si precisa che tali divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa a qualsiasi titolo concessi al dipendente fatti salvi i casi previsti dalla normativa vigente.

Ai sensi del comma 6 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i, così come modificato, da ultimo, dal'art. 2 del D.L. 31 Agosto 2013, convertito con modificazioni dalla L.30 Ottobre 2013, n. 125, il presente Regolamento non si applica a tutti i dipendenti di questa Azienda con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% nonché ai dipendenti ai quali è consentito lo svolgimento di attività libero – professionali .

Resta tuttavia ferma l'incompatibilità con il servizio istituzionale lo svolgimento di attività, anche ad opera del dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% o a cui sia consentito lo svolgimento di attività libero - professionali, in cui l'interessato sia portatore di interessi commerciali, propri o di terzi ed, in particolare di ditte, società o imprese che abbiano rapporti negoziali con questa Azienda Ospedaliera.

Questa Azienda avrà inoltre cura di assolvere all' obbligo di pubblicazione ai fini di trasparenza disposto dal combinato degli artt. 9 e 18 del D.Lgs. 14 Marzo 2013, n. 33, ai sensi dei quali ogni amministrazione è tenuta a pubblicare sul proprio sito istituzionale in apposita sezione denominata

Azienda Ospedaliera "Complesso Ospedaliero San Giovanni Addolorata"

Via dell'Arma Aradam, 9 – 00184 ROMA – Tel. 06/77051 – Fax 06/77053253 – C.F. e P.IVA 04735061006 – Cod. Attività 8511.2

L.R. Lazio 16.06.94, n. 18 – D.G.R. Lazio 30.06.94, n. 5163

“Amministrazione Trasparente”, tutti gli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l’indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

La privacy verrà comunque opportunamente garantita nel rispetto da parte di questa Azienda medesima del segreto d’ufficio nonché del trattamento in materia di dati personali di cui al D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 e delle Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web - 2 marzo 2011 (Gazzetta Ufficiale n. 64 del 19 marzo 2011).

ART.2 - INCARICHI ED ATTIVITA' EFFETTUABILI PREVIA PREVENTIVA AUTORIZZAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE

Il dipendente può essere autorizzato a svolgere, al di fuori dell’orario di servizio, incarichi ed attività per il cui svolgimento sia previsto un compenso, a favore di soggetti sia pubblici che privati, purché detti incarichi ed attività abbiano carattere di temporaneità ed occasionalità, a condizione che non sussistano cause di incompatibilità di diritto e/o di fatto e nel rispetto dei limiti quantitativi annui stabiliti per alcune tipologie di incarichi ed attività di cui al successivo art. 4 del presente Regolamento.

Detti incarichi soggiacciono al succitato obbligo, da parte di questa Azienda, di pubblicazione ai fini di trasparenza disposto dal combinato degli artt. 9 e 18 del D.Lgs. 14 Marzo 2013, n. 33.

ART.3 – INCARICHI ED ATTIVITA' EFFETTUABILI SENZA PREVENTIVA AUTORIZZAZIONE

Ai sensi dell’art. 53, comma 6 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni possono essere effettuate senza necessità di preventiva autorizzazione dell’Azienda, i seguenti incarichi ed attività extra – istituzionali, anche se effettuati a titolo oneroso:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica da parte dell’autore o inventore delle opere dell’ingegno e delle invenzioni industriali;
- c) partecipazione a convegni e similari;
- 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, nonché di docenza e di ricerca scientifica.

Possono, inoltre essere effettuate senza necessità di preventiva autorizzazione dell’Azienda:

- attività svolte presso associazioni di volontariato, cooperativo o altri enti ed istituzioni senza scopo di lucro, purché rese a titolo gratuito.
- incarichi che per espressa disposizione normativa non sono soggetti ad autorizzazione.

A seguito di quanto precisato dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), e relativi allegati, approvato dalla CiVIT per il periodo 2013/2016 con delibera n. 72 dell’11.09.2013, gli incarichi ed attività rientranti nelle sopra specificate tipologie, rimangono estranei al regime delle autorizzazioni e comunicazioni in quanto trattasi di incarichi ed attività per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; gli stessi non debbono essere, pertanto, autorizzati né comunicati all’amministrazione.



REGIONE LAZIO

Azienda Ospedaliera “Complesso Ospedaliero San Giovanni Addolorata”

Via dell’Arma Aradam, 9 - 00184 ROMA - Tel. (06) 77051-Fax 77053253 - C.F. e P.IVA 04735061006 - Cod. Attività 8511.2
L.R. Lazio 16.06.94, n.18 - D.G.R. Lazio 30.06.94, n.5163

Resta fermo, tuttavia, l'obbligo di espletamento dei suddetti incarichi ed attività, non soggette a preventiva comunicazione né ad autorizzazione, al di fuori dell'orario di servizio, ovvero -ove coincidenti con tale orario- con preventiva giustificazione dell'assenza, facendo ricorso ai vigenti istituti contrattuali (congedo ordinario, riposo compensativo, permesso con recupero *et similia*).

Resta altresì fermo il divieto di porre in essere attività che, pur appartenenti alle tipologie di cui al presente articolo, configurino situazioni di conflitto di interessi e/o incompatibilità di fatto con i compiti istituzionali e con i fini perseguiti da questa Azienda Ospedaliera, alla stregua della disciplina legislativa intervenuta in materia di prevenzione e di contrasto alla corruzione nella Pubblica Amministrazione (Legge n. 190/2012 e successivi decreti delegati)

Qualora sussistano dubbi da parte del dipendente in merito alla fattispecie dell'incarico o attività extra – istituzionale che lo stesso intende espletare, ai fini della necessità o meno della preventiva autorizzazione, si ravvisa l'opportunità di darne comunque comunicazione scritta all'Azienda per la relativa valutazione.

ART.4 - LIMITI QUANTITATIVI PER IL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE

Ai fini di conferire massima tutela all'attività istituzionale di questa Azienda ed alla luce della carenza di personale e del perdurante blocco del turn - over, sono fissati, di norma, e con decorrenza 01.01.2014, dei limiti annui quantitativi in ordine alle autorizzazioni concedibili ai singoli dipendenti per lo svolgimento di incarichi ed attività extra – istituzionali, così come di seguito indicato:

TIPOLOGIA D'INCARICO	OGGETTO DELL'INCARICO	AUTORIZZAZIONE
Docenza	Docenza in corsi di durata annuale in materia sanitarie (scuola I.P.. educatore prof.le, OSS, etc..)	Massimo una docenza per anno scolastico
Docenza	Docenza inerente materie sia attinenti che non inerenti la propria professionalità	Impegno non superiore a 60 ore annuali complessive per tutte le docenze
Incarichi	Incarichi c/o pubbliche amministrazioni inerenti la specifica professionalità del dipendente (a titolo meramente esemplificativo: Componente di Comitato Budget, O.I.V. , Collegio Sindacale)	Massimo un incarico all'anno
Incarichi	Incarichi c/o società private inerenti la specifica professionalità del dipendente	Massimo un incarico all'anno



Azienda Ospedaliera "Complesso Ospedaliero San Giovanni Addolorata"

Via dell'Amba Aradani, 9 - 00184 ROMA - Tel. (06) 77051-Fax 77053253 - C.F. e P.IVA 04725061006 - Cod. Attività 8511.2
L.R. Lazio 16.06.94, n.18 - D.G.R. Lazio 30.06.94, n.5163

REGIONE LAZIO

Tali limiti quantitativi potranno essere motivatamente derogati caso per caso, solo previa autorizzazione rilasciata in tal senso, rispettivamente, dal Direttore Amministrativo per il personale sia dirigenziale che del comparto appartenente ai ruoli Tecnico Professionale ed Amministrativo e dal Direttore Sanitario per il personale sia dirigenziale che del comparto appartenente al ruolo Sanitario.

La U.O.C. Direzione Amministrativa di Polo Ospedaliero e Gestione Risorse Umane istituirà un apposito registro informatizzato degli incarichi ed attività extra – istituzionali autorizzati, provvedendo al costante aggiornamento dello stesso al fine di garantire il rispetto di detti limiti quantitativi, fatte comunque salve le deroghe di cui sopra.

ART.5 - ITER PROCEDURALE DELL' AUTORIZZAZIONE

Il dipendente è tenuto a presentare richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarico od attività extra istituzionale non rientrante nelle tipologie di cui all'art. 3 del presente Regolamento, almeno trenta giorni prima (o in casi eccezionali e debitamente documentati, almeno dieci giorni prima) della data di inizio dell'incarico od attività oggetto della richiesta.

La richiesta deve essere presentata alla U.O.C. Direzione Amministrativa di Polo Ospedaliero e Gestione Risorse Umane mediante l'apposito modulo pre – stampato (allegato al presente Regolamento) e deve tassativamente indicare:

- 1) l'oggetto dell'incarico indicato in modo sintetico ed esaustivo;
- 2) il soggetto conferente con l'indicazione della sede legale del medesimo, l'indirizzo completo e il codice fiscale e partita IVA;
- 3) le modalità di svolgimento dell'attività;
- 4) la qualificazione, anche in via presuntiva, dell'impegno orario richiesto per lo svolgimento dell'incarico e la data e finale dello stesso;
- 5) la sede di svolgimento dell'attività;
- 6) il compenso previsto, anche in via presuntiva, specificando se trattasi di importo netto o lordo;
- 7) il soggetto preposto alla erogazione dell'eventuale compenso previsto;
- 8) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, redatta secondo le modalità del D.P.R. 445/2000, con la quale il dipendente interessato dovrà indicare:
 - che l'incarico non rientra tra i propri compiti istituzionali, anche in relazione alla struttura di appartenenza;
 - che non sussistono motivi di incompatibilità e di conflitto di interesse, anche potenziale che pregiudichi l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, secondo quanto previsto dalla vigente normativa e dal presente regolamento;
 - che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio, senza utilizzare beni, mezzi, ed attrezzature dell'Azienda Ospedaliera;
 - che sarà assicurato, in ogni caso, il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
 - che l'incarico avrà carattere saltuario ed occasionale.
- 9) nulla osta della U.O.C. D.A.I.O.R.T. (in caso di personale infermieristico, ostetrico, riabilitativo e tecnico – sanitario) ovvero, per tutto il restante personale, dal Responsabile della Unità Operativa di appartenenza del dipendente interessato o comunque, in caso di Dirigente di Unità Operativa Semplice o Complessa dal proprio diretto superiore gerarchico (Direttore di U.O.C., Direttore di Dipartimento ove costituito ovvero Direttore Sanitario o Amministrativo).



REGIONE LAZIO

Azienda Ospedaliera "Complesso Ospedaliero San Giovanni Addolorata"

Via dell'Amba Aradam, 9 - 00184 ROMA - Tel. (06) 77051-Fax 77053253 - C.F. e P.IVA 04735061006 - Cod. Attività 8511.2
L.R. Lazio 16.06.94, n.18 - D.G.R. Lazio 30.06.94, n.5163

Il Direttore della U.O.C. Direzione Amministrativa di Polo Ospedaliero e Gestione Risorse Umane, competente in ordine all'istruttoria del procedimento, verifica :

- a) la sussistenza di eventuali incompatibilità di fatto e/ o di diritto, e di conflitto di interesse anche potenziale che pregiudichi l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;
- b) il rispetto dei limiti quantitativi di cui al precedente art. 4 del presente Regolamento, fatte salve le possibilità di deroga parimenti previste nella medesima norma; .

Ad istruttoria ultimata, l'atto autorizzatorio o il motivato diniego è effettuato entro 30 gg. dalla ricezione della richiesta o dal ricevimento degli eventuali elementi di valutazione e/o integrazione richiesti.

Ai sensi dell' art. 53 del comma 10 del D.lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, decorsi trenta giorni dalla data di ricezione dell'istanza o dal ricevimento dei sopra specificati eventuali ulteriori elementi di valutazione e/o integrazione richiesti, l'autorizzazione si intende concessa se richiesta per incarichi conferiti da altre Pubbliche Amministrazioni mentre in ogni altro caso si intende definitivamente negata.

ART. 6 - OBBLIGO DI COMUNICAZIONE AL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA.

E' fatto obbligo ai soggetti pubblici o privati che erogano compensi ai dipendenti pubblici per incarichi ed attività extra – istituzionali di far pervenire alla U.O.C. Direzione Amministrativa di Polo Ospedaliero e Gestione Risorse Umane, entro il termine di quindici giorni dall'erogazione del compenso, una dichiarazione relativa ai compensi irrogati la quale dovrà tassativamente indicare quanto segue:

- dati identificativi dell'Ente;
- codice fiscale dello stesso;
- oggetto dettagliato dell'incarico espletato;
- data iniziale e finale dell'incarico;
- importo liquidato e data di liquidazione;

Poiché dati debbono essere obbligatoriamente forniti gli stessi dipendenti dovranno assicurare che il soggetto conferente esegua detti adempimenti.

La U.O.C. Direzione Amministrativa di Polo Ospedaliero e Gestione Risorse Umane provvede, ai sensi dell'art. 53 commi 12, 13 e 14, all'adempimento dell'obbligo di comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica ed all'inserimento dei dati richiesti nel Sito Anagrafe delle Prestazioni entro le scadenze previste dalla normativa citata.

ART. 7 - SANZIONI

Ai sensi dei commi 7, 7 bis, 8 e 9 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e salvo che non si tratti di incarichi ed attività rientranti nelle tipologie di cui al comma 6 della succitata norma e dell'art. 3 del presente regolamento:

- E' fatto divieto al dipendente di svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati da questa Azienda. L'inosservanza di tale divieto è sanzionata con l'incameramento del compenso illegittimamente corrisposto nel bilancio dell'amministrazione di appartenenza per incrementare fondi di produttività o altri fondi equivalenti , ferma restando in capo all'interessato la responsabilità disciplinare;



- 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;

- Questa Azienda Ospedaliera non può conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre pubbliche amministrazioni senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, l'avvenuto conferimento in mancanza di detta autorizzazione costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento, il relativo provvedimento è nullo di diritto e l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità di questa Azienda, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente per incrementare fondi di produttività o altri fondi a questi assimilati ;

- Gli Enti Pubblici Economici ed i soggetti privati non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti pubblici senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. In caso di inosservanza si applica quanto previsto dall'art. 6 comma 1 del D.L. n. 79/1997 convertito in L. 140/1997 e successive modifiche ed integrazioni con la precisazione che all'accertamento delle violazioni e all'irrogazione della sanzioni provvede il Ministero dell'Economia avvalendosi della Guardia di Finanza, acquisendo le somme riscosse nelle proprie entrate.

ART.8 – CONTROLLI

La U.O.C. Direzione Amministrativa di Polo Ospedaliero e Gestione Risorse Umane provvede ad effettuare con cadenza mensile opportuni controlli, anche a campione in merito all'osservanza da parte del personale dipendente, delle disposizioni legislative in materia e del presente regolamento. Le violazioni riscontrate verranno perseguite a norma di legge.

ART. 9 – NORMA FINALE

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si fa riferimento alle disposizioni normative vigenti in materia, fatto salvo l'automatico e progressivo recepimento di future ed eventuali modifiche a dette disposizioni.



REGIONE LAZIO

Azienda Ospedaliera "Complesso Ospedaliero San Giovanni Addolorata"

Via dell'Ambr Aradam, 9 - 00184 ROMA - Tel. (06) 77051-Fax 77053253 - C.F. e P.IVA 04735061006 - Cod. Attività 8511.2
L.R. Lazio 16.06.94, n.18 - D.G.R. Lazio 30.06.94, n.5163

SEDE

Il/ La sottoscritto/a _____, nato/a a _____ il _____, dipendente di questa Azienda, con la qualifica di _____ in servizio presso la U.O.C di _____ Tel. Interno _____

CHIEDE

l'autorizzazione, ai sensi dell'art. 53, del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e s.m.i, a svolgere l'incarico /attività di:

(indicare l'oggetto dell'attività od incarico in modo sintetico ed esaustivo)

Dati soggetto conferente:

Denominazione _____

Sede Legale: Via / Piazza _____ n. _____ CAP _____ Città _____ Prov. _____

Codice fiscale n. _____

Partita IVA n. _____

Descrizione modalità di svolgimento attività od incarico :

Indicazione (anche in via presuntiva) :

- Impegno orario svolgimento attività o incarico : _____

Data Iniziale attività o incarico _____ Data Finale attività o incarico _____

Sede di svolgimento attività od incarico :

Via / Piazza _____ n. _____ CAP _____ Città _____ Prov. _____

- Compenso previsto per lo svolgimento attività o incarico (anche in via presuntiva):

€ _____ importo lordo importo netto

(N.B. precisare se trattasi di importo lordo o netto barrando la casella d'interesse; qualora non sia previsto alcun compenso indicare la cifra 0,00)

Dati soggetto preposto all'erogazione dell'eventuale compenso previsto:

Denominazione _____

Sede Legale: Via / Piazza _____ n. _____ CAP _____ Città _____ Prov. _____

Codice fiscale n. _____

Partita IVA n. _____

Ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni II/ La sottoscritto/a consapevole che in caso di dichiarazione mendace sarà punito ai sensi del Codice Penale secondo quanto prescritto dall'art. 76 del succitato D.P.R. e che, inoltre, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese, decadrà dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art. 75 medesimo DPR

D I C H I A R A

- che l'incarico non rientra tra i propri compiti istituzionali, anche in relazione alla struttura di appartenenza;
- che non sussistono motivi di incompatibilità e di conflitto di interesse, anche potenziale che pregiudichi l'esercizio imparziale delle proprie funzioni istituzionali, secondo quanto previsto dalla vigente normativa e dal regolamento aziendale in materia;
- che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio, senza utilizzare beni, mezzi, ed attrezzature dell'Azienda Ospedaliera;
- che sarà assicurato, in ogni caso, il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- che l'incarico avrà carattere saltuario ed occasionale

Dichiara inoltre di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Roma,

Il dichiarante

Nulla osta del Responsabile del Servizio (*) vedi nota a pagina successiva

(*) il nulla osta deve essere apposto della U.O.C. D.A.I.O.R.T. (in caso di personale infermieristico, ostetrico, riabilitativo e tecnico – sanitario) ovvero, per tutto il restante personale, dal Responsabile della Unità Operativa di appartenenza del dipendente interessato o comunque, in caso di Dirigente di Unità Operativa Semplice o Complessa dal proprio diretto superiore gerarchico (Direttore di U.O.C., Direttore di Dipartimento ove costituito ovvero Direttore Sanitario o Amministrativo).

Ai sensi dell'art. 38 del DPR 445/2000 la presente è inoltrata: (barrare la voce di interesse)

- 1 - via fax o mezzo posta, tramite un incaricato, allegando copia fotostatica del documento di riconoscimento;
- 2 - con strumenti telematici se sottoscritta mediante firma digitale o con l'uso della carta d'identità elettronica.
- 3 - la firma del dichiarante viene apposta in presenza del dipendente addetto alla ricezione senza autenticazione della sottoscrizione.

Roma,

Firma apposta in mia presenza

L'impiegato addetto alla ricezione



REGIONE LAZIO
AZIENDA OSPEDALIERA
COMPLESSO OSPEDALIERO SAN GIOVANNI ADDOLORATA
L.R. Lazio 16.06.94, n. 18 - D.G.R. Lazio 30.06.94, n. 5163

DELIBERAZIONE

N. 1064/AGFE DEL 31 DIC. 2013

Si attesta che la deliberazione: è stata
pubblicata sull'Albo Pretorio on-line in data

31 DIC. 2013

- è stata inviata al Collegio Sindacale in data:

31 DIC. 2013

- data di esecutività:

31 DIC. 2013

Deliberazione originale
Composta di n. 13 fogli
Esecutiva il: 31 DIC. 2013
Il Direttore della U.O.C. Atti e
Procedimenti Giuridico Amm.vi
Contratti e Convenzioni
(D.ssa Maria Rita Corsetti)

