



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



9

DELIBERA

numero 25/Ag del 15 GEN. 2013

Oggetto: Approvazione 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.

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

STRUTTURA PROPONENTE
 Direzione Generale
 Estensore _____
 Il Responsabile del procedimento [Signature]
 Data _____ Firma _____
 Il Direttore:
 Data _____ Firma _____
 Proposta n° 22 del 10.01.13

PARERE DEL DIRETTORE SANITARIO

FAVOREVOLE

 Data 14.1.2013

 IL DIRETTORE SANITARIO
 (Dott. Gerardo Bruno Antonio Corea)

PARERE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Favorevole

 Data 10/1/2013

 IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
 (Dott. Massimiliano Gerli)

La presente deliberazione si compone di n° 15 di cui n° 11 di pagine di allegati che ne formano parte integrante e sostanziale.

Il Direttore Generale

- VISTO** il Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni;
- VISTO** l'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni in materia di svolgimento di attività ed incarichi extra - istituzionali del personale della pubblica amministrazione, compatibili con il rapporto di lavoro;
- RAVVISATA** la necessità di disciplinare lo svolgimento di detti incarichi ed attività da parte del personale dipendente dell'Azienda Ospedaliera Complesso Ospedaliero San Giovanni - Addolorata;
- RITENUTO** quindi, poter procedere all'approvazione 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, il quale allegato alla presente deliberazione, ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- INFORMATE** le O.O.S.S. 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 decreto del Presidente della Regione Lazio n. T0538 del 19 novembre 2010;
- VISTO** il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

DELIBERA

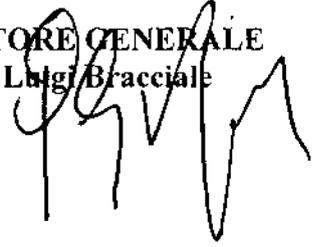
per i motivi dettagliatamente esposti in narrativa che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

- di approvare il 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, il quale, allegato alla presente deliberazione, ne costituisce parte integrante e sostanziale;

- di pubblicare la presente deliberazione su apposita sezione permanente del portale intranet aziendale dandone la maggiore evidenza possibile.

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
Gian Luigi Bracciale





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.

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 (ovvero di non diniego allo svolgimento dell'attività extra - istituzionale comunicata dal dipendente nei casi in cui l'autorizzazione non sia, ai sensi di legge, necessaria)

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.

E' da ritenersi incompatibile con il servizio istituzionale lo svolgimento di attività, anche ad opera del titolare di rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% o di rapporto di lavoro non esclusivo, in cui il dipendente 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 dall'art. 11, comma 8 lettera i) del D.lgs. 150/2009 e successive modifiche ed integrazioni, ai sensi del quale ogni amministrazione è tenuta a pubblicare sul proprio sito istituzionale in apposita sezione di facile accesso denominata "Trasparenza, Valutazione e Merito", tutti gli incarichi sia retribuiti che non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati .

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 ai sensi dell'art. 11, comma 8 lettera i) del D.lgs. 150/2009 e successive modifiche ed integrazioni.

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.

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.

Il dipendente è comunque tenuto a dare informativa all'Amministrazione del conferimento di tali incarichi e dell'avvio di tali attività per consentire alla stessa l'effettuazione delle verifiche in merito all'assenza di incompatibilità con il rapporto di lavoro in essere e di conflitto di interesse anche potenziale, nonché per ottemperare al più volte summenzionato obbligo di pubblicazione ai fini di trasparenza di cui all'art. 11, comma 8 lettera i) del D.lgs. 150/2009 e successive modifiche ed integrazioni.

Detta informativa deve essere presentata non oltre dieci giorni prima della data di inizio dell'incarico od attività alla U.O.C. Direzione Amministrativa di Polo Ospedaliero e Gestione Risorse Umane mediante l'apposito modulo pre – stampato (allegato n. 1 al presente Regolamento).



Handwritten signature

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, a decorrere dal 01.01.2013, 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
Incarichi	Consulente Tecnico per l'Autorità giudiziaria o Consulente Tecnico di parte	Massimo 15 incarichi per anno solare

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

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 n. 2 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).

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 .

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;



REGIONE LAZIO

WF

- 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.



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

ART. 9 – NORMA FINALE

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si fa riferimento alle disposizioni normative vigenti in materia.



REGIONE LAZIO

Alla UOC Direzione Amministrativa di Polo
Ospedaliero e Gestione Risorse Umane

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 _____

COMUNICA

ai sensi dell'art. 53, del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e s.m.i, del vigente regolamento
aziendale in materia, nonché dell'art. 11, comma 8 lettera i) del D.lgs. 150/2009 e s.m.i
l'effettuazione del seguente incarico /attività appartenente alle seguenti tipologie:

- 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) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;
- h) attività svolte presso associazioni di volontariato, cooperativo o altri enti ed istituzioni senza scopo di lucro, purché rese a titolo gratuito.
- i) incarichi che per espressa disposizione normativa non sono soggetti ad autorizzazione.

(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

WF

Alla UOC Direzione Amministrativa di Polo
Ospedaliero e Gestione Risorse Umane

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 _____

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. _____

W

- 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. 25/09 DEL 15 GEN. 2013

Si attesta che la deliberazione:

15 GEN. 2013

è stata Pubblicata sull'Albo Pretorio on-line in data:

15 GEN. 2013

- è stata inviata al Collegio Sindacale in data:

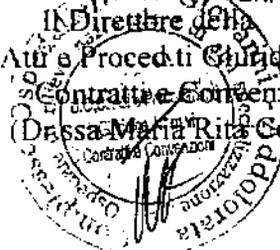
15 GEN. 2013

- data di esecutività:

Deliberazione originale
Composta di n. 16 fogli
Esec. il 15 GEN. 2013

Il Direttore della

U.O.C. Atti e Procedimenti Giuridico Amm.vi
Contratti e Convenzioni
(D^{ssa} Maria Rita Corsetti)





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. 25/129 DEL 15 GEN. 2013

Si attesta che la deliberazione: 15 GEN. 2013
è stata Pubblicata sull'Albo Pretorio on-line in data: _____

- è stata inviata al Collegio Sindacale in data: 15 GEN. 2013

- data di esecutività: 15 GEN. 2013

Deliberazione originale
Composta di n. 16 fogli
Esec. il 15 GEN. 2013

Il Direttore della
U.O.C. Atti e Procedimenti Giuridico Amm.vi
Contratti e Convenzioni
(Dessa Maria Rita Corsetti)

