


DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

Numero _____

data _____

Oggetto: Approvazione del nuovo regolamento in materia di incarichi extra – istituzionali del personale dipendente dell’Azienda.

 Esercizio 2020 Conto _____

 Centro di Costo IUOA0400

Sottoconto n° _____

Budget:

- Assegnato € _____

- Utilizzato € _____

- Presente Atto € _____

- Residuo € _____

 Ovvero schema allegato

 Scostamento Budget NO SI

Il Direttore della UOC Economico Finanziaria e Patrimoniale _____

Data.....

U.O.C. Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane

Estensore

Il Responsabile del procedimento

Data _____ Firma _____

 Il Direttore della U.o.c.
Dr.ssa Floriana Rosati

Data _____ Firma _____

 Proposta n. **1069 del 10.12.2020 (DIG)**
PARERE DEL DIRETTORE SANITARIO

Data _____

IL DIRETTORE SANITARIO
Patrizia Magrini

PARERE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Data _____

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Cristiano Camponi

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

Il Direttore della U.O.C. Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane

VISTO il Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni;

PREMESSO che con Deliberazione n. 1064/DG /FF del 31.12.2013 è stato approvato il Regolamento disciplinante lo svolgimento di attività ed incarichi extra-istituzionali compatibili con il rapporto di lavoro del personale dipendente di questa Azienda Ospedaliera;

RAVVISATA la necessità, alla luce delle sopravvenute fonti interpretative in materia, di dover procedere all'adozione di un nuovo regolamento riguardante lo svolgimento degli incarichi extra – istituzionali del personale dipendente dell'Azienda;

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;

PROPONE

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

- di adottare il nuovo regolamento in materia di incarichi extra – istituzionali del personale dipendente dell'Azienda, il quale, allegato alla presente deliberazione, ne costituisce parte integrante e sostanziale.

**Il Direttore della U.O.C.
Dott.ssa Floriana Rosati**

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni;

IN VIRTÙ' dei poteri conferiti con decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00206 del 2 agosto 2019;

PRESO ATTO che il Dirigente proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso 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;

PRESO ATTO altresì che il Dirigente proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo attesta, in particolare, che lo stesso 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;

VISTO il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

ritenuto di dover procedere

DELIBERA

di approvare la proposta così come formulata, rendendola disposto.

La U.O.C. Affari Generali e Gestione Amministrativa ALPI curerà tutti gli adempimenti per l'esecuzione della presente deliberazione.

IL DIRETTORE GENERALE
Massimo Annicchiarico

REGOLAMENTO IN MATERIA DI INCARICHI EXTRA - ISTITUZIONALI

Indice

Premessa

Art. 1 – Riferimenti normativi

Art. 2 – Principi generali e campo di applicazione

Art. 3 – Incarichi ed attività vietate

Art. 4 - Incompatibilità di diritto e conflitto di interesse

Art. 5 – Iscrizioni ad albi / collegi professionali e partita iva

Art. 6 – Incarichi soggetti ad autorizzazione

Art. 7 – Incarichi ed Attività liberalizzate soggette a sola comunicazione

Art. 8 – Attività che possono essere svolte senza autorizzazione e senza formale comunicazione

Art. 9 – Consulenze tecniche d'ufficio (C.T.U.)

Art. 10 – Iter procedurale per il rilascio dell'autorizzazione

Art. 11 - Iter procedurale per gli incarichi soggetti a sola comunicazione

Art. 12 - Limiti annui quantitativi allo svolgimento di alcuni incarichi extra – istituzionali

Art. 13 – Modalità di svolgimento degli incarichi extra - istituzionali

Art. 14 – Revoca dell'autorizzazione o diffida in caso di incarico liberalizzato

Art. 15 – Regime sanzionatorio

Art. 16 – Oneri informativi a carico dell'Azienda e disposizioni finali

Premessa

Con Il presente regolamento si intende disciplinare lo svolgimento di incarichi extra – istituzionali da parte del personale dipendente dell’Azienda Ospedaliera San Giovanni - Addolorata ai sensi dell’art. 53 del D. Lgs 165/01 e s.m.i.

La principale normativa di riferimento è descritta nell’art. 1.

Si precisa inoltre che il presente Regolamento recepisce quanto rappresentato dal Responsabile Aziendale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza con nota prot. n. 17682 del 15 Maggio 2020.

Art. 1 – Riferimenti normativi

I. Costituiscono normativa di riferimento in materia di incarichi extra – istituzionali, le seguenti fonti :

- Art. 98 della Costituzione;
- D.P.R. n. 3 del 10.01.1957 (“Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato”), artt. 60-65
- Legge n. 241/1990, art. 6 bis;
- Legge n. 412 del 30.12.1991 (“Disposizioni in materia di finanza pubblica”), art. 4, comma 7
- Legge n. 662 del 23.12.1996 (“Misure di razionalizzazione della finanza pubblica”), art. 1, commi da 56 a 65 e da 123 a 131
- D.lgs. n. 165 del 30.03.2001 (“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”), art. 53, art. 23-bis
- Legge n. 289 del 27.12.2002 (“Legge Finanziaria 2003”), art. 90, comma 23
- Legge n. 183 del 4.11.2010 art. 18
- Legge n. 190 del 6.11.2012 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)
- D.lgs. n. 39 del 8.04.2013 (Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni)
- D.P.R. n. 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici);
- art. 51 del c.p.c.;
- Circolare Dipartimento Funzione Pubblica n. 3 del 19.02.1997;
- Circolare Dipartimento Funzione Pubblica n. 6 del 18.07.1997;

- Intesa sancita in Conferenza Unificata Regioni – Enti Locali del 24.07.2013 e conseguente approvazione del documento DFP n. 19741 del 3/04/2014 (Criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche)
- Codice Etico comportamentale dell’Azienda Ospedaliera San Giovanni – Addolorata;
- Avviso ai dipendenti in materia di conflitto di interessi a firma congiunta del Direttore Amministrativo pro tempore e del Responsabile Aziendale pro tempore per la prevenzione della Corruzione del 06.10.2014 pubblicato sulla intranet aziendale;
- nota prot. n. 17926 del 08.06.2015 a firma del Responsabile pro tempore Uosd Affari Generali indirizzata alla UOC DAI ed al Direttore pro tempore della UOC Direzione Medica di Polo Ospedaliero avente ad oggetto : “ Modifica della normativa degli incarichi extra – istituzionali dei pubblici dipendenti ai sensi dell’art. 53 D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.- competenza in ordine al rilascio di pareri e /o nulla osta per l’espletamento degli incarichi” ;
- Comunicato del 10.04.2017 a firma del Direttore pro tempore UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane indirizzato a tutti i dipendenti, pubblicato sulla intranet aziendale riguardante l’introduzione di nuova modulistica per l’espletamento di incarichi extra- istituzionali;
- Comunicato dell’11.10.2017 a firma del Direttore pro tempore UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane pubblicato sulla intranet aziendale, in materia di espletamento delle consulenze tecniche d’ufficio a cura dei dipendenti dell’area della dirigenza medica.

Art. 2 Principi generali e campo di applicazione

1. Il presente regolamento detta i principi ed i criteri in materia di svolgimento di incarichi extra – istituzionali.
2. Per tali incarichi si intendono le prestazioni rese a qualsiasi titolo non comprese nei compiti e doveri d’ufficio svolte al di fuori del rapporto di lavoro con l’Azienda ed in assenza di vincolo di subordinazione, a favore di enti ed amministrazioni pubbliche e di soggetti privati.
3. Il presente Regolamento si applica a tutti i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato sia del comparto che con qualifica dirigenziale, fatta eccezione per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50% per i quali vige, comunque, il divieto di svolgere attività in conflitto di interesse.

L'assenza dal servizio per aspettativa non retribuita fruita a vario titolo e per sospensione cautelare (obbligatoria e facoltativa) non preclude l'applicazione delle disposizioni contenute nel presente Regolamento, fatte salve le aspettative senza assegni previste:

- dall'art. 23-bis "Disposizioni in materia di mobilità tra pubblico e privato" del D. Lgs. 165/01;
- dall'art. 18 "Aspettativa" della Legge 183/2010 (c.d. "Collegato Lavoro") introdotta a favore dei pubblici dipendenti che intendono avviare una attività professionale e imprenditoriale.

Sono, inoltre, escluse dall'ambito oggettivo di applicazione del presente Regolamento:

- le prestazioni svolte in regime di libera professione dai dirigenti medici e sanitari, per le quali si fa rinvio alla disciplina normativa e contrattuale, nonché all'apposito regolamento aziendale in materia;
- le attività esercitate nell'ambito di apposite convenzioni stipulate tra l'Azienda ed altri Enti.

Art. 3 – Incarichi ed attività vietate

1. Il rapporto di lavoro intercorrente con l'Azienda Ospedaliera San Giovanni – Addolorata è, ai sensi dell'art. 4, comma 7, del D.P.R. n. 412/1991, incompatibile con ogni altro rapporto dipendente (pubblico o privato) e con altri rapporti di lavoro stabili e continuativi o di natura convenzionale, nonché con l'esercizio di altre attività o con la titolarità o la compartecipazione di quote di imprese in conflitto di interesse, anche potenziale, con l'Azienda, fatte salve le disposizioni in materia di libera professione extra – moenia, nonché di attività consentite al dipendente pubblico in regime di part-time con percentuale non superiore al 50%.

2. Il personale operante presso Strutture dell'Azienda preposte ad attività di vigilanza non può prestare ad alcun titolo e in alcuna parte del territorio nazionale, né attività di consulenza, né attività di medico competente.

3. In linea generale sono vietati:

a) l'esercizio di un'attività di tipo commerciale, industriale o artigianale svolte in forma imprenditoriale ai sensi dell'art. 2082 cod. civ., ovvero in qualità di socio unico di una società a responsabilità limitata, di socio di società in nome collettivo, nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni, fatto salvo quanto stabilito dalla disciplina in materia di part time;

b) l'esercizio dell'attività agricola in qualità di coltivatore diretto o di imprenditore agricolo a titolo principale (cfr. circolare Funzione Pubblica n. 6/97);

c) l'instaurazione di altri rapporti di lavoro subordinato alle dipendenze di soggetti pubblici o privati, fatto salvo quanto previsto dalla disciplina in materia di rapporto di lavoro a tempo parziale;

d) l'esercizio di attività professionali per il cui svolgimento è necessaria l'iscrizione in appositi albi, fatto salvo quanto previsto dalla disciplina in materia di part time e dalla disciplina di esercizio della libera professione per la dirigenza medica e sanitaria;

e) l'assunzione di cariche o situazioni di coinvolgimento attivo in società con fini di lucro (es. cariche nei Consigli di Amministrazione o nei Collegi Sindacali) e comunque di qualsiasi attività che comporti l'iscrizione alla Camera di Commercio, fatto salvo quanto previsto dalla disciplina in materia di part time, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata allo Stato;

f) le attività effettuate a favore di soggetti, anche senza scopo di lucro, nei confronti dei quali il dipendente o il Servizio di appartenenza svolgono funzioni di controllo o vigilanza o comunque sussiste conflitto di interessi.

In materia di incarichi vietati si fa comunque espresso riferimento ai criteri generali in materia di cui all'Intesa sancita in Conferenza Unificata Regioni – Enti Locali del 24.07.2013 e conseguente approvazione del documento DFP n. 19741 del 3/04/2014 (Criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche) che allegato al presente regolamento ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Art. 4 - Incompatibilità di diritto e conflitto di interesse

I. Ai sensi del D.P.R. 62/2013 (Codice di comportamento per i dipendenti pubblici) sono incompatibili con il rapporto di lavoro presso l'Azienda e pertanto non autorizzabili incarichi, retribuiti o non retribuiti, conferiti:

- a) da soggetti terzi conferenti nei confronti dei quali il dipendente interessato abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, direttamente o indirettamente, rapporti di collaborazione retribuiti, qualora i soggetti conferenti abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente, limitatamente alle pratiche a lui affidate (art. 6 comma 1 del DPR 62/2013);
- b) da soggetti privati fornitori di beni e servizi nei confronti dei quali il dipendente abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione per conto dell'Azienda (art. 14 comma 3 del DPR 62/2013).
- c) da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente interessato (art. 4 comma 6 del DPR 62/2013).

2. Sono altresì incompatibili sulla base del principio del conflitto potenziale di interessi, ai sensi dell'Intesa sancita in Conferenza Unificata Regioni – Enti Locali del 24.07.2013 e DFP n. 19741 del 3/04/2014, nonché di quanto rappresentato dal Responsabile Aziendale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza con nota prot. n. 17682 del 15 Maggio 2020, gli incarichi:

- a) conferiti da soggetti terzi nei confronti dei quali il dipendente o la struttura organizzativa di assegnazione svolgano funzioni di vigilanza, controllo e sanzionatorie o funzioni relative al rilascio di concessioni, autorizzazioni o nulla osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita o funzioni relative alla scelta del contraente (es. procedure di gara) per l'affidamento di lavori e la fornitura beni o servizi;
- b) conferiti da privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze svolte dal dipendente all'interno della struttura di assegnazione, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- c) che, per il tipo di attività o per l'oggetto, possono pregiudicare l'azione dell'azienda, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
- d) per i quali l'incompatibilità è prevista dal D. Lgs. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;
- e) che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53 comma 6 del D. Lgs. 165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse.

f) conferiti da soggetti promotori di sperimentazioni cliniche in corso presso l'Azienda a favore di dipendenti che prendono parte a qualsiasi titolo alla sperimentazione; ciò vale per gli incarichi retribuiti e anche quando il conferente sia un soggetto terzo che opera per conto/a favore/ad uso della Ditta sperimentatrice;

g) di rappresentanza legale o componente del Consiglio di Amministrazione di strutture sanitarie accreditate con il Servizio Sanitario Nazionale, di enti gestori di Aziende Pubbliche di servizi alla Persona accreditate o di strutture che svolgano altra attività socio-sanitaria o attività farmaceutica;

h) che, in generale, presentino un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possano pregiudicare l'imparzialità delle funzioni attribuite al dipendente. La valutazione dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione, le funzioni attribuite. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del DPR n. 62/2013.

3. Sono altresì incompatibili sulla base del principio del conflitto di interessi:

a) le attività che interferiscono con i compiti istituzionali. (art. 1 comma 58bis legge 662/1996);

b) attività che pregiudicano l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente (art. 53 comma 5 del D. lgs 165/2001 e smi).

Art. 5 – Iscrizioni ad albi / collegi professionali e partita iva

1. In virtù di quanto previsto agli articoli precedenti, è incompatibile per il dipendente con rapporto di lavoro superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno l'iscrizione ad albi professionali qualora le specifiche leggi non lo richiedano come presupposto per l'esercizio dell'attività istituzionale, in relazione al posto occupato.

2. Qualora la normativa consenta comunque al dipendente pubblico l'iscrizione in elenchi speciali (es. avvocati presso servizi legali) o in albi professionali (es. ingegneri, architetti, giornalisti), rimane

fermo il divieto di esercitare attività professionale se non nei limiti previsti dal presente regolamento e dalle vigenti leggi, pur essendo comunque consentita tale iscrizione. In tal caso è consentito al dipendente effettuare, a titolo gratuito, singoli atti della professione a favore di sé stesso o dei propri familiari, salvi i divieti di legge.

3. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato, per tutta la durata dell'incarico, dovrà mantenere inattiva la Partita IVA che potrà essere utilizzata dallo stesso al solo fine di incassare i crediti già maturati al momento dell'assunzione presso l'Azienda; il dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato potrà mantenere aperta la partita IVA, purché inattiva, al solo fine di incassare i crediti già maturati al momento dell'assunzione presso l'Azienda.

4. E' consentita l'apertura di Partita Iva agricola purché l'attività non sia svolta in qualità di coltivatore diretto o imprenditore agricolo in via principale.

5. E' consentita altresì l'iscrizione al Registro dei Revisori dei Conti sia pubblici che privati.

Art. 6 – Incarichi soggetti ad autorizzazione

1. Il dipendente, può essere autorizzato a svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, a favore di soggetti terzi, sia pubblici che privati, incarichi sia retribuiti che e a titolo gratuito che abbiano carattere di temporaneità, saltuarietà ed occasionalità ed a condizione che non sussistano cause di incompatibilità e di conflitto di interesse anche potenziale.

2. Costituiscono a titolo meramente esemplificativo incarichi per cui è sempre necessaria la preventiva autorizzazione dell'azienda di appartenenza del dipendente:

a) incarichi retribuiti che abbiano carattere di temporaneità, saltuarietà ed occasionalità;

b) incarichi ed attività rese a titolo gratuito diverse, da valutare caso per caso relativamente alla compatibilità con il rapporto di lavoro (Circolare Funzione Pubblica. 19/02/1997 n.3, art.6, c.11);

c) attività connesse all'assunzione di cariche sociali nell'ambito di società cooperative (Circolare D. F. P. 18/07/1997 n.6, art.5, c.6), purché le stesse non abbiano rapporti economici con l'Azienda e/o non svolgano attività sanitarie o comunque sussistano conflitti di interessi;

d) attività di amministratore di condomini, solo quando l'impegno riguarda la cura dei propri interessi, e cioè quando il condominio in questione comprenda unità abitative di proprietà o in locazione del dipendente e/o di altri componenti il nucleo familiare (Circolare D. F. P. 18/07/1997 n.6, art.5, c.);

e) incarichi conferiti da Amministrazioni Pubbliche (ad es. Commissioni Tributarie, Consulenze Tecniche, Consigli di Amministrazione, Collegi Sindacali, Comitati di Vigilanza, Collaudi di opere pubbliche, Collegio dei Revisori dei Conti, Comitati Scientifici, Giudice Onorario, etc.);

f) collaborazioni presso altre Amministrazioni Pubbliche, che non siano collocabili tra le attività di consulenza previste dai CC.CC.NN.LL. del personale del SSN (Circolare D. F. P. 18/07/1997 n.6, art.5, lett. c);

g) commissioni di concorso/selezioni e simili (incluse quelle previste per i concorsi nell'ambito del SSN), Commissioni di Laurea e Commissioni abilitanti all'esercizio della professione;

h) partecipazione a società agricole a conduzione familiare, purché l'impegno relativo sia modesto, non abituale e continuato durante l'anno (50 giornate /400 h. annue) e non si tratti di un'attività di agriturismo; è ammessa la vendita occasionale dei prodotti del fondo, qualora mantenga la caratteristica di attività accessoria alla coltivazione e non configuri un'attività di tipo commerciale;

i) attività di collaudo a favore di enti pubblici, incarichi di progettazione o direzione lavori sempre che la prestazione lavorativa interessata sia conforme ai dettati del D. Lgs. 163/2006.

3. Laddove prevista, la somma remunerativa degli incarichi extra – istituzionali non potrà superare quella stabilita dalla normativa vigente.

Art. 7 – Incarichi ed Attività liberalizzate soggette a sola comunicazione

1. Costituiscono incarichi ed attività, sia a titolo oneroso che gratuito, non soggette ad autorizzazione ma a sola comunicazione all'Azienda, con la precisazione che la mancata comunicazione è da considerarsi illecito di natura disciplinare, laddove non comporti una sanzione maggiore:

- a) Collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) Utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'arte, dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) Partecipazione a convegni, congressi e seminari in qualità di relatore o moderatore;
- 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 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.

2. Per tali tipologie di incarichi, non dovrà essere data alcuna comunicazione, da parte del dipendente e/o dal soggetto conferente, in merito all'eventuale compenso percepito/erogato.

3. Gli incarichi di cui al presente articolo devono essere in ogni caso svolti al di fuori dell'orario di servizio, senza l'utilizzo di attrezzature, strumenti e locali aziendali e comunque senza che il loro svolgimento comporti pregiudizio per l'attività prestata a favore dell'Azienda, anche con riferimento ad eventuale danno all'immagine. La UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane potrà effettuare controlli a campione volti ad accertare che lo svolgimento di tali incarichi sia avvenuto al di fuori dall'orario di lavoro.

Laddove si verificano situazioni descritte in quest'ultimo caso, competerà al Dirigente della Struttura di appartenenza del dipendente la valutazione per attuare eventuali misure sanzionatorie, fatta salva la competenza dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari nei casi più gravi.

4. Gli incarichi di cui al presente articolo, pur non essendo soggetti ad alcuna preventiva autorizzazione ma solo a comunicazione possono essere svolti a condizione che non arrechino potenziale pregiudizio all'attività istituzionale fermo restando che il responsabile della struttura di appartenenza del dipendente/superiore gerarchico nonché la UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane valutano la sussistenza del conflitto di interesse anche potenziale.

5. Ciascun incarico deve in ogni caso rispettare la soglia remunerativa a norma di legge, che notoriamente è da intendere sia quale soglia di esenzione contributiva per anno solare o civile, sia quale tetto massimo rispondente al canone dell'occasionalità delle prestazioni a fini fiscali e previdenziali, ai sensi dell'art. 53, D. Lgs. n. 165/2001 (cfr. Interpello n.46/2010 Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali; Circolare INPS n. 103 del 6.07.2004; Circolare INPS n. 107 del 5.07.2017; cfr., per relationem, Circolare INPS n. 88 del 9.07.2009).

Art 8 - Attività che possono essere svolte senza autorizzazione e senza formale comunicazione

I. Il dipendente può svolgere, liberamente e senza obbligo di comunicazione, le attività che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero. Rientrano tra le suddette, a titolo esemplificativo:

- a) le attività svolte a titolo gratuito presso Associazioni di volontariato, sportive, ricreative, culturali e ONLUS, non appartenenti all'ambito sanitario a condizione che l'atto costitutivo delle suddette società preveda il totale reinvestimento degli utili per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
- b) le attività di tipo intellettuale non aventi attinenza con i compiti d'ufficio;
- c) le attività artistiche svolte a titolo amatoriale;
- d) le attività di tipo politico o sindacale, nel rispetto degli articoli precedenti e della specifica normativa vigente.

Art. 9 - Consulenze tecniche d'ufficio

Le Consulenze Tecniche d'Ufficio (C.T.U) sono escluse dal regime della libera professione intramuraria (ALPI) per espressa previsione regolamentare (Linee Guida di cui al DCA della Regione Lazio U00440 del 18.12.2014 recepita dal vigente Regolamento ALPI).

I Dirigenti Medici dell'Azienda con rapporto di lavoro esclusivo ed orario pieno, per ciascun incarico di CTU, entro i limiti dell'occasionalità e saltuarietà, devono:

- presentare preventiva comunicazione alla UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. mediante compilazione dell'apposito modulo disponibile sulla intranet aziendale, debitamente munito di nulla osta del proprio diretto superiore allegandovi il provvedimento di nomina a CTU emesso dall'Autorità Giudiziaria e le date iniziale e finale dell'incarico;

- osservare la vigente normativa sul regime fiscale per le perizie medico legali occasionali (TUIR Imposte sui redditi di cui al DPR n. 917/1986, artt. 50 e ss. e la Risoluzione dell'Agenzia delle Entrate n. 88/E del 19.10.2015) ed in particolare la soglia reddituale di Euro 5.000,00 lordi annui che contraddistingue l'occasionalità delle prestazioni ai fini fiscali previdenziali e contributivi.

Ai fini fiscali si evidenzia, fermo restando il rispetto da parte del dipendente degli adempimenti fiscali, che :

- per le CTU occasionali rese all'Autorità Giudiziaria nell'ambito di un procedimento penale, trattandosi di esercizio di una Pubblica Funzione ai sensi dell'art. 50 comma I lettera f) del DPR 917/1986, i relativi compensi rientrano tra i redditi assimilati a quelli dei lavoratori dipendenti e in tal caso per il necessario carattere occasionale che devono mantenere, non configurano presupposto soggettivo ai fini dell'IVA;

- per le CTU occasionali rese nel quadro di un giudizio civile ed eseguite per finalità assicurative, amministrative e simili, gli onorari sono quantificabili come redditi diversi ai sensi dell'art. 67, comma I del succitato DPR; pertanto tali prestazioni stante la loro occasionalità restano escluse dal campo applicazione IVA per carenza del presupposto oggettivo di cui all'art. 5 del DPR 633/1972.

I Dirigenti Medici che intendano effettuare CTU con carattere di sistematicità devono optare per il rapporto di lavoro non esclusivo in quanto verrebbe meno la saltuarietà che contraddistingue gli incarichi extra – istituzionali.

Relativamente all'aspetto finanziario – fiscale del compenso per le prestazioni professionali di CTU, gli interessati non dovranno chiedere a questa Azienda l'emissione di fatturazione ma dovranno relazionarsi direttamente con i competenti Uffici di Liquidazione CTU del Tribunale conferente l'incarico.

Art. 10 – Iter procedurale per il rilascio dell'autorizzazione

1. La preventiva richiesta di autorizzazione deve essere presentata almeno 30 giorni prima dell'espletamento dell'incarico extra – istituzionale (o in casi eccezionali debitamente documentati almeno dieci giorni prima), al protocollo generale dell'Azienda mediante utilizzo dello specifico modulo reperibile sulla intranet aziendale ed indirizzata alla UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane. Tale richiesta deve essere corredata del nulla - osta preventivo del Direttore/Responsabile della struttura organizzativa di afferenza in merito alla valutazione del conflitto di interessi, alla compatibilità con le esigenze di servizio, con l'orario di lavoro e con il pieno svolgimento del servizio di istituto . Ove la richiesta sia presentata dal soggetto conferente sarà, comunque, cura del dipendente compilare l'apposito modulo al fine di fornire le informazioni richieste, acquisendo nulla-osta preventivo del Direttore/Responsabile della struttura di afferenza. Nel caso in cui la richiesta sia mancante di uno degli elementi informativi contenuti nel modulo di richiesta o manchi nulla-osta preventivo del Direttore/Responsabile della struttura, la stessa non potrà essere accolta, salva successiva integrazione in tempo utile. Ove necessario la UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane potrà richiedere al dipendente o alle competenti Strutture dell'Azienda, ulteriori elementi ritenuti necessari a valutare la legittimità della richiesta di autorizzazione. La mancata acquisizione di tali elementi o l'acquisizione di elementi ostativi comporterà il diniego motivato.

2. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 53 comma 10 del D. Lgs. 165/01, l'Azienda è tenuta a pronunciarsi entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta. Pertanto la richiesta di autorizzazione dovrà pervenire almeno trenta giorni prima rispetto alla data di inizio dell'incarico (o in casi eccezionali debitamente documentati almeno dieci giorni prima) .

3. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, ove richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, la stessa si intende accolta. In ogni altro caso si intende definitivamente negata.

Art. 11 - Iter procedurale per gli incarichi soggetti a sola comunicazione

Per lo svolgimento di incarichi liberalizzati per i quali è prevista la sola comunicazione, la stessa deve essere presentata almeno 30 giorni prima dell'espletamento dell'incarico extra – istituzionale (salvo casi eccezionali debitamente documentati), al protocollo generale dell'Azienda mediante utilizzo dello specifico modulo – reperibile sulla intranet aziendale ed indirizzata alla UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane. Tale comunicazione deve essere corredata del nulla-osta preventivo del Direttore/Responsabile della struttura organizzativa di afferenza in merito alla valutazione del conflitto di interessi, alla compatibilità con le esigenze di servizio, con l'orario di lavoro e con il pieno svolgimento del servizio di istituto. Ove la richiesta sia presentata dal soggetto conferente sarà, comunque, cura del dipendente compilare l'apposito modulo al fine di fornire le informazioni richieste, acquisendo nulla-osta preventivo del Direttore/Responsabile della struttura di afferenza. 2. Nel caso in cui la richiesta sia mancante di uno degli elementi informativi contenuti nel modulo di richiesta o manchi nulla-osta preventivo del Direttore/Responsabile della struttura, la stessa dovrà essere integrata. Ove necessario la UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane potrà richiedere al dipendente ed alle competenti Strutture dell'Azienda ulteriori elementi ritenuti necessari a valutare la legittimità dell'incarico comunicato nonché la presenza di eventuale conflitto di interesse.

3. Nel caso in cui siano state rese tutte le informazioni e non vi siano casi ostativi, l'Azienda non è tenuta ad esprimersi. In caso contrario potrà inibire l'attività comunicata .

Art. 12 - Limiti annui quantitativi allo svolgimento di alcuni incarichi extra – istituzionali

1. Sia per gli incarichi soggetti ad autorizzazione che per quelli liberalizzati per cui è prevista la sola comunicazione, sarà valutato da parte del Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente ai fini del rilascio del nulla osta, se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico extraistituzionale richiesto possano consentire al dipendente un completo, tempestivo

e puntuale assolvimento del servizio di istituto o incidere sul recupero delle energie psico – fisiche del dipendente.

Inoltre, ferma restando la valutazione di cui sopra, al fine di evitare lo svolgimento di un numero eccessivo di incarichi da parte dello stesso dipendente e per impedire che attività extraistituzionali accessorie diventino prevalenti al servizio di istituto, questa Azienda pone con il presente regolamento, per ciascun dipendente, in ogni anno solare, i seguenti limiti quantitativi relativamente alle tipologie di incarichi di seguito indicati :

- Incarichi conferiti da Enti privati (es. consulenze, advisory board, etc.): massimo due incarichi autorizzabili all'anno per ciascun dipendente;
- Incarichi conferiti da Pubbliche Amministrazioni (es. Componenti in Commissioni di Concorso, Collegi Tecnici etc.) massimo cinque incarichi autorizzabili all'anno per ciascun dipendente;
- Docenze: massimo quattro incarichi, da svolgere previa preventiva comunicazione, all'anno, per ciascun dipendente.

2. Tali limiti quantitativi annui entrano in vigore a decorrere dal 1° gennaio dell'anno solare successivo alla data di approvazione del presente regolamento. Limitatamente al solo anno solare coincidente con la data di adozione del presente regolamento, continuano ad essere applicati, in via transitoria, i limiti quantitativi di cui all'art. 4 del Regolamento aziendale in materia di incarichi extra - istituzionali approvato con Deliberazione n.1064/DG/FF del 31.12.2013.

Art. 13 – Modalità di svolgimento degli incarichi extra istituzionali

1. Lo svolgimento di tutti gli incarichi extraistituzionali deve avvenire al di fuori dell'orario di lavoro e senza l' utilizzazione di locali, mezzi ed attrezzature dell'azienda.

2. E' vietato lo svolgimento di incarichi extraistituzionali durante la fruizione dei seguenti istituti di assenza:

- a) congedo di maternità;
- b) congedo parentale;

- c) congedo per malattia del figlio;
- d) congedo biennale per assistenza a soggetto con handicap o congedo non retribuito per gravi motivi familiari;
- e) permessi di cui all'art. 33 Legge 104/924 e ss.mm.ii.;
- f) malattia ed infortunio;
- g) congedo retribuito per cure invalidi;
- h) congedo per rischio radiologico o anestesilogico;
- i) permessi per motivi personali o familiari o previsti da specifiche disposizioni di legge;
- j) permessi per formazione/aggiornamento professionale;
- k) permessi per diritto allo studio (150 ore);
- l) congedo per dottorato di ricerca.

Art. 14 – Revoca dell'autorizzazione o diffida in caso di incarico liberalizzato

1. Nell'ipotesi in cui il responsabile di afferenza ovvero la UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane accertino la sopravvenienza di cause di incompatibilità, conflitto di interessi, o eventuali situazioni che possano recare pregiudizio all'Azienda, la UOC Politiche del Personale e Gestione Risorse Umane può provvedere alla revoca dell'autorizzazione concessa o a lettera di diffida in caso di incarico liberalizzato.

E' fatto salvo l'avvio di procedimento disciplinare a carico del dipendente che non rispetti le disposizioni impartite.

Art. 15 – Regime sanzionatorio

In caso di mancata richiesta preventiva di autorizzazione allo svolgimento delle attività extraistituzionali, il dipendente incorrerà nelle sanzioni previste dall'art 53 comma 7 del D.Lgs 165/2001 e s.m.i., fatta salva ogni responsabilità di tipo erariale.

Art 16 – Oneri informativi a carico dell’Azienda e disposizioni finali.

1. In base a quanto previsto dall’art. 53 D. Lgs. 165/01 e s.m.i., i dati relativi agli incarichi autorizzati, compresi i compensi percepiti, sono comunicati al Dipartimento della Funzione Pubblica – Anagrafe delle prestazioni e pubblicati sul sito web dell’Azienda.
2. Il dipendente può essere sanzionato anche nel caso in cui non fornisca le indicazioni richieste con la dovuta tempestività o non ottemperi alle indicazioni chiare ed inequivocabili che gli impediscono l’esercizio dell’attività extra – istituzionale.
3. Compete al Dirigente dell’Ufficio di appartenenza del dipendente, la comunicazione della sanzione per gli obblighi previsti dal presente regolamento, fatta salva la competenza dell’Ufficio per i procedimenti Disciplinari nel caso dell’ applicazione di sanzioni più gravi.
4. Nell’esercizio dell’attività extra- istituzionale, il dipendente è tenuto a rispettare gli obblighi previsti dal Codice di Comportamento. Laddove il dipendente incorra nella violazione di tali obblighi, determini situazioni di pregiudizio per l’Amministrazione o che configurino il danno all’immagine, sarà soggetto alle corrispondenti sanzioni disciplinari.
5. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rimanda a quanto contenuto nel D. Lgs. 165/01 e s.m.i. e ad ogni altra disposizione di legge o regolamentare vigente in materia.

CRITERI GENERALI IN MATERIA DI

INCARICHI VIETATI AI DIPENDENTI DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

I criteri indicati nel presente documento esemplificano una serie di situazioni di incarichi vietati per i pubblici dipendenti tratti dalla normativa vigente, dagli indirizzi generali e dalla prassi applicativa. Le situazioni contemplate non esauriscono comunque i casi di preclusione; rimangono salve le eventuali disposizioni normative che stabiliscono ulteriori situazioni di preclusione o fattispecie di attività in deroga al regime di esclusività.

L'obiettivo del documento è quello di supportare le amministrazioni nell'applicazione della normativa in materia di svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti e di orientare le scelte in sede di elaborazione dei regolamenti e degli atti di indirizzo (art. 53, commi 2, 3 *bis* e 5, del d.lgs. n. 165 del 2001; art. 1, comma 58 *bis*, della l. n. 662 del 1996).

Il presente documento è stato elaborato nell'ambito del tavolo tecnico previsto dall'Intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013, mediante confronto tra i rappresentanti del Dipartimento della funzione pubblica, delle Regioni e degli Enti locali.

Sono da considerare vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche a tempo pieno e con percentuale di tempo parziale superiore al 50% (con prestazione lavorativa superiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nei paragrafi *a)* [abitualità e professionalità] e *b)* [conflitto di interessi].

Sono da considerare vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche con percentuale di tempo parziale pari o inferiore al 50% (con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche di cui al paragrafo *b)* [conflitto di interessi].

Sono da considerare vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche a prescindere dal regime dell'orario di lavoro gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nel paragrafo *c)* [preclusi a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro], fermo restando quanto previsto dai paragrafi *a)* e *b)*.

Gli incarichi considerati nel presente documento sono sia quelli retribuiti sia quelli conferiti a titolo gratuito.

a) ABITUALITÀ E PROFESSIONALITÀ.

1. Gli incarichi che presentano i caratteri della abitualità e professionalità ai sensi dell'art. 60 del d.P.R. n. 3/57, sicché il dipendente pubblico non potrà *“esercitare attività commerciali, industriali, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro”*. L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri della abitualità, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo (art. 5, d.P.R. n. 633 del 1972; art. 53 del d.P.R. n. 917 del 1986; Cass. civ., sez. V, n. 27221 del 2006; Cass. civ., sez. I, n. 9102 del 2003).

Sono escluse dal divieto di cui sopra, ferma restando la necessità dell'autorizzazione e salvo quanto previsto dall'art. 53, comma 4, del d.lgs. n. 165/2001: *a)* l'assunzione di cariche nelle società cooperative, in base a quanto previsto dall'art. 61 del d.P.R. n. 3/1957; *b)* i casi in cui sono le disposizioni di legge che espressamente consentono o prevedono per i dipendenti pubblici la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate (si vedano a titolo esemplificativo e non esaustivo: l'art. 60 del d.P.R. n. 3/1957; l'art. 62 del d.P.R. n. 3/1957; l'art. 4 del d.l. n. 95/2012); *c)* l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro; *d)* altri casi speciali oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi/di indirizzo generale (ad esempio, circolare n. 6 del 1997 del Dipartimento della funzione pubblica, in materia di attività di amministratore di condominio per la cura dei propri interessi; parere 11 gennaio 2002, n. 123/11 in materia di attività agricola).

2. Gli incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, configurano invece un impegno continuativo con le caratteristiche della abitualità e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti.

b) CONFLITTO DI INTERESSI.

1. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita.

2. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore.
3. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.
4. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
5. Gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.
6. Gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocimento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio.
7. Gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti.
8. Gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse.
9. In generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio

imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013.

c) PRECLUSI A TUTTI I DIPENDENTI, A PRESCINDERE DALLA CONSISTENZA DELL'ORARIO DI LAVORO.

1. Gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività; la valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro.
2. Gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego.
3. Gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione ad un

eventuale tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili durante l'anno solare, se fissato dall'amministrazione.

4. Gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione.
5. Gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (art. 1, comma 56 *bis* della l. n. 662/1996).
6. Comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge (art. 53, comma 6, lett. da a) a f-*bis*); comma 10; comma 12 secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 1 del P.N.A. per gli incarichi a titolo gratuito, d.lgs. n. 165 del 2001). Nel caso di rapporto di lavoro in regime di tempo parziale con prestazione lavorativa uguale o inferiore al 50%, è precluso lo svolgimento di incarichi o attività che non siano stati oggetto di comunicazione al momento della trasformazione del rapporto o in un momento successivo.



DELIBERAZIONE

N.

DEL

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

- è stata inviata al Collegio Sindacale in data:

- data di esecutività:

Deliberazione originale
Composta di n. fogli
Esecutiva il,
Il Direttore della
U.O.C. Affari generali e gestione
amministrativa ALPI
Dott.ssa Angela Antonietta Giuzio