



Regione Campania
Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale
"A. Cardarelli"
Via A. Cardarelli, 9 / 80131 - Napoli

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI AI SENSI
DELL'ART. 53 DEL D.LGS 165/2001 SS.MM.II.**

*Pr
L. Kelly*
1

INDICE

Fonti normative

Art. 1 “Ambito di applicazione”

Art. 2 “Incompatibilità”

Art. 3 “Incompatibilità di fatto”

Art. 4 “Attività compatibili con il rapporto di lavoro a tempo parziale”

Art. 5 “Conflitto di interessi”

Art. 6 “Incarichi che richiedono autorizzazione”

Art. 7 “Incarichi soggetti a comunicazione”

Art. 8 “Procedura autorizzazione e comunicazione”

Art. 9 “Verifiche e sanzioni”

Art. 10 “Divieto di *pantouflage*: gli incarichi di fine lavoro”

Art. 11 “Norme finali”

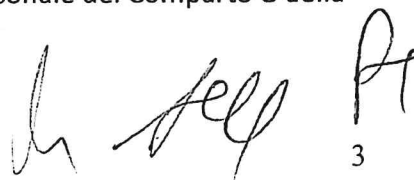
Allegato 1 - Modulo richiesta autorizzazione allo svolgimento di incarico
extraistituzionale

Allegato 2 - Modulo Comunicazione incarico extra-istituzionale



Fonti normative:

- D.P.R. n. 3 del 10.01.1957 — art. 60 e seguenti;
- DPCM n. 117 del 17.03.1989
- Legge n. 412 del 30.01.1991 e ss.mm.ii. — art. 4, comma 7 "Disposizioni in materia di finanza pubblica";
- D.lgs. 29/1993 - art. 58;
- Legge n. 662 del 23.12.1996 — art.1;
- Circolare Presidenza Cons. Ministri Dip. Funzione Pubblica n. 6 /1997
- Legge n. 448 del 23.12.1998 — art. 72;
- DPCM del 27.03.2000 relativo a: "Atto di indirizzo e coordinamento concernente attività libero professionale intramuraria del personale della dirigenza sanitaria del Servizio sanitario nazionale";
- D.lgs. n. 165 del 30.03.2001 e ss.mm.ii. art. 53;
- Legge n. 190 del 06/11/2012;
- D.lgs. n. 39 del 08.04.2013 relativo alle "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- D.P.R. n. 62 del 16/04/2013 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.";
- Legge n. 125 del 30/10/2013, art. 1 comma 13 quinquies;
- D.lgs. n. 33 del 14/03/2013;
- Documento inerente i "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti" Approvato in data 24.06.2014 a chiusura del tavolo tecnico dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dalla Conferenza Regioni e Province Autonome, dall'Anci e dall'UPI;
- Legge n. 30/10/2014 n. 161;
- D.Lgs n. 81/2015 (disciplina organica dei contratti di lavoro);
- D.L. n. 50/2017 convertito nella Legge n. 96 /2017 (Disposizioni urgenti in materia finanziaria);
- D.lgs. n. 75 del 2017;
- Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicabili al personale del Comparto e della Dirigenza del Servizio Sanitario Nazionale.



ART. 1

AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento disciplina lo svolgimento di attività, non comprese nei compiti e doveri d'ufficio, da parte del personale dell'A.O.R.N. "A. Cardarelli", su incarico di soggetti pubblici o privati, ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii. ed in conformità alla disciplina dettata in materia di incompatibilità e divieto di cumulo di impieghi.

La materia è stata novellata in esito alla Legge 190/2012 per la prevenzione e la repressione della corruzione nella pubblica amministrazione ed ampliata dal D. Lgs n. 39/2013 in tema di incompatibilità ed inconferibilità degli incarichi, oltre che dal DPR n. 62/2013 recante il Codice di Comportamento del pubblico dipendente. Inoltre sia la citata Legge 190/2012 che la c.d. Riforma Madia di cui alla Legge 124/2015 hanno modificato la disciplina del conferimento e dell'autorizzazione degli incarichi, incidendo in primo luogo sulle modalità con cui i diversi interessi vengono coinvolti e selezionati.

Con l'art. 8 del D.lgs. 25 maggio 2017 n. 75 "Modifiche all'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" sono state ridefinite le modalità di comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica dei dati relativi agli incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti con riferimento a tutti gli incarichi a far data dal 01.01.2018.

Le disposizioni del presente regolamento si applicano a tutto il personale dipendente dell'A.O. R.N. "A. Cardarelli" a tempo indeterminato e a tempo determinato, con rapporto di lavoro a tempo pieno e con rapporto di lavoro a tempo parziale, compreso il personale dipendente comandato.

Nello specifico vengono trattate le attività:

- relative ad incarichi vietati ed a quelli incompatibili con lo status di pubblico dipendente;
- relative alla tipologia del rapporto di lavoro (personale a tempo pieno o parziale superiore al 50%, personale a tempo parziale inferiore o uguale al 50%).

In particolare, il personale con rapporto di lavoro a part-time, pari od inferiore al 50% di quello a tempo pieno può svolgere una seconda attività di lavoro subordinato o autonomo che non comporti conflitto d'interessi, anche potenziale, con gli interessi dell'Azienda e a condizione che tale attività, se di natura subordinata, non intercorra con un'altra Pubblica Amministrazione.

- relative ad incarichi soggetti ad autorizzazione;
- relative ad attività soggette a mera comunicazione.

Le disposizioni del presente Regolamento non trovano applicazione:

- nei confronti dei Dirigenti Medici, Veterinari e Sanitari per le prestazioni svolte in regime di libera professione, per le quali si fa rinvio alla specifica disciplina normativa e contrattuale, nonché al Regolamento A.L.P.I. Aziendale adottato con delibera n. 319 del 16.04.2013.
- nei confronti dei dipendenti per gli incarichi (gratuiti e retribuiti) conferiti direttamente dall'Azienda; per gli incarichi espletati per conto dell'Azienda, in quanto richiesti impersonalmente alla stessa da terzi. In tali casi l'atto di conferimento assorbe l'emissione della specifica autorizzazione;
- per le attività esercitate nell'ambito di convenzioni stipulate tra l'Azienda e altri Enti.



Per effetto di quanto sopra enunciato, al personale dell'A.O.R.N. "A. Cardarelli" non possono essere conferiti incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio che non siano espressamente previsti o disciplinati dalla legge, dal presente regolamento o, laddove previsto, che non siano espressamente autorizzati.

Inoltre, il dirigente del ruolo sanitario con **rapporto di lavoro esclusivo**, svolge attività libero professionale intramuraria secondo la disciplina prevista dal suddetto regolamento aziendale ALPI, dalle norme legislative e contrattuali vigenti e per tale attività non è soggetto alla normativa prevista dall'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 ss.mm.ii. Rientra nella disciplina della libera professione intramuraria tutta l'attività sanitaria resa a titolo non gratuito; per attività sanitaria si intende l'attività di prevenzione, diagnosi, cura, riabilitazione, di carattere certificativo, comprese le perizie di parte, le consulenze tecniche di parte, i pareri medico/sanitari richiesti da medici legali e/o assicurazioni e comunque tutta l'attività correlata ai compiti d'istituto propri delle singole professionalità.

Ai sensi dell'art. 72 della legge 23 dicembre 1998, n. 448 e dell'art. 13 del D.P.C.M. 27 marzo 2000, l'esercizio di attività extraistituzionali da parte dei dirigenti del ruolo sanitario è consentito, nel rispetto della disciplina dettata dal presente regolamento e dalla normativa in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi, limitatamente alle attività non sanitarie e all'attività professionale sanitaria resa a titolo gratuito o con rimborso delle spese sostenute a favore di organizzazioni non lucrative di utilità sociale, organizzazioni ed associazioni di volontariato o altre organizzazioni senza fine di lucro, previa comunicazione all'azienda della dichiarazione della totale gratuità delle prestazioni. Ai sensi della medesima normativa, non è consentito l'esercizio dell'attività libero professionale sanitaria, ancorché resa a titolo gratuito, in favore di altre strutture sanitarie pubbliche o di quelle private convenzionate o accreditate al S.S.N.

Le attività non rientranti nel regime della libera professione intramuraria sono assoggettate integralmente alla disciplina prevista dal presente regolamento, anche per quanto concerne l'obbligo della preventiva autorizzazione o comunicazione.

I dirigenti del ruolo sanitario con **rapporto di lavoro non esclusivo** possono svolgere attività libero-professionale nei limiti consentiti dalla normativa nazionale, regionale e negoziale in materia. Per quanto riguarda gli incarichi extraistituzionali che non costituiscono esercizio di attività libero-professionale, trova applicazione la disciplina dettata dal presente regolamento, anche per quanto concerne l'obbligo della preventiva autorizzazione o comunicazione.

Sono da considerarsi vietati a tutti i dipendenti gli incarichi che presentano la caratteristica dell'abitudine e che si esplicano in presenza di un conflitto con gli interessi perseguiti dall'Azienda. L'incarico presenta i caratteri della abitudine ove lo stesso si espleti con sistematicità, non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo.

ART. 2

INCOMPATIBILITA'

La disciplina delle incompatibilità deriva dal dovere di esclusività che caratterizza la prestazione lavorativa del pubblico dipendente (art 98 Cost. comma 1 "*I pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione*"). Tale dovere è collegato ai principi di imparzialità e buon andamento della

PA di cui all'art 97 della Costituzione; pertanto, al pubblico dipendente è vietato lo svolgimento di attività lavorativa esterna di tipo autonomo o subordinato che sia incompatibile per natura ed impegno con il rapporto di pubblico impiego instaurato con l'amministrazione di appartenenza.

Ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. 165/2001 ss.mm.ii. sono attività incompatibili con la prestazione di lavoro dipendente, a tempo determinato o indeterminato, presso la AORN A. Cardarelli:

- a) incarichi che rientrano nelle cause d'inconferibilità e/o incompatibilità di cui al D.lgs. n. 39/2013;
- b) ogni rapporto di lavoro subordinato o parasubordinato alle dipendenze di un'altra Pubblica Amministrazione;
- c) ogni rapporto di lavoro — subordinato o para subordinato — alle dipendenze di soggetti giuridici di diritto privato, persone fisiche o giuridiche, fatto salvo quanto previsto dalla disciplina in materia di part-time;
- d) ogni attività industriale, artigianale e commerciale svolta in forma imprenditoriale ai sensi dell'articolo 2082 del codice civile, ovvero in qualità di socio di società di persone (socio accomandatario e socio di una s.n.c.) o socio con poteri di gestione o di amministrazione di una società di capitali (p.es. socio unico di una S.r.l.);
- e) l'esercizio dell'attività agricola, quando la stessa è svolta in qualità di coltivatore diretto o di imprenditore agricolo professionale (IAP) (art. 2135 c.c. e D.lgs. n. 99/2004);
- f) rappresentante legale o componente degli organi di amministrazione di persone giuridiche di diritto privato con fini di lucro, salva l'ipotesi che esse siano partecipate dalla P.A. di appartenenza e/o perseguano comunque interessi pubblici non confliggenti con quelli dell'Amministrazione di appartenenza, rilevabili mediante apposita istruttoria;
- g) rappresentante legale, amministratore, componente degli organi di amministrazione e di controllo o socio di persone giuridiche di diritto privato con fini di lucro che intrattengano rapporti contrattuali e/o concessori con l'Azienda o che abbiano un interesse per procedimenti di scelta del contraente indetti dalla stessa;
- h) le attività professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri, fatto salvo quanto previsto, tra l'altro, dalla disciplina vigente in materia di part-time nonché di esercizio della libera professione per la dirigenza sanitaria;
- i) gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni, strumenti ed attrezzature di proprietà dell'Azienda e/o documenti riservati ed informazioni per cui il dipendente dispone per ragioni di servizio o che si svolgono nei locali dell'Azienda, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito dall' Azienda;
- j) gli incarichi che, aggiunti a quelli conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione ad un tetto massimo di incarichi conferiti o autorizzati durante l'anno solare;
- k) la titolarità o la compartecipazione delle quote di imprese che possono configurare conflitto di interessi, anche solo potenziale, con il SSN. Al riguardo si precisa che la situazione di conflitto d'interessi sussiste anche nell'ipotesi in cui la titolarità o la compartecipazione sia in capo a soggetti legati al dipendente da vincoli di parentela e/o a soggetti fittiziamente titolari delle quote.



Handwritten signatures and initials, including a large signature and several smaller ones, located at the bottom right of the page.

I divieti investono l'intera durata del rapporto di pubblico impiego, quindi anche i periodi di aspettativa di qualsiasi tipo concessa al dipendente, fatti salvi i casi espressamente previsti dalla normativa.

Lo svolgimento di una delle attività incompatibili costituisce giusta causa di recesso ai sensi dell'art. 1, comma 61 della legge 23.12.1996, n. 662, nonché ai sensi dell'art. 63 del D.P.R. 3/1957, all'esito del relativo procedimento.

ART. 3

INCOMPATIBILITÀ DI FATTO

Il dipendente può essere autorizzato ad esercitare attività extraistituzionali, sempre che non sussistano casi di incompatibilità di fatto relative a posizioni occupate dallo stesso all'interno dell'Amministrazione.

Le suddette incompatibilità possono essere determinate, a titolo esemplificativo, in base alle seguenti circostanze:

- assegnazione conferita all'interessato in una specifica UO;
- designazione all'esecuzione di compiti specifici;
- qualifica rivestita;
- gravosità dell'incarico extraistituzionale in relazione alla salvaguardia della capacità lavorativa nei confronti della AORN A. Cardarelli;
- verifica dell'impatto organizzativo, di competenza del Direttore dell'UO di afferenza, in sede di rilascio del parere.

È necessario valutare l'assenza di tali circostanze al fine di scongiurare il verificarsi di casi di conflitto di interesse, cumulo di incarichi, concorrenza sleale e danno all'immagine della AORN A. Cardarelli.

ART. 4

ATTIVITÀ COMPATIBILI CON IL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può svolgere una seconda attività di lavoro subordinato o autonomo che non comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta e che non intercorra, se subordinata, con un'altra Pubblica Amministrazione (parere Funzione Pubblica n. 220 del 15/12/2005).

È consentita anche l'iscrizione ad albi professionali. Ai dipendenti in regime a tempo parziale non superiore al 50%, iscritti in albi professionali e che esercitino attività professionali non possono essere conferiti incarichi professionali da Amministrazioni Pubbliche e gli stessi, inoltre, non possono assumere patrocinio in controversie nelle quali sia parte una P.A. (art. 1 comma 56 bis Legge 662 del 23.12.1996, circolare Funzione Pubblica n. 6/1997 e parere Funzione Pubblica n. 220 del 15/12/2005). La Legge n. 247 del 31.12.2012 "nuova disciplina dell'ordinamento della professione forense" ha disposto che l'esercizio della professione forense è incompatibile con qualsiasi attività di lavoro subordinato anche se con orario limitato.

Tuttavia ai dipendenti pubblici possono essere conferiti incarichi di natura professionale quando l'appartenenza ad una pubblica amministrazione sia elemento necessario e peculiare per lo svolgimento dell'incarico stesso, oppure quando l'amministrazione adotti procedure concorsuali di scelta, dalle quali sarebbe improprio escludere a priori una categoria di partecipanti (circolare Funzione Pubblica n. 6/1997 che integralmente si richiama).



7

Il dipendente che intenda chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale deve specificare nella domanda le eventuali attività di lavoro subordinato o autonomo che intende svolgere.

Qualora l'avvio di un'attività lavorativa avvenga successivamente alla trasformazione del rapporto, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Azienda, comunque entro il termine di quindici giorni, al fine di consentire all'Amministrazione di effettuare le necessarie verifiche in merito alla compatibilità.

Nel caso in cui l'ulteriore attività subordinata e autonoma interferisca con quella ordinaria relativa al rapporto con l'Azienda o comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente ovvero l'attività di lavoro subordinato debba intercorrere con un'altra Pubblica Amministrazione, l'Azienda nega la trasformazione.

La valutazione del conflitto di interessi avviene non solo all'atto della richiesta di trasformazione del rapporto, ma può verificarsi in qualsiasi momento. Nel caso sia accertato un conflitto di interessi, l'Azienda invita l'interessato a porre termine all'attività conflittuale entro quindici giorni dalla comunicazione. In caso di inadempimento si procede disciplinarmente ai sensi della vigente normativa.

ART. 5

CONFLITTO DI INTERESSI

Il conflitto di interessi non è un evento o un comportamento ma una situazione o condizione, un insieme di circostanze che creano o aumentano il rischio che gli interessi primari – costituiti dal corretto adempimento dei doveri finalizzati al perseguimento del bene pubblico – possano essere compromessi da interessi privati.

Tra le attività incompatibili con il rapporto di lavoro dipendente rientrano quelle che possono ingenerare, anche in via potenziale, situazione di conflitto con gli interessi dell'Azienda e, quindi, con le funzioni assegnate al singolo dipendente o alla struttura di appartenenza.

Il conflitto può essere esaminato e valutato sotto molteplici prospettive, potendo interessare aspetti etici, economici, concorrenziali.

Nello specifico ambito sanitario il conflitto di interessi può essere descritto come la condizione in cui il giudizio professionale, improntato per sua natura al rispetto della deontologia e finalizzato alla tutela della salute dell'individuo, può essere potenzialmente o concretamente influenzato da un interesse secondario, economico, personale o di altra natura, del dipendente.

Fatte salve le norme positive di carattere speciale, eccezionale e straordinario, che prevedono deroghe oggettive e soggettive, sono di seguito esemplificate alcune fattispecie nelle quali si presume la sussistenza di un conflitto di interessi che preclude il conferimento dell'incarico:

- assunzioni alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni;
- rapporti di natura convenzionale con il S.S.N.;
- - attività lavorativa esterna di tipo autonomo o subordinato che sia incompatibile con il rapporto di lavoro esercitato con l'Azienda;
- attività prive delle caratteristiche della saltuarietà ed occasionalità;
- partecipazione in quote di imprese configuranti conflitto di interesse per l'Azienda;
- consulenze o collaborazioni che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali;



- attività che necessitano di iscrizioni ad albi o registri fatto salvo quanto disciplinato in materia di part-time e in materia di esercizio della libera professione per la dirigenza medica e per il comparto o da specifiche normative di settore;
- svolgimento di attività lavorative autonome o subordinate presso o per studi professionali, amministrazioni private od enti o società con i quali l'azienda intrattenga rapporti professionali di qualunque natura o commerciali;
- attività presso imprese che amministrano beni e servizi dell'azienda;
- incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso con l'amministrazione contenziosi o procedimenti volti ad ottenere autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, o altri atti di consenso;
- attività industriali, artigianali e commerciali svolte in forma imprenditoriale ai sensi dell'art. 2082 del codice civile ovvero in qualità di socio unico di una S.r.l. o di società in nome collettivo, nonché di socio accomandatario nella società in accomandita semplice e per azioni, fatto salvo quanto previsto in materia di part-time ed in materia contrattuale.
- Stesse considerazioni al riguardo, sono previste per le attività agricole se svolte in qualità di coltivatore diretto o imprenditore agricolo a titolo principale, salvo i casi in cui il dipendente partecipi a società agricole a conduzione familiare purché l'impegno relativo sia modesto, non abituale e continuato durante l'anno;
- cumulo di più impieghi alle dipendenze di enti pubblici, salve le eccezioni stabilite da leggi speciali;
- servizio di prestazione lavorativa in qualità di Ufficiale di Polizia Giudiziaria (UPG) quando tale attività viene svolta nei confronti di soggetti pubblici e privati rientranti nell'attività di controllo e vigilanza dell'Azienda sia all'interno che all'esterno del territorio;
- prestazione lavorativa legata dal vincolo di subordinazione con le autorità pubbliche preposte all'ordine e alla sicurezza pubblica;
- incarichi a favore di soggetti, nei confronti dei quali il dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nullaosta;
- incarichi o collaborazioni a favore di soggetti fornitori di beni e servizi per l'amministrazione.

ART. 6

INCARICHI CHE RICHIEDONO AUTORIZZAZIONE

Il dipendente può essere autorizzato a svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, e senza l'utilizzo di attrezzature, strumenti e locali aziendali, incarichi retribuiti, che abbiano carattere di temporaneità, saltuarietà ed occasionalità, a favore di soggetti terzi, sia pubblici che privati, sempre che non sussistano cause di incompatibilità di diritto e/o di fatto. Ai fini dell'autorizzazione, l'Amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Sulla base di quanto sopra, previo rilascio di autorizzazione, il dipendente può, a titolo esemplificativo:

- a) partecipare, quale componente a commissioni di concorso o ad altre commissioni presso enti esterni al Servizio Sanitario Nazionale, in qualità di membro sorteggiato, di esperto ovvero in ragione della specifica professionalità posseduta;
- b) svolgere attività di arbitro o di perito o di consulente di parte;
- c) incarichi disposti dall'autorità giudiziaria per l'assolvimento dell'ufficio pubblico: esperto presso i tribunali, giudice popolare, CTU del tribunale (come da recenti indicazioni della Corte dei Conti);

SEP

[Signature]

[Signature]

- d) svolgere incarichi di docenza presso corsi di formazione, università, scuole di specializzazione e diploma, presso soggetti accreditati dalla Regione all'attività di formazione e di ricerca scientifica presso enti pubblici e privati.
- e) partecipare, in qualità di moderatore a convegni e seminari;
- f) assumere collaborazioni o incarichi di consulenza presso altre amministrazioni pubbliche e/o presso privati ad esclusione degli enti privati del SSN accreditati;
- g) incarico di Commissario ad acta;
- h) attività di collaudo art. 102 D.lgs. 50/2016;
- i) partecipare a comitati scientifici;
- j) attività rilevazione indagini statistiche;
- k) assumere cariche in società cooperative qualunque sia la natura e l'attività svolta dalle stesse ed in società e in associazione sportive, ricreative, culturali e socio-assistenziali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
- l) assumere cariche in società di capitali, in qualità di semplice socio;
- m) attività di amministratore di condomini di residenza o nei quali il dipendente è titolare di diritti di proprietà;
- n) assumere cariche in qualità di socio accomandante in società in accomandita;
- o) svolgere incarichi occasionali e temporanei in favore di:
 - Enti Pubblici anche economici, Università, Aziende Sanitarie Locali;
 - Società cooperative fra impiegati dello Stato o dell'Amministrazione;
 - Società private concessionarie di pubblico servizio;
 - Aziende speciali e consortili;
 - Istituzioni;
 - Associazioni senza scopo di lucro.

Art. 7

INCARICHI SOGGETTI A COMUNICAZIONE

Per le tipologie di incarichi sotto elencati, il personale dipendente non necessita di espressa autorizzazione.

Il dipendente è, tuttavia, tenuto ad informare preventivamente l'Azienda, al fine di consentire all'Amministrazione ogni necessaria valutazione di competenza in ordine all'opportunità dello svolgimento dell'incarico, che lo stesso non interferisca con le esigenze di servizio, che non crei nocimento all'immagine dell'Azienda, che non costituisca in alcun modo attività concorrenziale con quella aziendale, che dallo stesso non scaturisca conflitto di interessi.

Gli incarichi di cui sopra sono i seguenti:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili; l'amministrazione dovrà comunque valutare le modalità di svolgimento dell'incarico stesso, con particolare riferimento alla quantità dell'impegno ed alla non interferenza con l'attività principale;
- b) utilizzazione economica di proprie opere d'ingegno e invenzioni industriali;
- c) partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatore: bisogna individuare il confine tra questo tipo di attività e quelle didattiche o di docenza in senso lato, le quali sono invece soggette




ad autorizzazione e ai restanti adempimenti. Un criterio distintivo è quello di valutare se l'evento pubblico a cui il dipendente partecipa si configuri per la prevalenza dell'aspetto didattico e formativo (che implica l'autorizzazione) rispetto a quello divulgativo, di confronto e di dibattito. Al di là della denominazione e dello scopo specifico e primario che l'evento vuole raggiungere (cfr. Circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n. 10/98) l'ARAN ha chiarito che la contraddizione fra il disposto di cui agli art. 60 - punti d) , e) - dei rispettivi CCNL della dirigenza del Servizio Sanitario Nazionale che prevedono l'autorizzazione da parte dell'Azienda di appartenenza - ai sensi del comma 7 dell'art. 58 - ora comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 - che esclude tali attività da preventive forme autorizzative, vada risolta a favore della norma contrattuale. Infatti, la norma contrattuale è finalizzata alla valutazione da parte dell'azienda che le attività e gli incarichi, in ragione della loro continuità o della gravosità dell'impegno richiesto, non siano incompatibili con l'attività e gli impegni istituzionali del dirigente interessato;

d) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;

e) incarichi per i quali non sia previsto alcun compenso o sia previsto il solo rimborso delle spese documentate;

f) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo: il collocamento in tali posizioni può essere previsto espressamente da disposizioni di legge o contrattuali per lo svolgimento di specifici incarichi ovvero può essere disposto su iniziativa del dipendente o dell'amministrazione al fine di consentire al dipendente medesimo di svincolarsi dagli obblighi di servizio con l'Amministrazione di appartenenza;

g) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti posti in distacco sindacale o in aspettativa sindacale non retribuita;

h) incarichi conferiti in attuazione di specifiche disposizioni di legge o regolamentari;

i) incarichi relativi ad attività artistiche e sportive rese a titolo gratuito;

l) le prestazioni rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.

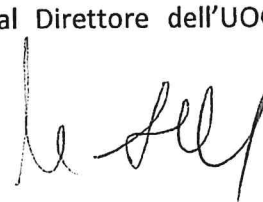

Detti incarichi possono essere svolti su comunicazione del personale dipendente interessato, da effettuare mediante apposita modulistica, ferma restando l'assenza di ragioni preclusive che l'Azienda valuta a seconda dei casi.

Le attività sopra elencate devono essere svolte al di fuori dell'orario di lavoro, senza l'ausilio di risorse ed attrezzature aziendali e senza che il loro svolgimento comporti pregiudizio per l'attività istituzionale.

Art. 8

PROCEDURA AUTORIZZAZIONE E COMUNICAZIONE

1. La richiesta di autorizzazione allo svolgimento dell'incarico formulata secondo il modello allegato al presente regolamento e disponibile sul portale aziendale, dovrà essere debitamente compilata e sottoscritta dal richiedente e dal Direttore dell'UOC/UOSD

 
11

affidente. Nel caso in cui il richiedente sia Direttore di UOC, il nulla osta dovrà essere sottoscritto dal Direttore del Dipartimento di appartenenza.

2. Si evidenzia che alla stessa dovrà essere allegata, a pena di nullità, copia della carta d'identità in corso di validità unitamente a tutta la documentazione relativa alla tipologia dell'incarico, ad es. brochure dell'evento, bozza di contratto e quant'altro necessario a consentire a questa Azienda le verifiche di legge in ordine all'insussistenza di ipotesi di incompatibilità e/o conflitto; le istanze che risultino essere incomplete anche in minima parte si considerano come non prodotte.
3. L'istanza così formulata dovrà essere protocollata e trasmessa tramite il protocollo aziendale o *easysdoc*, all'attenzione del Direttore sanitario (se il dipendente è inquadrato nel ruolo sanitario) o del Direttore Amministrativo (se inquadrato nel ruolo tecnico, amministrativo o professionale), almeno trenta giorni prima dell'incarico e comunque in tempo utile per lo svolgimento di una completa istruttoria da parte dei competenti uffici.
4. Il Direttore Sanitario o Amministrativo provvederà a trasmettere l'istanza al Responsabile per la prevenzione della Corruzione e Trasparenza (di seguito RPCT) per la verifica dell'esistenza di cause di incompatibilità/inconferibilità e/o di assenza di ipotesi di conflitto d'interesse, anche potenziale.
5. Il RPCT procede alla verifica dell'istanza presentata, esaminando la documentazione allegata (programma evento, lettera d'incarico), nonché mediante controllo sull'esistenza di rapporti contrattuali con l'impresa/ente organizzatore/ sponsor dell'evento con l'Azienda attraverso l'esame dei dati dei pagamenti effettuati dall'Azienda verso terzi e pubblicati sulla pagina Amministrazione Trasparente.
6. Il RPCT, una volta esaminata l'istanza, la rimette con il prescritto parere al Direttore Sanitario/Amministrativo, esponendo, in caso di presenza di fattispecie di conflitto d'interesse, anche potenziale, le motivazioni della propria determinazione;
7. Il Direttore Sanitario o il Direttore Amministrativo, ricevuta l'istruttoria, assume le determinazioni di competenza.
8. L'Azienda si pronuncia entro 30 giorni, salvo motivate esigenze istruttorie, dalla ricezione della richiesta. Decorso inutilmente tale termine, la richiesta si intende accolta, ai sensi della Legge n. 662 /1996- art. 1, co. 60;
9. L'Azienda, ai sensi dei commi 12, 13, 14 dell'art 53 del D.lgs. 165/2001, provvede a comunicare in via telematica, nel termine di 15 giorni, al Dipartimento della Funzione Pubblica per l'Anagrafe delle Prestazioni, implementando l'apposito portale PerLaPa (www.perlapa.gov.it), gli incarichi conferiti a consulenti esterni o autorizzati ai dipendenti, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto.

In riferimento agli incarichi per lo svolgimento dei quali è prevista la sola **comunicazione** all'Azienda, di cui all'art. 7 del presente regolamento, il dipendente interessato è tenuto ad informare almeno 30 giorni precedenti l'evento l'Azienda mediante comunicazione formale, su apposita modulistica allegata al presente regolamento e disponibile sul sito aziendale, indirizzata a seconda dei casi, al Direttore Sanitario o al Direttore Amministrativo, e finalizzata alla verifica che l'attività che si intende svolgere rientri nella fattispecie sopra descritta e non dia luogo a situazioni di incompatibilità nell'interesse del buon andamento dell'Amministrazione.

Nella comunicazione preventiva, i dipendenti interessati devono indicare, per quanto compatibile con la tipologia di attività, la natura dell'attività stessa, il soggetto in favore del quale viene prestata, il periodo e l'impegno orario richiesto, l'importo del compenso, se previsto; devono inoltre dichiarare, sotto la loro personale responsabilità, che non sussiste conflitto di interessi, anche solo potenziale, con l'attività di servizio.

La comunicazione deve essere corredata dal parere del Direttore UOC/UOSD competente.

Il Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza procede a verifiche a campione dell'inesistenza di cause di incompatibilità e di assenza di ipotesi di conflitto d'interesse, anche potenziale.

La modulistica per la predisposizione della comunicazione e del parere del Responsabile dell'Unità Operativa di appartenenza del dipendente saranno reperibili sul sito aziendale (allegato al presente regolamento).

Art. 9

Verifiche e sanzioni

Al dipendente è fatto divieto di svolgere incarichi extraistituzionali che non siano stati preventivamente oggetto di comunicazione/autorizzazione ai sensi dell'art. 8 del presente Regolamento, pertanto il dipendente è tenuto a produrre autocertificazione o idonea documentazione da cui sia possibile desumere l'effettivo svolgimento dell'attività.

Inoltre, l'Azienda si riserva di effettuare le opportune verifiche, anche a campione, da parte del Nucleo Ispettivo al fine di accertare l'osservanza delle prescrizioni contenute nel presente Regolamento.

In caso di inosservanza da parte dei dipendenti del divieto di svolgere incarichi extraistituzionali non autorizzati, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'Azienda per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti; in particolare si rinvia, comunque, all'art. 53 del D.lgs. 165/2001.

Il mancato rispetto della normativa sulle incompatibilità determina l'avvio del procedimento disciplinare a carico del dipendente interessato, secondo le procedure stabilite dai vigenti CC.CC.NN.LL.

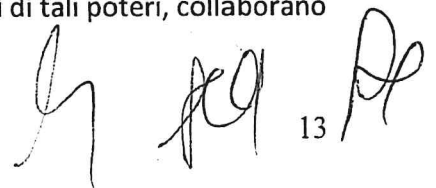
Per i dirigenti, il mancato rispetto costituisce elemento di valutazione, utilizzabile nelle procedure di affidamento/conferma degli incarichi, fatti salvi i più gravi provvedimenti che potranno essere assunti in relazione all'entità dei comportamenti contestati.

Art. 10

Divieto di *pantouflage*: gli incarichi di fine lavoro

Ai sensi del comma 16 ter dell'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001, introdotto dalla Legge n. 190 del 2012, i dipendenti, che negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Azienda non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Azienda svolta attraverso i medesimi poteri.

Il divieto è rivolto non solo ai dipendenti titolari di poteri autoritativi e negoziali (soggetti apicali nell'organizzazione) ma anche ai dipendenti che, pur non essendo titolari di tali poteri, collaborano



13

al loro esercizio svolgendo istruttorie (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto dei provvedimenti adottati dall'Azienda.

Il divieto trova applicazione anche in relazione al personale che, nei tre anni successivi dalla cessazione del rapporto di lavoro con l'Azienda, si costituisca nuovo operatore economico, partecipando alle gare indette dall'Azienda presso la quale ha svolto attività lavorativa.

La violazione del presente divieto comporta la nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti. È fatto, altresì, divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con l'Azienda per i successivi tre anni con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Art. 11

NORME FINALI

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia, in particolare all'art. 53 D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., al D.P.R. 16 Aprile 2013, n. 62 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché ai CC.CC.NN.LL. del Comparto e della Dirigenza ed al Codice di Comportamento Aziendale. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno successivo a quello della intervenuta esecutività della delibera di approvazione del Direttore Generale e con esso sono abrogate tutte le disposizioni aziendali che risultano incompatibili.

A handwritten signature in black ink, consisting of several stylized, overlapping loops and lines, located in the bottom right corner of the page.



Antonio Cardarelli
AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE

**MODULO RICHIESTA AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI
INCARICO EXTRAISTITUZIONALE**
ex Art. 53 D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

Richiesta di autorizzazione all'esercizio di incarichi esterni retribuiti e non retribuiti nel rispetto della disciplina delle incompatibilità del personale dell'Area Medica, Sanitaria, Tecnica, Amministrativa, sia della Dirigenza che del comparto, ai sensi dell'art. 53, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e s.m.i.

NB. I dati richiesti sono obbligatori al fine di poter proporre l'istanza di autorizzazione

Al Direttore _____ (1)

QUADRO I

DICHIARAZIONE DEL DIPENDENTE

Il sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____

C.f. _____ ; residente a _____ in _____

Via _____ CAP _____ Città _____ n. cellulare _____

Dipendente in servizio presso la U.O.C. _____

con la qualifica di _____

CHIEDE

l'autorizzazione a svolgere il seguente incarico, svolto fuori dell'orario di servizio, (2):

conferito da (3): Ente Pubblico Ente Privato (specificare) _____

Cod.fiscale/partita IVA Ente : _____ con sede a _____

che si svolgerà a: (4) _____ dal _____ al _____ ovvero il _____

al riguardo allega la formale proposta di conferimento incarico e, consapevole delle sanzioni penali, previste in caso di dichiarazioni mendaci e di falsità negli atti e della conseguente decadenza dei benefici di cui agli artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000:

A TAL FINE DICHIARA:

1. che l'incarico sarà svolto per un totale presunto di ore _____

e/o giornate _____

con cadenza (5) _____;

2. che l'incarico è svolto titolo gratuito con compenso pari a €. _____

Non rimborso spese pari a € _____;

3. che l'incarico verrà svolto senza alcuna interferenza con l'attività lavorativa ordinaria e verrà svolto senza l'utilizzo di beni, mezzi e attrezzature dell'Azienda;

4. che non sussistono motivi di incompatibilità e situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con le attività dell'Azienda.

Dichiara altresì che:

- ai sensi del DPR n. 62 del 16.04.2013, non ha accettato incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;

- di non aver partecipato a Commissioni di gara, anche tecniche, relative ad acquisti/forniture in cui sia coinvolto l'Operatore Economico finanziatore oppure Operatori Economici legati da rapporto di controllo ovvero da collegamento societario con il primo per il biennio precedente;

- di essere a conoscenza del dovere di astensione ogni qualvolta si realizzi un conflitto di interessi con l'Operatore Economico finanziatore, oppure Operatori Economici legati da rapporto di controllo ovvero di collegamento societario con il primo;

- qualora in futuro dovessero emergere interessi economici significativi in attività inerenti l'ufficio di appartenenza con il soggetto conferente l'incarico, il dipendente dovrà evidenziarne senza indugio la presenza. Sarà cura dell'interessato far pervenire all'Azienda di appartenenza la scheda dei compensi, qualora percepiti, compilata in ogni sua parte

Informativa ai sensi del Regolamento Europeo sulla Protezione dei Dati Personali (GDPR 679/2016) e del d.lgs. 196/2003 e s.m.i., i dati sopra riportati sono raccolti ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e, comunque, nell'ambito delle legittime finalità previste dal rapporto di lavoro instaurato con l'A.O.R.N. "A. Cardarelli" titolare del trattamento.

Data _____

Firma _____

- (1) La modulistica va indirizzata, a mezzo del Protocollo generale al Direttore Amministrativo, per il personale dirigente o del comparto che afferisce all'Area amministrativa e tecnica. Per il personale dirigente e del comparto che afferisce all'Area medica, sanitaria e delle professioni sanitarie non mediche, va indirizzata al Direttore Sanitario
- (2) Descrivere specificatamente in cosa consiste l'oggetto dell'incarico e l'attività da svolgere
- (3) Indicare il soggetto conferente
- (4) Indicare il luogo di svolgimento dell'incarico
- (5) Indicare l'entità dell'impegno (cadenza giornaliera, settimanale mensile ecc.) che l'attività comporta

**NULLA OSTA DEL RESPONSABILE DELLA U.O.C O DEL DIRETTORE DEL
DIPARTIMENTO DI AFFERENZA**

- Il predetto incarico è compatibile, e non configura conflitto di interessi, con le attribuzioni lavorative svolte in Azienda dall'interessato;
- Non sussistono obblighi di servizio ostativi all'autorizzazione per lo svolgimento dell'attività in questione;
 - Il soggetto a favore del quale viene resa l'attività non è concorrenziale con l'Azienda e non è fornitore dell'Azienda o, comunque, il dipendente non partecipa ad alcuna fase del procedimento di scelta del contraente.

OVVERO

- il predetto incarico non è compatibile con le attribuzioni lavorative svolte in Azienda dall'interessato, in quanto _____

Data _____

Timbro e Firma _____

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO O IL DIRETTORE SANITARIO

PRESO ATTO

- che la prestazione extraistituzionale, rappresentata nella presente istanza, è svolta al di fuori dell'orario di servizio;
- che lo svolgimento dell'attività è coerente con le funzioni istituzionali e non si pone in contrasto con tali funzioni e che, pertanto, non genera conflitto di interessi;
- che il dipendente assolverà, comunque, gli obblighi di servizio istituzionali;
- che il dipendente non utilizzerà i beni e gli strumenti di proprietà dell'AORN "A.Cardarelli" per ragioni che non siano subordinate al servizio di istituto;
- che la prestazione extraistituzionale, di cui alla presente, non instaura alcun rapporto di impiego.

Per quanto sopra, **CONCEDE L'AUTORIZZAZIONE** allo svolgimento dell'incarico indicato al quadro 1 del presente modulo. Le suddette condizioni per il rilascio dell'autorizzazione *de qua* devono essere rispettate per tutta la durata dello svolgimento dell'incarico. In caso contrario, si provvederà alla revoca dell'autorizzazione.

La presente è trasmessa:

1. al dipendente;
2. al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
3. alla UOC AA.GG. e Patrimonio;
4. alla UOC G.R.U. per le verifiche di competenza oltre che per il fascicolo personale.

Data _____

Timbro e Firma _____



Antonio Cardarelli
AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE

MODULO DICHIARAZIONE DI INCARICO EXTRAISTITUZIONALE
ex Art. 53 D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

Al Direttore _____(1)

Oggetto: Comunicazione incarico extra-istituzionale.

DICHIARAZIONE DEL DIPENDENTE

Il sottoscritto/a dipendente _____ matr. _____

nato/a a _____ il _____ C.f. _____;

residente a _____ in Via _____

CAP _____ Città _____ n. cellulare _____

Dipendente in servizio presso la U.O.C. _____ con la qualifica _____

Indirizzo mail _____

COMUNICA

Che svolgerà il seguente incarico fuori dell'orario di servizio, (2):

conferito da (3): Ente Pubblico Ente Privato (specificare) _____

Cod.fiscale/partita IVA Ente : _____ con sede a _____

che si svolgerà a: (4) _____ dal _____ al _____ ovvero il _____



Antonio Cardarelli

AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE

al riguardo allega la formale proposta di conferimento incarico e, consapevole delle sanzioni penali, previste in caso di dichiarazioni mendaci e di falsità negli atti e della conseguente decadenza dei benefici di cui agli artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000:

A TAL FINE DICHIARA:

1. che l'incarico sarà svolto per un totale presunto di ore _____

e/o giornate _____

con cadenza (5) _____;

2. che l'incarico è svolto a titolo gratuito con compenso pari a €. _____

con rimborso spese pari a € _____;

3. che l'incarico verrà svolto senza alcuna interferenza con l'attività lavorativa ordinaria e verrà svolto senza l'utilizzo di beni, mezzi e attrezzature dell'Azienda;

4. che non sussistono motivi di incompatibilità e situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con le attività dell'Azienda.

Dichiara altresì che:

- ai sensi del DPR n. 62 del 16.04.2013, non ha accettato incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;

- di non aver partecipato a Commissioni di gara, anche tecniche, relative ad acquisti/forniture in cui sia coinvolto l'Operatore Economico finanziatore oppure Operatori Economici legati da rapporto di controllo ovvero da collegamento societario con il primo per il biennio precedente;

- di essere a conoscenza del dovere di astensione ogni qualvolta si realizzi un conflitto di interessi con l'Operatore Economico finanziatore, oppure Operatori Economici legati da rapporto di controllo ovvero di collegamento societario con il primo;

- qualora in futuro dovessero emergere interessi economici significativi in attività inerenti l'ufficio di appartenenza con il soggetto conferente l'incarico, il dipendente dovrà evidenziarne senza indugio la presenza.

Informativa ai sensi del Regolamento Europeo sulla Protezione dei Dati Personali (GDPR 679/2016) e del d.lgs. 196/2003 e s.m.i., i dati sopra riportati sono raccolti ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e, comunque, nell'ambito delle legittime finalità previste dal rapporto di lavoro instaurato con l'A.O.R.N. "A. Cardarelli" titolare del trattamento.

Data _____ FIRMA _____

(1) La modulistica va indirizzata, a mezzo del Protocollo generale al Direttore Amministrativo, per il personale dirigente o del comparto che afferisce all'Area amministrativa e tecnica. Per il



Antonio Cardarelli

AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE

personale dirigente e del comparto che afferisce all'Area medica, sanitaria e delle professioni sanitarie non mediche, va indirizzata al Direttore Sanitario

- (2) Descrivere specificatamente in cosa consiste l'oggetto dell'incarico e l'attività da svolgere
- (3) Indicare il soggetto conferente
- (4) Indicare il luogo di svolgimento dell'incarico
- (5) Indicare l'entità dell'impegno (cadenza giornaliera, settimanale mensile ecc.) che l'attività comporta

QUADRO 2

PARERE DEL RESPONSABILE DELLA U.O.C O DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO DI AFFERENZA

- Il predetto incarico è compatibile, e non configura conflitto di interessi, con le attribuzioni lavorative svolte in Azienda dall'interessato; con le attribuzioni lavorative svolte in Azienda dall'interessato;
- Non sussistono obblighi di servizio ostativi all'autorizzazione per lo svolgimento dell'attività in questione;
 - Il soggetto a favore del quale viene resa l'attività non è concorrenziale con l'Azienda e non è fornitore dell'Azienda o, comunque, il dipendente non partecipa ad alcuna fase del procedimento di scelta del contraente.

OVVERO

- il predetto incarico non è compatibile con le attribuzioni lavorative svolte in Azienda dall'interessato, in quanto _____

Data _____

Timbro e Firma _____

La presente è trasmessa, per il seguito, al Direttore Amministrativo/Sanitario

A cura del Direttore Amministrativo o del Direttore Sanitario

(per le rispettive competenze)

Eccezioni allo svolgimento dell'incarico (eventuali):

NO

SI, per i seguenti motivi _____



Antonio Cardarelli

AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE

La presente è trasmessa:

1. al dipendente;
2. al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
3. alla UOC AA.GG. e Patrimonio;
4. alla UOC G.R.U. per le verifiche di competenza oltre che per il fascicolo personale.

Eventuali Note

Data _____

Timbro e Firma _____