



REGIONE CAMPANIA
AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE
“SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO”
CASERTA

Deliberazione del Direttore Generale N. 83 del 09/02/2022

Proponente: Il Direttore UOC AFFARI GENERALI

Oggetto: Regolamento Aziendale in materia di incarichi extraistituzionali ex art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. Modificazioni Deliberazione del Direttore Generale n° 15 del 10/01/2018 e Deliberazione del Commissario Straordinario n° 190 del 04/11/2019. Attribuzione attività e riformulazione Regolamento.

PUBBLICAZIONE

In pubblicazione dal 09/02/2022 e per il periodo prescritto dalla vigente normativa in materia (art.8 D.Lgs 14/2013, n.33 e smi)

ESECUTIVITA'

Atto esecutivo dal 19/02/2022

TRASMISSIONE

La trasmissione di copia della presente Deliberazione è effettuata al Collegio Sindacale e ai destinatari indicati nell'atto nelle modalità previste dalla normativa vigente. L'inoltro alle UU. OO. aziendali avverrà in forma digitale ai sensi degli artt. 22 e 45 D.gs. n° 82/2005 e s.m.i. e secondo il regolamento aziendale in materia.

UOC AFFARI GENERALI

Direttore Eduardo Chianese

ELENCO FIRMATARI

Gaetano Gubitosa - DIREZIONE GENERALE

Angela Anneschiarico - DIREZIONE SANITARIA

Amalia Carrara - DIREZIONE AMMINISTRATIVA

Eduardo Chianese - UOC AFFARI GENERALI

Oggetto: Regolamento Aziendale in materia di incarichi extraistituzionali ex art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. Modificazioni Deliberazione del Direttore Generale n° 15 del 10/01/2018 e Deliberazione del Commissario Straordinario n° 190 del 04/11/2019. Attribuzione attività e riformulazione Regolamento.

Il Direttore UOC AFFARI GENERALI

a conclusione di specifica istruttoria, descritta nella narrazione che segue ed i cui atti sono custoditi presso la struttura proponente, rappresenta che ricorrono le condizioni e i presupposti giuridico-amministrativi per l'adozione del presente provvedimento, ai sensi dell'art. 2 della Legge n. 241/1990 e s.m.i. e, in qualità di responsabile del procedimento, dichiara l'insussistenza del conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/90 e s.m.i.

Premesso che

- con Deliberazione del Direttore Generale n° 15 del 10/01/2018, questa Azienda ha provveduto alla formalizzazione del documento concernente il *Regolamento Aziendale in materia di incarichi extraistituzionali*;
- ai sensi del 13° punto, pagina 3, denominata *Area Gestione degli istituti giuridici connessi al rapporto di lavoro ed alle procedure assunzionali* del documento allegato alla Deliberazione del Commissario Straordinario n° 190 del 04/11/2019, tali procedimenti vennero assegnati alla U.O.C. Gestione Risorse Umane;

Considerato che

- la risorsa umana impiegata per le consultazioni, la compilazione, la registrazione, l'archiviazione e l'attenzione sui termini ai fini della concessione dell'incarico, nonché quella relativa all'inserimento dei dati nella piattaforma *PerlaPA*, è (assegnata e) collocata presso la U.O.C. Affari Generali, la quale garantisce lo svolgimento di tali attività, previa verifica delle condizioni sancite all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- questa A.O.R.N. alla luce dei rilevanti interventi normativi e giurisdizionali che hanno armonizzato e riformulato l'esecuzione delle predette attività extraistituzionali e, precisamente:
 - a) il Consiglio di Stato, con sentenza del 17 luglio 2017, n. 3513, ha stabilito che le Consulenze Tecniche di Ufficio rientrano nelle attività dovute dal professionista incaricato e, quindi, non potendo essere declinate dallo stesso, non necessitano di autorizzazione e non sono sottoposte altresì al divieto di cumulo di retribuzione;
 - b) con D.C.A. 60 del 05.07.2018 è stato approvato il documento "*Linee Guida Regionali per l'adozione dei regolamenti Aziendali in materia di Attività Libero Professionali Intramuraria per il personale delle Aree della Dirigenza Medica e Veterinaria (Area contrattuale VI) e della Dirigenza Sanitaria non medica (Area contrattuale III) del S.S.N.*";
 - c) con D.C.A. n. 95 del 05.11.2018 sono state apportate modifiche ed integrazioni al D.C.A. 60/2018 e approvato il documento "*Linee di indirizzo regionali per l'adozione dei regolamenti Aziendali in materia di Attività Libero Professionali Intramuraria per il personale delle Aree della Dirigenza Medica e Veterinaria (Area contrattuale VI) e della Dirigenza Sanitaria non medica (Area contrattuale III) del S.S.N.*";
 - d) con D.C.A. n. 56 del 04.07.2019 sono state apportate ulteriori modifiche ed integrazioni ad oggetto: "*Modifiche e integrazioni D.C.A. 95/2018*" con il quale è stata approvato il documento "*Linee di indirizzo regionali per l'adozione dei regolamenti Aziendali in materia di Attività Libero Professionali Intramuraria per il personale delle Aree della Dirigenza Medica e Veterinaria (Area contrattuale VI) e della Dirigenza Sanitaria non medica (Area contrattuale III) del S.S.N.*";

Constatato che

Deliberazione del Direttore Generale

- il Direttore U.O.C. Affari Generali, con nota protocollo n° 11313/i del 30/04/2019, per le motivazioni innanzi narrate ed al fine di *evadere* le istanze nei termini previsti, ha avvocato a sé, da tale data, la sottoscrizione delle autorizzazioni di cui trattasi;
- in calce alla predetta disposizione, il Direttore U.O.C. Gestione Risorse Umane ha avallato tale soluzione e precisato che necessita modificare la modulistica allegata all'atto deliberativo n° 15 del 10/01/2018;

Preso atto che

- il Direttore U.O.C. Affari Generali, con nota prot. n° 1001/i del 12/01/2022, ha rappresentato la necessità di regolarizzare quanto di fatto eseguito dalla medesima struttura complessa e di riformulare regolamento e moduli riguardanti tali attività extraistituzionali;
- a margine del predetto atto, i Direttori generale ed amministrativo hanno apposto il proprio parere favorevole e stabilito l'avvio all'impulso procedimentale di quanto proposto dal Direttore U.O.C. Affari Generali;

Letti

il regolamento ed i moduli da sostituire, allegati al presente provvedimento che ne costituiscono parte integrante e sostanziale;

Ritenuto

- pertanto, di affidare, alla U.O.C. Affari Generali, l'attività procedimentale relativa agli incarichi *extraistituzionali*, regolamentata con Deliberazione del Direttore Generale n° 15 del 10/01/2018;
- di dover riformulare il regolamento approvato con il predetto provvedimento amministrativo ed i relativi *Moduli* acclusi allo stesso;
- di dover modificare il 13° punto, pagina 3, del documento allegato alla Deliberazione del Commissario Straordinario n° 190 del 04/11/2019 e di attribuire l'attività ivi descritta riguardante *l'incompatibilità il cumulo di impieghi e di incarichi* - ex art. 53 del D.Lgs. n° 165/2001 - alla U.O.C. Affari Generali;

Precisato che

restano salvi i contenuti del restante assetto del *Funzionigramma* afferente alle strutture organizzative dell'Area P.T.A., di cui alla Deliberazione del Commissario Straordinario n° 190 del 04/11/2019;

Attestata

la legittimità della presente proposta di deliberazione, che è conforme alla vigente normativa in materia;

PROPONE

- 1) di sostituire il regolamento aziendale in materia di incarichi extraistituzionali di cui all'art. 53 del D.Lgs. n° 165/2001 e ss.mm.ii., adottato con Deliberazione del Direttore Generale n° 15 del 10/01/2018, ed approvare quello accluso al presente provvedimento, che ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- 2) di modificare il 13° punto, pagina 3, del documento allegato alla Deliberazione del Commissario Straordinario n° 190 del 04/11/2019 e di attribuire l'attività ivi descritta, riguardante *l'incompatibilità il cumulo di impieghi e di incarichi*, alla U.O.C. Affari Generali;
- 3) di precisare che restano salvi i contenuti del restante assetto del *Funzionigramma* afferente alle strutture organizzative dell'Area P.T.A., di cui alla Deliberazione del Commissario Straordinario n° 190 del 04/11/2019;
- 4) di precisare, inoltre, che gli effetti del nuovo regolamento decorreranno dalla data di pubblicazione del presente atto e, contestualmente, cesseranno quelli della Deliberazione del Direttore Generale n° 15 del 10/01/2018;
- 5) di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale, come per legge, ed a tutte le UU.OO.CC. di questa Azienda.

IL DIRETTORE U.O.C. AFFARI GENERALI

dott. Eduardo Chianese

Deliberazione del Direttore Generale



REGIONE CAMPANIA
AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE
"SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO"
CASERTA

IL DIRETTORE GENERALE

Dr. Gaetano Gubitosa

nominato con D.P.G.R.C. n. 76 del 10/06/2020
insediatosi giusta deliberazione n. 1 del 11/06/2020

Vista la proposta di deliberazione che precede, a firma del Direttore U.O.C. Affari Generali dott. Eduardo Chianese

Acquisiti i pareri della direttrice sanitaria, dott.ssa Angela Anecchiarico, e della direttrice amministrativa, avv. Amalia Carrara, attraverso la modalità telematica descritta all'art. 6, punto 1, lettera e2) del Regolamento per l'adozione degli atti deliberativi di questa A.O.R.N., approvato con Deliberazione C.S. n° 275/2019

DELIBERA

per le causali in premessa, che qui si intendono integralmente richiamate e trascritte, di prendere atto della proposta di deliberazione che precede e, per l'effetto, di:

- 1) **SOSTITUIRE** il regolamento aziendale in materia di incarichi extraistituzionali di cui all'art. 53 del D.Lgs. n° 165/2001 e ss.mm.ii., adottato con Deliberazione del Direttore Generale n° 15 del 10/01/2018, ed approvare quello accluso al presente provvedimento, che ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- 2) **MODIFICARE** il 13° punto, pagina 3, del documento allegato alla Deliberazione del Commissario Straordinario n° 190 del 04/11/2019 e di attribuire l'attività ivi descritta, riguardante *l'incompatibilità il cumulo di impieghi e di incarichi*, alla U.O.C. Affari Generali;
- 3) **PRECISARE** che restano salvi i contenuti del restante assetto del *Funzionigramma* afferente alle strutture organizzative dell'Area P.T.A., di cui alla Deliberazione del Commissario Straordinario n° 190 del 04/11/2019;
- 4) **PRECISARE**, inoltre, gli effetti del nuovo regolamento decorreranno dalla data di pubblicazione del presente atto e, contestualmente, cesseranno quelli della Deliberazione del Direttore Generale n° 15 del 10/01/2018;
- 5) **TRASMETTERE** il presente atto al Collegio Sindacale, come per legge, ed a tutte le UU.OO.CC. di questa Azienda.

Il Direttore Generale
Gaetano Gubitosa

Deliberazione del Direttore Generale

Il presente atto, in formato digitale e firmato elettronicamente, costituisce informazione primaria ed originale ai sensi dei combinati disposti degli artt. 23-ter, 24 e 40 del D.Lgs. n. 82/2005. Eventuale riproduzione analogica, costituisce valore di copia semplice a scopo illustrativo.



REGOLAMENTO AZIENDALE IN MATERIA DI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

Articolo 1

Ambito di applicazione

Il presente regolamento si applica a tutto il personale dipendente della A.O.R.N. Sant'Anna e San Sebastiano, a tempo determinato e a tempo indeterminato, con rapporto di lavoro a tempo pieno e con rapporto di lavoro a tempo parziale.

Articolo 2

Attività ed incarichi incompatibili

Sono considerate attività incompatibili con la prestazione di lavoro dipendente, a tempo determinato o indeterminato, presso l'Azienda:

- a) Ogni altro rapporto di lavoro dipendente pubblico e altri rapporti di natura Convenzionale con il S.S.N.;
- b) Il rapporto di lavoro dipendente con soggetti privati, fatto salvo quanto previsto dalla disciplina in materia di part-time;
- c) Attività industriali e commerciali svolte in forma imprenditoriale ai sensi dell'articolo 2082 del Codice Civile, ovvero in qualità di socio unico di una S.r.l., di società in nome collettivo, nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni, fatto salvo quanto previsto dalla disciplina in materia di part-time. Il divieto non riguarda l'esercizio dell'attività agricola quando la stessa non sia svolta in qualità di coltivatore diretto o di imprenditore agricolo a titolo principale;
- d) Le attività professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri, fatto salvo quanto previsto dalla disciplina in materia di part-time, di esercizio della libera professione per la dirigenza sanitaria o da specifiche normative di settore;
- e) Formazione a favore di terzi, per conto di ditte individuali, enti o società private, qualora dalle stesse origini il conflitto di interessi con l'Azienda o con il S.S.N. secondo quanto previsto dal successivo articolo 6;
- f) Titolarità o compartecipazione delle quote di imprese, qualora le stesse possano configurare conflitto di interessi con il S.S.N., tenuto conto di quanto previsto dal successivo articolo 6.

Tali divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa di qualsiasi tipo concessi al dipendente, fatti salvi i casi espressamente previsti dalla normativa. Restano ferme le vigenti disposizioni che regolano lo svolgimento di attività inerenti cariche politiche o sindacali. Lo svolgimento di attività incompatibili, fuori dai casi consentiti dalla Legge, costituisce giusta causa di recesso ai sensi dell'articolo 1, comma 61 della Legge 23.12.1996 n. 662.



Articolo 3

Attività compatibili con il rapporto di lavoro a tempo parziale

Il personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può svolgere le attività di cui ai punti b), c), d), ed e) del precedente articolo 2, purché non in conflitto di interesse con l'Azienda o con il S.S.N., accertato sulla base di quanto previsto dal successivo articolo 6, e secondo quanto previsto dalla contrattazione vigente, cui si fa espresso rinvio.

Articolo 4

Incarichi che necessitano di comunicazione preventiva

Non sono soggetti ad autorizzazione ma all'obbligo della comunicazione preventiva:

1. Tutti gli incarichi gratuiti, ivi comprese le attività svolte presso associazioni di volontariato, cooperative sociali, sempre che si tratti di attività volontaria, o altri enti ed istituzioni senza scopo di lucro o le attività sportive ed artistiche.
2. Le Consulenze tecniche di ufficio presso Tribunali (C.T.U.)
3. I seguenti incarichi, ancorché retribuiti, previsti dall'articolo 53 comma 6, D.Lgs. 165/2001:
 - a) Collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) Utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni Industriali;
 - c) Partecipazione a convegni e seminari intendendosi per tale quella concernente le iniziative formative del dipendente, rinviando per la relativa disciplina alle vigenti disposizioni normative e contrattuali. Nel caso, invece, in cui la partecipazione a convegni e seminari sia svolta dal dipendente quale docente o relatore si applicano le disposizioni previste al successivo articolo 5;
 - 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) Incarichi per attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione.

A tal fine il dipendente interessato è tenuto ad informare preventivamente, e comunque almeno 10 giorni precedenti l'evento, l'Azienda mediante comunicazione formale indirizzata alla U.O.C. Affari Generali mediante il seguente indirizzo PEC: protocollogenerale@ospedalecasertapec.it, finalizzata alla verifica che l'attività che si intende svolgere rientri nelle fattispecie sopra descritte e non dia luogo a casi di incompatibilità nell'interesse del buon andamento dell'Amministrazione. In assenza di diniego espresso da parte dell'Azienda vale il silenzio assenso.

Gli incarichi di cui al presente articolo devono in ogni caso essere svolti al di fuori dell'orario di servizio, senza l'utilizzo delle attrezzature aziendali e comunque senza che il loro svolgimento comporti pregiudizio per l'attività prestata a favore dell'Azienda,

La comunicazione preventiva consente inoltre alla U.O.C. Affari Generali di provvedere all'assolvimento del debito informativo attraverso la procedura web del Dipartimento della Funzione Pubblica.



Articolo 5

Incarichi che necessitano di autorizzazione preventiva

Rientrano nella categoria degli incarichi che necessitano di autorizzazione preventiva, le prestazioni retribuite a favore di soggetti sia pubblici che privati, svolte saltuariamente ed occasionalmente dal personale di ogni qualifica e profilo al di fuori delle mansioni assegnate e comunque dei doveri di ufficio a favore dell'Azienda o di terzi, fermo restando che tale attività deve comportare un limitato impegno in termini temporali e non deve configurarsi come rapporto di lavoro subordinato o collaborazione continuativa. Per lo svolgimento di tali incarichi esterni, salvo diversa specifica previsione normativa (part-time pari al 50%, libera professione dei dirigenti sanitari, incarichi professionali previsti da specifiche disposizioni), deve essere richiesta all'Azienda formale autorizzazione da parte dei soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico oppure dal dipendente che è tenuto ad allegare la richiesta di incarico del soggetto conferente. La domanda, redatta utilizzando la modulistica allegata al presente regolamento, reperibile sul sito Aziendale, deve essere presentata almeno 10 giorni prima dell'inizio dell'incarico per l'istruttoria. Non è possibile alcun tipo di sanatoria successiva all'avvio dell'attività oggetto dell'incarico.

Il dipendente che svolge l'attività senza la necessaria autorizzazione, non avrà titolo al compenso previsto per la stessa, salve le eventuali più gravi conseguenze previste dai contratti collettivi di lavoro e dalla vigente normativa. In caso di inosservanza dell'obbligo di autorizzazione, 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 fondi equivalenti.

La richiesta di autorizzazione preventiva deve contenere i seguenti elementi:

- a) I dati anagrafici del dipendente che intende svolgere l'incarico;
- b) Il nominativo del soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico;
- c) Il codice fiscale/partita Iva del soggetto o Ente conferente l'incarico;
- d) La dichiarazione da parte del dipendente dei contenuti dell'incarico, il periodo e l'impegno previsto in giorni o ore, l'importo presunto del compenso, la natura dell'incarico, la compresenza eventuale di altri incarichi in corso;
- e) La non interferenza con il regolare esercizio dell'attività istituzionale;

L'autorizzazione deve essere richiesta alla U.O.C. Affari Generali, previa protocollazione della stessa, in quanto struttura competente a rilasciare la relativa autorizzazione nonché al successivo inserimento del debito informativo attraverso la procedura web del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Articolo 6

Criteri di valutazione delle richieste

Ai sensi del comma 5 dell'articolo 53 del D.Lgs. 165/2001, al fine di escludere casi di incompatibilità nell'interesse del buon andamento dell'Amministrazione, si predeterminano, come segue, i criteri oggettivi che devono ispirare l'Azienda nella concessione o nel diniego del nullaosta;

1. Sono autorizzabili le attività saltuarie, sporadiche ed occasionali, ossia quelle attività che comportano una marginale e saltuaria occupazione di ore extra ufficio, che non siano prevalenti rispetto a quelle di istituto e che comportino, comunque, nell'anno solare un impegno complessivo non superiore a trenta giorni al fine anche della salvaguardia dell'integrità psico-fisica del dipendente.
2. Non sono autorizzabili quelle attività che necessitano della apertura di partita IVA, fatta eccezione per l'esercizio dell'attività agricola a conduzione familiare quando l'impegno è modesto e non



abituale o continuativo durante l'anno sempre che la stessa non sia svolta in qualità di coltivatore diretto o di imprenditore agricolo a titolo principale.

3. Non sono autorizzabili gli incarichi inerenti ad attività che possono configurarsi come concorrenziali con l'attività propria dell'Azienda, compresi quelli da svolgersi presso soggetti accreditati che intrattengano a qualunque titolo un rapporto contrattuale con l'Azienda, nonché gli incarichi a favore di soggetti o Enti privati con i quali il dipendente interessato o la struttura operativa intrattiene rapporti di qualsiasi natura a ragione dello svolgimento dell'attività istituzionale aziendale.

Sul modello predefinito, allegato al presente regolamento, utilizzato dal personale dipendente per la richiesta di autorizzazione, prima dell'inoltro alla U.O.C. Affari Generali, dovrà essere apposto il visto (Timbro e Firma) del Responsabile dell'Unità Operativa di appartenenza attestante la mancanza di conflitto di interessi tra la prestazione da espletare e le attività istituzionali svolte dal dipendente presso la struttura di assegnazione. L'Amministrazione non può in ogni caso conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre Amministrazioni pubbliche senza la previa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento. Il relativo provvedimento è nullo di diritto.

Articolo 7

Consulenze e perizie richieste da organi giurisdizionali o connesse all'esercizio della funzione giurisdizionale

C.T.U. Consulenze tecniche di Ufficio: In seguito alla sentenza del *Consiglio di Stato del 17.07.2017 n. 3513*, le nomine, da parte degli Organi Giudiziari, per le C.T.U., sono attività dovute a cui il dipendente chiamato a svolgerle è obbligatoriamente tenuto. Pertanto le Consulenze Tecniche di Ufficio non sono soggette ad autorizzazione ma resta fermo l'obbligo da parte del dipendente di comunicare alla U.O.C. Affari Generali, attraverso la compilazione del modulo allegato al presente regolamento, la data in cui sarà svolta l'attività, il tribunale che conferisce la Consulenza ed il numero di iscrizione a ruolo del procedimento. L'attività deve essere svolta fuori dagli orari d'ufficio o, comunque, non interferire con gli stessi orari. I dipendenti a tempo pieno devono, superati i limiti imposti per le prestazioni occasionali ex DPR 600/73, far fatturare i relativi compensi dalla AORN e i relativi compensi saranno liquidati dall'Azienda analogamente a quanto avviene per gli incassi della libera professione. E' data facoltà agli stessi dipendenti di optare, se applicabile, per tali compensi, per la previsione dell'art. 50 del T.U.I.R. (D.P.R. 22/12/1986 n. 917), assimilando gli stessi redditi a quelli di lavoro dipendente. Tale facoltà dovrà essere comunicata una sola volta mediante libera istanza tramite pec.

C.T.P. Consulenze Tecniche di Parte: Le C.T.P. rese davanti l'Autorità Giudiziaria nell'ambito di un giudizio penale, civile o eseguite per finalità assicurative, amministrative e simili, devono essere espletate a seguito di autorizzazione per la quale il dipendente a rapporto esclusivo dovrà avanzare apposita richiesta nei termini di cui al precedente articolo 5. I dipendenti che siano già stati autorizzati a svolgere attività libero professionali, in regime intramoenia, nella disciplina di medicina legale e delle assicurazioni in favore di singole persone fisiche, sono comunque tenuti a richiedere formale autorizzazione per lo svolgimento di tale attività; i relativi

compensi saranno liquidati dall'Azienda analogamente a quanto avviene per gli incassi della libera professione.

Le attività di revisione contabile o altre attività occasionali, a prescindere dall'ammontare del compenso applicato, purché predeterminato per Legge, rese dai Dirigenti area SPTA, rientrano anch'esse nei casi di autorizzazione o comunicazione ai sensi del vigente regolamento. A tali compensi si applica la previsione di



cui all'art. 50 del T.U.I.R. (D.P.R. 22/12/1986 n. 917) , assimilando gli stessi redditi a quelli di lavoro dipendente.

Articolo 8

Pagamenti dei compensi spettanti per incarichi extraistituzionali

Tutti i compensi previsti e spettanti ai dipendenti, per le attività extraistituzionali autorizzate dall'Azienda, dovranno essere accreditati dalla Società/Ente/Persona Fisica o Giuridica che ha conferito l'incarico, attraverso bonifico bancario sull'IBAN: **IT 17B0200814903000400006504** intestato all' **A.O.R.N. Sant'Anna e San Sebastiano di Caserta** e inserendo nella voce "CAUSALE" il numero di Protocollo e la data dell'autorizzazione rilasciata dall'Azienda al proprio dipendente per l'attività cui si sta emettendo bonifico bancario.

A tutte le attività soggette ad autorizzazione, sull'importo fatturato dall'Azienda saranno applicate le ritenute previste.

Articolo 9

Adempimenti gestionali dell'anagrafe degli incarichi

L'anagrafe di cui all'articolo 53 del D.Lgs.165/2001 contiene i dati utili a censire tutti gli incarichi, conferiti ai dipendenti dell'Azienda, nonché i compensi derivanti dallo svolgimento di tali incarichi.

Articolo 10

Regime sanzionatorio

Fatte salve le sanzioni previste per i casi di incompatibilità di cui ai precedenti articoli del presente regolamento, è fatto divieto al dipendente di svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza. L'inosservanza di tale divieto è sanzionata con l'incameramento del compenso illegittimamente corrisposto nei bilanci dell'Amministrazione di appartenenza per incrementare fondi di produttività o altri fondi a questi assimilati, fermo restando, in capo all'interessato, la responsabilità disciplinare. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti (art. 7 bis L. 165/2001) in particolare si rinvia, comunque, all'art. 53, comma 8 e 9 del D.Lgs. 165/2001.



Allegato 1
PROCEDURA REGOLAMENTO AZIENDALE IN MATERIA DI
INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO di APPLICAZIONE
3. RIFERIMENTI NORMATIVI
4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ
5. RESPONSABILITÀ
6. REGISTRAZIONE e ARCHIVIAZIONE
7. ALLEGATI

1. SCOPO

La legge n. 190/2012 per la prevenzione e la repressione della corruzione nella pubblica amministrazione, in vigore dal 28 novembre 2012, ha modificato l'art. 53 del d.lgs. 165/2001 in materia di incompatibilità e di incarichi ai dipendenti pubblici.

La nuova norma impone che le amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti debbano comunicare in via telematica al Dipartimento della funzione pubblica, entro quindici giorni dalla data di conferimento dell'incarico, gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi.

Si è reso conseguentemente necessario dettare nuove disposizioni regolamentari in tema di comunicazione/autorizzazione allo svolgimento di incarichi anche al fine del corretto e tempestivo assolvimento da parte dell'U.O.C. Affari Generali dell'obbligo informativo nei confronti del Dipartimento della Funzione Pubblica;

Si è evidenziata inoltre l'opportunità di eliminare dalle disposizioni del regolamento gli articoli relativi alla partecipazione del personale dipendente alle attività di formazione individuale e collettiva, in qualità di discente, in quanto trattasi di materia disciplinata da altre disposizioni di legge e da accordi contrattuali anche aziendali, provvedendo a tal fine a darne adeguata informativa alle OO.SS.

2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Tale procedura viene applicata a tutti i dipendenti dell'A.O.R.N. Sant'Anna e San Sebastiano ai quali viene conferito un incarico extra-istituzionale a titolo gratuito o retribuito.

3. RIFERIMENTI NORMATIVI

L. 23-12-1996, n. 662, articoli 1, commi 123-131;

L. 190/2012 per la prevenzione e la repressione della corruzione nella pubblica amministrazione, D.Lgs. 30-3-2001 n. 165 art.53;

Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.



4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ'

Informazione sul percorso

- E' possibile scaricare il regolamento e la modulistica necessaria per l'iter di comunicazione o autorizzazione incarico dal sito aziendale.

Presentazione e Ricezione della domanda

- Sul modulo compilato con allegata la nomina da parte dell'ente conferente deve essere posto il "visto" (timbro e firma) del Responsabile dell'Unità Operativa o del Responsabile gerarchicamente superiore, attestante la mancanza di conflitto di interessi tra la prestazione da espletare e le attività istituzionali svolte dal dipendente stesso presso la struttura di assegnazione. La domanda deve essere trasmessa per la protocollazione esclusivamente per posta elettronica certificata all'indirizzo protocollogenerale@ospedalcasertapec.it almeno 10 gg antecedenti alla data dell'evento.

Verifica della documentazione

- L'U.O.C. Affari Generali una volta ricevuta la richiesta di autorizzazione o la comunicazione, verifica che l'attività che si intende svolgere rientri nelle fattispecie previste dalla normativa vigente e non dia luogo a casi di incompatibilità nell'interesse del buon andamento dell'Amministrazione.

Adozione del provvedimento

In assenza di diniego espresso da parte dell'Azienda vale il silenzio assenso nei seguenti casi:

- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- incarichi per attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione.

Tutti gli altri casi necessitano di autorizzazione preventiva del Direttore UOC Affari Generali.



Una volta data l'autorizzazione che sarà trasmessa via Pec al richiedente per l'opportuna fatturazione, dovrà essere inviata nota da parte del UOC Affari Generali all'Ufficio fatturazioni della Gestione Economico Finanziaria, indicando l'importo da fatturare e la prestazione resa, nei casi previsti.

5. RESPONSABILITÀ':

Responsabilità del dipendente:

- il dipendente interessato è obbligato a comunicare preventivamente, e comunque almeno 10 giorni precedenti l'evento, tutti gli incarichi gratuiti, ivi comprese le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato, cooperative sociali - sempre che si tratti di attività volontaria - o altri enti ed istituzioni senza scopo di lucro o le attività sportive ed artistiche e gli incarichi retribuiti, previsti dall'art. 53, comma 6, d.lgs.
- è fatto divieto al dipendente di svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. L'inosservanza di tale divieto è sanzionata con l'introito del compenso illegittimamente corrisposto nel "Bilancio dell'A.O.R.N. Sant'Anna e San Sebastiano per incrementare fondi di produttività o altri fondi a questi assimilati, ferma restando, in capo all'interessato, la responsabilità disciplinare"; in particolare si rinvia, comunque, all'art. 53, comma 8 e 9 del D.Lgs 165/2001.
- Lo svolgimento di attività incompatibili, fuori dai casi consentiti dalla legge, costituisce giusta causa di recesso ai sensi dell'articolo 1, comma 61 della legge 23.12.1996, n. 662.

Responsabilità dell'ente conferente l'incarico:

- Gli Enti Pubblici economici ed i soggetti privati non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti pubblici senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. In caso di inosservanza si applica la disposizione dell'articolo 6, comma 1, del decreto legge 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, e successive modificazioni ed integrazioni. All'accertamento delle violazioni e all'irrogazione delle sanzioni provvede il Ministero delle finanze, avvalendosi della Guardia di finanza, secondo le disposizioni della legge 24 novembre 1981, n. 689, e successive modificazioni ed integrazioni. Le somme riscosse sono acquisite alle entrate del Ministero delle finanze.
- Il comma 11 art.53 del D. Lgs. 165/2001 come modificato dalla L 190/2012 prevede che entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi di cui al comma 6 art.53 del D. Lgs. 165/2001, i soggetti pubblici o privati comunicano all'amministrazione di appartenenza del dipendente l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.



Responsabilità dell' Azienda Sant'Anna e San Sebastiano:

La normativa di riferimento (art.53 D.Lgs 165/01 come modificata dalla L. 190/11) stabilisce le scadenze che regolano la dichiarazione per le pubbliche amministrazioni ai seguenti commi:

comma 12: "Le Amministrazioni pubbliche che autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunicano in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della funzione pubblica gli incarichi autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati autorizzati, le ragioni dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione. Entro il 30 giugno di ciascun anno e con le stesse modalità le amministrazioni che, nell'anno precedente, non hanno autorizzato incarichi ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, dichiarano di non aver autorizzato incarichi.

comma 13: "Entro il 30 giugno di ciascun anno le amministrazioni di appartenenza sono tenute a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico autorizzato, i compensi, relativi all'anno precedente, della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti di cui al comma 11."

In sintesi le amministrazioni sono tenute a trasmettere al Dipartimento della Funzione pubblica, in via telematica tramite il sito www.perlapa.gov.it:

- entro 15 giorni dal conferimento o dall'autorizzazione, gli incarichi autorizzati ai propri dipendenti;
- entro il 30 giugno di ogni anno i compensi erogati nell'anno precedente, per gli incarichi autorizzati ai propri dipendenti;
- entro il 30 giugno di ogni anno la dichiarazione negativa, se nell'anno precedente, non hanno autorizzato incarichi ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo;

Le Amministrazioni che omettono gli adempimenti di cui ai commi da 11 a 14 dell'art. 53 legge 165/2001 incorrono nella sanzione di cui al comma 9 dello stesso articolo.

6. REGISTRAZIONE E ARCHIVIAZIONE

L'U.O.C. Affari Generali tiene un archivio cartaceo e informatico di tutte le pratiche.

L'U.O.C. Affari Generali ha l'obbligo di comunicazione di tutti gli incarichi all'Anagrafe delle prestazioni.

7. ALLEGATI

- Procedura Regolamento Aziendale in materia di autorizzazione allo svolgimento incarichi;
- comunicazione per espletamento consulenza tecnica d'ufficio/perizia (CTU);
- richiesta autorizzazione allo svolgimento di consulenza tecnica di Parte (CTP);
- richiesta autorizzazione per conferimento incarico retribuito;
- comunicazione per incarichi gratuiti o con compensi di cui all'art. 53, comma 6, d.lgs. 165/01.



Modulo 1 – Incarichi retribuiti

Al **Direttore U.O.C. Affari Generali**
SEDE

OGGETTO: Richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi/attività retribuite.

Il/La Sottoscritto/a _____ C.F. _____ in
servizio presso questa Azienda Ospedaliera con la qualifica di _____
presso _____ e con Matricola _____ consapevole di
quanto previsto dalla normativa vigente in materia di compatibilità con il regime di impiego

CHIEDE

di essere autorizzato a svolgere l'incarico/attività retribuita, avente natura occasionale conferitomi da
_____ e di cui si allega la documentazione di conferimento.

L'incarico ricevuto avrà luogo il giorno/i _____ (salvo eventuale rinvio)
con un impegno previsto di n° ore _____ articolate su n° _____ giornate lavorative.

L'importo previsto che verrà corrisposto per tale attività è di € _____.

Dichiaro che l'incarico non interferirà con il regolare esercizio dell'attività lavorativa e che verrà
svolto al di fuori dell'orario di servizio (**articolo n.53 del Decreto Legislativo 165/2001**).

L'incarico proposto ha per oggetto la seguente attività:



REGIONE CAMPANIA
AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE
"SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO"
CASERTA

- *Amministratore (condominio, assemblee varie)*
- *Arbitrato*
- *Collaudo opere pubbliche*
- *Commissario ad acta*
- *Commissario o giudice di manifestazione sportive*
- *Commissione di concorso o di esame*
- *Commissione di studio o di progettazione*
- *Commissione disciplinare di federazioni sportive*
- *Componente Collegio Sindacale*
- *Componente Consiglio di Amministrazione*
- *Consulenza tecnico – scientifica*
- *Docente in corso di formazione*
- *Attività professionali presso altre Amministrazioni*
- *Collaborazione scientifica*
- *Incarico di studio o di ricerca*
- *Membro di Comitati o gruppi di lavoro*
- *Progettazione o direzioni di lavori*
- *Revisore dei conti*

Altre tipologie di incarico: _____

Luogo _____ **Data** _____ **Firma** _____
(Richiedente)



REGIONE CAMPANIA
AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE
"SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO"
CASERTA

**La firma del Responsabile del Dipartimento/Unità Operativa di appartenenza, attesta la mancanza di conflitto di interessi tra la prestazione da espletare e le attività istituzionali svolte dal dipendente presso la struttura di appartenenza.*

Luogo _____ **Data** _____ **Firma e Timbro** _____
(Superiore Gerarchico)

***Informativa:** Ai sensi del Decreto Legislativo 196/2003, 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 attività istituzionali dell'A.O.R.N. Sant'Anna e San Sebastiano, titolare del trattamento.*

All'interessato competono i diritti di cui al Decreto Legislativo 198/2003.

Avvertenze:

- *Il dichiarante è penalmente responsabile in caso di dichiarazione mendace (art. 76 D.P.R. 28.12.2000 N. 445)*
- *Il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art. 75 D.P.R. 28.12.2000 N. 445)*
- *Si attesta che l'attività oggetto della presente richiesta non si figura come concorrenziale con l'attività propria dell'Azienda e che la richiesta non ha ad oggetto incarichi in favore di soggetti o enti con i quali il dipendente interessato o la struttura operativa intrattiene rapporti istituzionali. Nello specifico non sono in corso rapporti economici, personali o familiari con il soggetto richiedente (o sue partecipate o controllate) quali consulenza, possesso di azioni, perizie retribuite, licenze o altro, tali da generare un potenziale conflitto di interessi.*



Modulo 2 – Incarichi non retribuiti

Al **Direttore U.O.C. Affari Generali**
SEDE

OGGETTO: Comunicazione obbligatoria di svolgimento di incarichi/attività non retribuite e non soggette ad autorizzazione.

Il/La Sottoscritto/a _____ C.F. _____ in
servizio presso questa Azienda Ospedaliera con la qualifica di _____
presso _____ e con Matricola _____ consapevole di
quanto previsto dalla normativa vigente in materia di compatibilità con il regime di impiego

COMUNICA

di aver ricevuto incarico non soggetto ad autorizzazione avente natura occasionale, da parte della
Società/Associazione/Ente _____ (si allega documentazione di conferimento).

L'incarico ricevuto avrà luogo il giorno/i _____ (salvo eventuale rinvio)

con un impegno previsto di n° ore _____ articolate su n° _____ giornate lavorative.

Dichiaro che l'incarico non interferirà con il regolare esercizio dell'attività lavorativa e che verrà
svolto al di fuori dell'orario di servizio (**articolo n.53 del Decreto Legislativo 165/2001**).



REGIONE CAMPANIA
AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE
"SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO"
CASERTA

- ❖ L'incarico proposto ha per oggetto la seguente attività per cui non è corrisposto un compenso:
 - Attività volontaria in favore di Associazioni di volontariato, Cooperative sociali, altri enti ed istituzioni senza scopo di lucro
 - Attività sportive ed artistiche

Altre tipologie di incarico: _____

- ❖ Incarichi/attività lavorative per le quali è previsto un compenso ma non soggette ad autorizzazione ai sensi dell'articolo 53 comma 6 del Decreto Legislativo 165/2001:
 - Collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili
 - Utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegnere di invenzioni industriali
 - Incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate
 - Incarichi per lo svolgimento dei quali, il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo
 - Incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse, distaccati o in aspettativa non retribuita
 - Incarichi per attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione

Luogo _____ **Data** _____ **Firma** _____
(Dipendente)



REGIONE CAMPANIA
AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE
"SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO"
CASERTA

**La firma del Responsabile del Dipartimento/Unità Operativa di appartenenza, attesta la mancanza di conflitto di interessi tra la prestazione da espletare e le attività istituzionali svolte dal dipendente presso la struttura di appartenenza.*

Luogo _____ **Data** _____ **Firma e Timbro** _____
(Superiore Gerarchico)

Informativa: Ai sensi del Decreto Legislativo 196/2003, 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 attività istituzionali dell'A.O.R.N. Sant'Anna e San Sebastiano, titolare del trattamento.

All'interessato competono i diritti di cui al Decreto Legislativo 198/2003.

Avvertenze:

- *Il dichiarante è penalmente responsabile in caso di dichiarazione mendace (art. 76 D.P.R. 28.12.2000 N. 445)*
- *Il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art. 75 D.P.R. 28.12.2000 N. 445)*
- *Si attesta che l'attività oggetto della presente richiesta non si figura come concorrenziale con l'attività propria dell'Azienda e che la richiesta non ha ad oggetto incarichi in favore di soggetti o enti con i quali il dipendente interessato o la struttura operativa intrattiene rapporti istituzionali. Nello specifico non sono in corso rapporti economici, personali o familiari con il soggetto richiedente (o sue partecipate o controllate) quali consulenza, possesso di azioni, perizie retribuite, licenze o altro, tali da generare un potenziale conflitto di interessi.*



REGIONE CAMPANIA
AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE
"SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO"
CASERTA

Modulo 3 – C.T.U.

Al **Direttore U.O.C. Affari Generali**
SEDE

OGGETTO: Comunicazione relativa allo svolgimento di Consulenza Tecnica di Ufficio o Perizia.
Attività non soggetta ad Autorizzazione.

Il/La Sottoscritto/a _____ in servizio presso questa Azienda Ospedaliera
con la qualifica di _____ presso _____
e con Matricola _____ consapevole di quanto previsto dalla normativa vigente in
materia di compatibilità con il regime di impiego

COMUNICA

di essere stato nominato dal Tribunale di _____ quale Consulente
Tecnico di Ufficio e che il numero di iscrizione a ruolo del procedimento è il seguente: _____
Si allega alla presente comunicazione, la documentazione di nomina del Giudice competente.
L'incarico ricevuto avrà luogo il giorno/i _____ (salvo eventuale rinvio)
e verrà effettuato al di fuori dell'orario di servizio (**articolo n.53 del Decreto Legislativo 165/2001**).
Dichiaro altresì che l'incarico non interferirà con il regolare esercizio dell'attività lavorativa.

Luogo _____ **Data** _____ **Firma** _____

Informativa: Ai sensi del Decreto Legislativo 196/2003, i dati sopra riportati sono raccolti ai fini del



REGIONE CAMPANIA
AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE
"SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO"
CASERTA

Procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e, comunque, nell'ambito delle attività istituzionali dell'A.O.R.N. Sant'Anna e San Sebastiano, titolare del trattamento.

All'interessato competono i diritti di cui al Decreto Legislativo 198/2003.

Avvertenze:

- *Il dichiarante è penalmente responsabile in caso di dichiarazione mendace (art. 76 D.P.R. 28.12.2000 N. 445)*
- *Il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art. 75 D.P.R. 28.12.2000 N. 445)*
- *Si attesta che l'attività oggetto della presente richiesta non si figura come concorrenziale con l'attività propria dell'Azienda e che la richiesta non ha ad oggetto incarichi in favore di soggetti o enti con i quali il dipendente interessato o la struttura operativa intrattiene rapporti istituzionali.*



REGIONE CAMPANIA
AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE
"SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO"
CASERTA

Modulo 4 – C.T.P.

Al Direttore U.O.C. Affari Generali
SEDE

OGGETTO: Richiesta di autorizzazione allo svolgimento di Consulenza Tecnica di Parte.

Il/La Sottoscritto/a _____ C.F. _____ in
servizio presso questa Azienda Ospedaliera con la qualifica di _____
presso _____ e con Matricola _____ consapevole di
quanto previsto dalla normativa vigente in materia di compatibilità con il regime di impiego

CHIEDE

di essere autorizzato a svolgere l'incarico di Consulente Tecnico di Parte, avente natura occasionale,
conferito da _____ e di cui si allega la documentazione di nomina.
L'incarico ricevuto avrà luogo il giorno/i _____ (salvo eventuale rinvio)
con un impegno previsto di n° ore _____ articolate su n° _____ giornate lavorative.
L'Importo previsto che verrà corrisposto per tale attività è di € _____.
Dichiaro che l'incarico non interferirà con il regolare esercizio dell'attività lavorativa e che verrà
svolto al di fuori dell'orario di servizio (**articolo n.53 del Decreto Legislativo 165/2001**).

Luogo _____ **Data** _____ **Firma** _____



REGIONE CAMPANIA
AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE
"SANT'ANNA E SAN SEBASTIANO"
CASERTA

**La firma del Responsabile del Dipartimento/Unità Operativa di appartenenza, attesta la mancanza di conflitto di interessi tra la prestazione da espletare e le attività istituzionali svolte dal dipendente presso la struttura di appartenenza.*

Luogo _____ Data _____ Firma e Timbro _____
(Superiore Gerarchico)

***Informativa:** Ai sensi del Decreto Legislativo 196/2003, 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 attività istituzionali dell'A.O.R.N. Sant'Anna e San Sebastiano, titolare del trattamento.*

All'interessato competono i diritti di cui al Decreto Legislativo 198/2003.

Avvertenze:

- *Il dichiarante è penalmente responsabile in caso di dichiarazione mendace (art. 76 D.P.R. 28.12.2000 N. 445)*
- *Il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art. 75 D.P.R. 28.12.2000 N. 445)*
- *Si attesta che l'attività oggetto della presente richiesta non si figura come concorrenziale con l'attività propria dell'Azienda e che la richiesta non ha ad oggetto incarichi in favore di soggetti o enti con i quali il dipendente interessato o la struttura operativa intrattiene rapporti istituzionali. Nello specifico non sono in corso rapporti economici, personali o familiari con il soggetto richiedente (o sue partecipate o controllate) quali consulenza, possesso di azioni, perizie retribuite, licenze o altro, tali da generare un potenziale conflitto di interessi.*