

REGOLAMENTO DELLE INCOMPATIBILITÀ E DELLE AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

MATRICE DELLE REVISIONI

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE / TIPO MODIFICA	REDATTA DA	VERIFICATA DA	APPROVATA DA
00			Gruppo di lavoro		

INDICE

Premessa	3
ART. 1 - Scopo e finalità	3
ART. 2 - Ambito di applicazione	4
ART. 3 - Personale con prestazione lavorativa non superiore al 50%	5
ART. 4 - Acronimi.....	5
ART. 5 - Riferimenti normativi	5
ART. 6 - Conflitto di Interessi	6
ART. 7 - Doveri di esclusività e incompatibilità assoluta.....	7
ART. 8 - Attività incompatibili in quanto comprese nei doveri d'ufficio e per conflitto di interessi	8
ART. 9 - Attività soggette a preventiva autorizzazione	9
ART. 10 - Attività soggette a preventiva autorizzazione per il personale dirigente.....	11
ART. 11 - Attività soggette a preventiva comunicazione o estranee agli obblighi	11
ART. 12 - Consulenze tecniche d'ufficio (CTU).....	13
ART. 13 - Procedura di autorizzazione.....	13
ART. 14 - Revoca o sospensione dell'autorizzazione.....	14
ART. 15 - Anagrafe delle prestazioni e Amministrazione trasparente.....	14
ART. 16 - Accertamenti e verifiche dell'Azienda.....	15
ART. 17 - Norme finali e transitorie	15
ART. 18 - Archiviazione	15

PREMESSA

1. L'art. 53 del D.lgs.165/2001 costituisce l'attuazione di fondamentali principi costituzionali e si applica a tutti i pubblici dipendenti.
2. La norma è infatti volta ad attuare e garantire l'imparzialità, l'efficienza e il buon andamento dell'Amministrazione, oltre a costituire un'espressione del principio di esclusività del rapporto di lavoro pubblico.
3. La materia è stata novellata in esito alla Legge n. 190/2012 per la prevenzione e la repressione della corruzione nella pubblica amministrazione e arricchita con il D.lgs. 39/2013 in tema d'incompatibilità e inconferibilità degli incarichi, oltre che dal DPR n. 62/2013 recante il nuovo Codice di Condotta del pubblico dipendente.
4. Il quadro giuridico di riferimento è quindi oggi articolato e necessita di una specifica declinazione per gli enti del Servizio Sanitario, ove – in ragione del regime giuridico dei professionisti sanitari, in particolare della dirigenza medica, e dell'esercizio delle attività cliniche e di ricerca scientifica – le fattispecie che si presentano sono spesso di difficile interpretazione.

ART.1 - SCOPO E FINALITÀ

- 1 In applicazione della LR 27/2018 "Assetti istituzionale e organizzativo del Servizio sanitario regionale", dal 1° gennaio 2020 è stata istituita l'Azienda sanitaria universitaria Giuliano Isontina ASU GI – da ora in avanti denominata Azienda – che succede all'Azienda sanitaria universitaria di Trieste ed a parte dell'Azienda per l'assistenza sanitaria n. 2 "Bassa Friulana-Isontina".
- 2 Per quanto sopra, vi è l'esigenza di raffrontare le regolamentazioni presenti in ciascuna delle Aziende confluite nell'ASU GI e generare opportunamente una regolamentazione unitaria.
- 3 Il presente Regolamento si pone l'obiettivo di disciplinare in modo uniforme e rigoroso per tutti i dipendenti – comparto e dirigenza - le molteplici fattispecie che l'Azienda si trova quotidianamente ad affrontare. Mira infatti ad individuare i parametri su cui basare la valutazione di autorizzabilità di ciascun incarico e delle varie attività extraistituzionali del personale dipendente che non siano comprese nei compiti e doveri d'ufficio, secondo i seguenti parametri:
 - assenza di conflitti di interesse anche potenziali con la PA datrice di lavoro;
 - occasionalità - saltuarietà della prestazione;
 - materiale compatibilità dello specifico incarico con il rapporto d'impiego.
- 4 L'adozione del presente regolamento costituisce attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di ASUGI.

ART.2 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento disciplina gli incarichi extraistituzionali di cui all'art. 53 D.lgs. 165/2001, ovvero le prestazioni professionali occasionali, svolte al di fuori del rapporto di lavoro con l'Azienda e in assenza di vincolo di subordinazione, a favore di amministrazioni pubbliche e di soggetti privati.
2. Il Regolamento si applica a tutto il personale dipendente dell'Azienda, comparto e dirigenza, fatta eccezione per la disciplina speciale prevista per il personale del comparto con rapporto di lavoro a tempo parziale inferiore o uguale al 50%, per il quale si rimanda alla lettura dell'art. 3.
3. Si applica altresì al personale universitario messo a disposizione dell'Azienda in forza delle convenzioni in materia ex art. 6 del D.lgs. 502/92, nonché D.lgs. 517/99. Detto personale assume i diritti e doveri previsti per il personale dipendente, fermi gli obblighi derivanti dal proprio stato giuridico ed è destinatario dell'eventuale nulla osta, mentre il provvedimento di autorizzazione è di competenza dell'Università degli Studi.
4. Il presente Regolamento non si applica alle seguenti fattispecie per le quali si rimanda alla specifica normativa:
 - a) esercizio della libera professione intra o extra - moenia dei professionisti sanitari nonché alle disposizioni regolamentari aziendali, ovvero quelle svolte dal personale infermieristico e tecnico RX1;
 - b) dipendenti che, con provvedimento del Direttore Generale, sono autorizzati, ai sensi dell'art. 62 del D.P.R. n. 3 del 10 gennaio 1957 ad assumere incarichi in società ed enti ai quali l'Azienda partecipi o ai quali comunque contribuisca, ovvero sui quali eserciti funzioni di vigilanza e controllo. In tali casi l'incarico è svolto nell'interesse dell'Azienda ed i compensi eventualmente dovuti dal soggetto conferente sono corrisposti direttamente all'Azienda di appartenenza, per confluire – a seconda del ruolo di appartenenza del soggetto autorizzato – nelle risorse destinate al trattamento economico accessorio della dirigenza o del personale non dirigenziale;
 - c) dipendenti che sono collocati in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi, per avviare attività professionali ed imprenditoriali²;
 - d) disciplina relativa alle sperimentazioni cliniche o ad altre attività svolte presso terzi per conto dell'Azienda, in regime convenzionale;
 - e) le attività esercitate per conto dell'Azienda nell'ambito di apposite convenzioni stipulate tra l'azienda ed altri enti (es. consulenze, docenze);
 - f) gli incarichi conferiti ai dipendenti direttamente dall'Azienda: in tal caso l'autorizzazione deve intendersi assorbita nell'atto di conferimento.
 - g) deroghe espressamente previste dalla Legge.

¹ Cfr. ai sensi della L. 1/2002 e s.m. e i

² Cfr. art. 18 della L. n. 183 del 4 novembre 2010

ART.3 – PERSONALE CON PRESTAZIONE LAVORATIVA NON SUPERIORE AL 50%

1. Al personale part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% rispetto a quella a tempo pieno non si applica la generale normativa delle incompatibilità.
2. Al medesimo personale è consentito, pertanto, lo svolgimento anche di un'altra attività lavorativa subordinata o autonoma, ad eccezione dei rapporti di lavoro con le altre Pubbliche Amministrazioni e delle attività che comportano conflitti di interessi, tenuto conto di quanto previsto nel presente regolamento.
3. In ogni caso l'attività prestata presso un altro datore di lavoro non deve comportare un orario settimanale che, sommato a quello svolto presso l'Azienda, superi i limiti stabiliti per legge.
4. Qualora l'avvio di un'ulteriore attività lavorativa avvenga successivamente alla trasformazione del rapporto di lavoro, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione, comunque entro i 15 giorni precedenti, al fine di consentire all'Azienda di effettuare le necessarie verifiche in merito alla compatibilità. Il dipendente è tenuto a dare comunicazione anche rispetto alla variazione dell'attività già comunicata, entro il medesimo termine.

ART.4 - ACRONIMI

- ARAN - Agenzia per la Rappresentanza Negoziabile delle Pubbliche Amministrazioni
- ASU GI - Azienda sanitaria universitaria Giuliano Isontina
- CCNL – Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro
- CTP - Consulenze tecniche di parte
- CTU - Consulenze tecniche d'ufficio
- IVA – Imposta sul Valore Aggiunto
- SPTA – Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa

ART.5 - RIFERIMENTI NORMATIVI

1. Il presente Regolamento è conforme a quanto previsto dagli artt. 97 e 98 della Costituzione, dagli artt. 2104 e 2105 del Codice Civile, dagli artt. 60-65 del DPR 3/57, all'art. 4, comma 7 della L. 412/91, all'art. 1 – commi 56 – 65 e 123-125 della L. 662/96, all'art. 53 del D.LGS. 165/01, al DPR 62/03 (Codice di Comportamento), e loro ss.mm.ii., nonché alle circolari della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica n. 3/97 e n. 6/97, n. 5/98 e n. 10/98.
2. Esso si conforma all'art. 119 del CCNL 2019 della dirigenza dell'Area della Sanità ed art 85 CCNL personale dell'Area delle Funzioni Locali per la Dirigenza PTA, del DPCM 27 marzo

2000 (Atto di indirizzo e coordinamento concernente l'attività libero-professionale intramuraria del personale della dirigenza sanitaria del Servizio sanitario nazionale).

3. Il Regolamento tiene altresì conto dei Piani Nazionali Anticorruzione.

ART.6 – CONFLITTO DI INTERESSI

1. Il dipendente pubblico può svolgere unicamente incarichi che non diano luogo a conflitti d'interessi anche potenziali con l'attività svolta per l'Azienda³ (rinvenibili per esempio all'art. 6 del DPR 62/2013).
2. Configura conflitto d'interessi qualsiasi incarico il cui svolgimento possa comportare – sia in termini concreti e attuali, sia anche in termini potenziali – un'interferenza con il corretto esercizio dell'attività di servizio svolta per l'Azienda.
3. Tale valutazione va fatta caso per caso, tenendo presente la compatibilità dell'incarico in relazione al dovere di garantire il rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e l'imparzialità dell'Azienda, oltre alla salvaguardia del principio di esclusività del rapporto di lavoro con la stessa.
4. Costituisce conflitto di interessi l'esercizio di attività in contrasto con i suddetti principi. Di seguito un'elencazione non esaustiva di fattispecie implicanti conflitto di interessi:
 - a) incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita, anche relativamente alle fasi di eventuale contenzioso;
 - b) incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di lavori, beni o servizi per l'Azienda, relativamente al personale delle strutture a vario titolo coinvolte nei processi di acquisizione degli stessi. Sussiste conflitto di interessi anche per coloro che abbiamo partecipato, nei due anni precedenti, anche in qualità di componente, ai gruppi tecnici e alle commissioni di gara;
 - c) incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono direttamente rapporti di natura economica o contrattuale con l'azienda, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge. Non rientrano nella presente fattispecie i rapporti economici o contrattuali attivati a seguito procedura centralizzata (ARCS, CONSIP, MEPA, ecc.). La previsione delle suddette limitazioni viene valutata con riferimento ai ruoli svolti che comportino una potestà decisionale o organizzativa;
 - d) incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al

³ Cfr. art. 6-bis della Legge n. 241/1990 così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012

- servizio di appartenenza. Non rientrano nella presente fattispecie i rapporti economici o contrattuali attivati a seguito procedura centralizzata (ARCS, CONSIP, MEPA, ecc.);
- e) incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
 - f) incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
 - g) incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal D.lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;
 - h) titolarità o compartecipazione a quote di imprese qualora l'attività sociale possa confliggere con l'interesse, anche solo potenziale, dell'azienda (la situazione di conflitto sussiste anche nel caso in cui la titolarità o la compartecipazione sia in capo a soggetti legati al dipendente da vincoli di parentela o affinità entro il 2° grado). Non è, invece, soggetta a vincoli la mera detenzione di azioni di S.P.A., senza ricoprire cariche né avere poteri decisionali nella stessa;
 - i) incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art.53, comma 6 del D.lgs. n. 165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse;
 - j) l'esercizio di attività libero-professionale - fatta salva la disciplina prevista per la dirigenza medica, veterinaria e sanitaria - nel territorio di pertinenza dell'Azienda, qualora abbia ad oggetto l'attività resa in ambito istituzionale e l'instaurazione di rapporti di lavoro di qualsiasi natura o lo svolgimento di prestazioni professionali da parte del dipendente dell'Azienda in favore di soggetti che svolgono la propria attività in ambito sanitario, socio-sanitario, farmaceutico e veterinario.
5. La valutazione operata dall'azienda circa la situazione di conflitto di interessi va svolta, anche ai sensi del successivo art. 8, tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'azienda, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte negli ultimi due anni. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale⁴.
6. Il conflitto di interessi potenziale può essere supposto in relazione, tra l'altro, al carattere sistematico e continuativo degli incarichi, nonché alla natura ragguardevole dei proventi economici scaturenti dai medesimi.

ART. 7 – DOVERE DI ESCLUSIVITÀ E INCOMPATIBILITÀ ASSOLUTA

1. Il rapporto di lavoro subordinato intercorrente con l'Azienda è esclusivo. Il predetto rapporto è assolutamente incompatibile (black list delle attività escluse) con:
 - a. l'instaurazione di rapporti di lavoro subordinato, a tempo determinato o indeterminato, presso enti del SSN o enti pubblici o soggetti privati;

⁴ Cfr. art. 7 del DPR n. 62/2013

- b. l'instaurazione di altri rapporti, anche di natura convenzionale, con il Servizio Sanitario Nazionale;
 - c. l'espletamento di attività, a qualsiasi titolo, presso Strutture sanitarie accreditate, anche parzialmente, con il SSN;
 - d. ogni attività industriale, artigianale e commerciale svolta in forma imprenditoriale ai sensi dell'art. 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 (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), fatto salvo quanto previsto dalla successiva lett. h);
 - f. l'esercizio di attività connotato dai caratteri della abitudine, continuità e sistematicità;
 - g. l'assunzione o la titolarità di cariche gestionali nell'ambito di società costituite a fini di lucro, quali, ad esempio, quelle di rappresentante legale, di amministratore, di consigliere, di sindaco. L'incompatibilità consiste nell'assunzione di cariche che, in relazione al tipo di società, presuppongono la rappresentanza e/o l'amministrazione della società e che consentano di porre in essere tutti gli atti che rientrano nella gestione dell'oggetto sociale, oppure presuppongono l'esercizio di attività in nome e per conto della società;
 - h. esercitare attività di artigiano, imprenditore agricolo a titolo principale;
 - i. assumere incarichi che non siano consentiti dalla normativa sui contratti pubblici;
 - j. le attività professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri, salvo quanto previsto in materia di esercizio dell'attività libero-professionale per la dirigenza sanitaria o da specifiche normative di settore. È, invece, consentita la mera iscrizione ad un albo, qualora la normativa e l'Ordinamento Professionale lo consenta e senza l'esercizio della relativa libera professione;
 - k. le attività non conciliabili con l'osservanza dei doveri d'ufficio ovvero che ne pregiudichino l'imparzialità e il buon andamento.
2. Al personale dipendente di cui all'art. 2 è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo, se non previamente autorizzata dall'Azienda sulla base di norme di legge o di altra fonte normativa generale.
 3. I divieti di cui al presente articolo valgono per tutta la durata del rapporto di lavoro con l'Azienda, quindi anche durante i periodi di aspettativa di qualsiasi tipo concessi al dipendente, fatti salvi i casi espressamente previsti dalla normativa.
 4. Lo svolgimento di una delle attività incompatibili costituisce giusta causa di recesso ai sensi dell'articolo 1, comma 61 della legge 23.12.1996, n. 662 o causa di decadenza dall'impiego all'esito del procedimento di cui all'art. 63 del D.P.R. 3/1957 per le ipotesi ivi previste.

ART. 8 – ATTIVITÀ INCOMPATIBILI IN QUANTO COMPRESSE NEI DOVERI D'UFFICIO E PER CONFLITTO DI INTERESSI

1. Al di fuori dei casi previsti dalla legge, non possono essere oggetto di incarico sia presso l'Azienda che presso altri enti:

- le attività istituzionali che rientrano tra i compiti e doveri d'ufficio del dipendente o che comunque rientrano fra i compiti della Struttura cui il dipendente è assegnato;
 - le attività a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la Struttura di assegnazione svolgono funzioni di controllo o di vigilanza.
2. Inoltre, sono incompatibili gli incarichi o le cariche che generano inconciliabilità, di diritto o di fatto, con il buon andamento della pubblica amministrazione o conflitti di interessi con le funzioni svolte dal dipendente, dalla Struttura di appartenenza o dall'Azienda medesima.
 3. Sono situazioni di conflitto quelle che pregiudicano l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, anche solo potenzialmente, perché vi è un interesse del richiedente l'autorizzazione o del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, derivante dall'attività di cui chiede l'autorizzazione, tale da condizionare l'esercizio delle sue funzioni.
 4. Non sono autorizzabili in nessun caso gli incarichi e le attività extra istituzionali inerenti ad eventi avversi all'Azienda ed altresì alle Aziende appartenenti al Servizio Sanitario Regionale, come cause, ricorsi, etc.
 5. Non sono autorizzabili, per conflitto di interessi anche potenziale, le attività professionali extraistituzionali e/o incarichi extraistituzionali, ancorché saltuarie ed occasionali, in altre Aziende sanitarie private o convenzionate o accreditate con il Servizio Sanitario Regionale.

ART. 9 – ATTIVITÀ SOGGETTE A PREVENTIVA AUTORIZZAZIONE

1. Salvo quanto previsto per le attività incompatibili, il dipendente può essere autorizzato a svolgere, al di fuori dell'orario di lavoro, incarichi non ricompresi nei doveri d'ufficio purché aventi il carattere della temporaneità, saltuarietà od occasionalità, sia a favore di soggetti pubblici che di quelli privati.
2. Ai fini dell'istruttoria prevista dal presente Regolamento, la temporaneità, saltuarietà od occasionalità va valutata con l'obiettivo di garantire lo svolgimento efficiente dell'attività lavorativa principale presso l'Azienda.
3. Inoltre, essa tiene conto dei vigenti concetti in materia di orario di lavoro, garantendo l'espletamento dell'orario di lavoro e l'effettuazione dell'idoneo riposo, anche mediante opportune verifiche.
4. Il limite orario a cui tendere nell'ambito dello svolgimento delle attività lavorative ed extraistituzionali deve essere mantenuto entro un limite massimo mensile pari a 24 ore onnicomprensive rispetto a tutte le attività di cui al presente Regolamento. Detto limite può essere eccezionalmente superato in singole situazioni, debitamente motivate.
5. A mero titolo esemplificativo, il dipendente può essere autorizzato:
 - a) ad assumere cariche in società sportive, ricreative e culturali onlus o il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;

- b) a partecipare, quale componente, a commissioni di concorso, organismi indipendenti della valutazione ad altre commissioni o collegi tecnici, in qualità di membro sorteggiato, di membro esperto ovvero in ragione della professionalità specifica posseduta;
- c) a svolgere attività di collaudo;
- d) a svolgere attività di arbitro di parte o di perito di parte o di consulente o di ausiliario di parte, fuori dei casi di cui al successivo art. 12 e al di fuori del personale dirigente sanitario per il quale vige specifica regolamentazione;
- e) partecipare in qualità di relatore/docente a convegni e seminari in occasione di eventi sponsorizzati da ditte/imprese/società, anche cooperative, che operano in ambito sanitario e/o che hanno o che possono avere rapporti di fornitura di beni e servizi con l'Azienda e, in generale, da tutti quei soggetti che possono trovarsi in situazione di conflitto di interessi con l'Azienda. La partecipazione in qualità di discente è, invece, oggetto di specifica regolamentazione aziendale;
- f) all'esercizio di attività di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto, alla partecipazione a società agricole a conduzione familiare, se l'impegno richiesto è modesto e non abituale e continuativo durante l'anno;
- g) all'esercizio di attività di amministratore di condominio, se l'impegno riguarda la cura degli interessi propri del dipendente;
- h) partecipazione a Comitati Scientifici;
- i) l'effettuazione di prestazioni medico-legali per finalità assicurative, amministrative e similari;
- j) collaborazioni o consulenze presso altre amministrazioni e privati, ad esclusione di enti accreditati con il SSN;
- k) svolgimento di attività a titolo oneroso che siano espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e di manifestazione del pensiero (ad es. giornalista pubblicista);
- l) mediazione civile;
- m) commissario ad acta;
- n) partecipazione a studi osservazionali a favore di soggetti esterni quando trattasi di attività scientifica diversa rispetto a quella svolta all'interno delle strutture aziendali.

- 6 Il dipendente è, comunque, sempre tenuto a fornire indicazioni non generiche sulle modalità di svolgimento degli incarichi esterni al fine di consentire all'Azienda di valutare l'esistenza di elementi idonei a motivare il rilascio dell'autorizzazione o il rifiuto della stessa.
- 7 La richiesta deve essere effettuata secondo la procedura stabilita dal presente Regolamento.
- 8 Le attività previste dal presente articolo sono obbligatoriamente svolte al di fuori:
- dell'orario di lavoro e senza interruzione dello stesso, con l'eccezione di attività svolte a favore di altre Pubbliche Amministrazioni, purché compatibili con le esigenze del servizio;
 - dei periodi di assenza obbligatori, previsti dalla normativa (malattia, infortunio, gravidanza, ecc.), e
 - dei turni di pronta disponibilità.
- 9 L'attività autorizzata può essere svolta nei periodi liberi da impegni di servizio, nel rispetto dei vincoli stabiliti dal Codice di Comportamento.

ART. 10 - ATTIVITÀ SOGGETTE A PREVENTIVA AUTORIZZAZIONE PER IL PERSONALE DIRIGENTE

1. In applicazione delle disposizioni contenute nell'art. 119 del CCNL 2019 dell'Area della Sanità ed art 85 CCNL personale dell'Area delle Funzioni Locali per la Dirigenza PTA, nonché degli orientamenti applicativi dell'ARAN, e visto quanto stabilito dall'art. 13 del DPCM '00, non rientrano fra le attività libero professionali disciplinate dal dettato contrattuale, ancorché possano comportare la corresponsione di emolumenti ed indennità, le seguenti attività svolte dai dirigenti:
 - a) partecipazione ai corsi di formazione, corsi di laurea, master e scuole di specializzazione e diploma, in qualità di docente;
 - b) collaborazioni a riviste e periodici scientifici e professionali;
 - c) partecipazioni a commissioni di concorso o altre commissioni presso Enti e Ministeri (ad es., commissione medica di verifica dello stato di invalidità civile e di handicap);
 - d) relazioni a convegni e pubblicazione dei relativi interventi;
 - e) partecipazione ai comitati scientifici;
 - f) partecipazioni ad organismi istituzionali della propria categoria professionale o sindacale non in veste di dirigenti sindacali;
 - g) attività professionale sanitaria, resa a titolo gratuito o con rimborso delle spese sostenute, a favore di organizzazioni non lucrative di utilità sociale, organizzazioni e associazioni di volontariato o altre organizzazioni senza fine di lucro, previa comunicazione all'azienda della dichiarazione da parte dell'organizzazione interessata della totale gratuità delle prestazioni.
2. Le attività sopra elencate sono destinatarie di una norma speciale relativa al personale dirigente e quindi soggette a preventiva autorizzazione, ancorché a carattere non gratuito, e possono essere svolte previa autorizzazione da parte dell'Azienda, che dovrà valutare se, in ragione della continuità o della gravosità dell'impegno richiesto nonché della sussistenza di un conflitto d'interesse siano compatibili con l'attività e gli impegni istituzionali.
3. Le attività non elencate al comma 1, ma contenute fra le esclusioni di cui al comma 6 dell'art. 53 del D.LGS. 165/01, sono trattate come stabilito nell'articolo 11 del presente Regolamento.

ART. 11 - ATTIVITÀ SOGGETTE A PREVENTIVA COMUNICAZIONE O ESTRANEE AGLI OBBLIGHI

1. Al fine di garantire la verifica di eventuali conflitti di interesse, anche potenziali, gli incarichi gratuiti necessitano di preventiva comunicazione, qualora siano incarichi che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Azienda.
2. Le attività previste dal primo comma non devono essere comunicate all'Azienda se effettuate a favore di Pubbliche Amministrazioni, Organizzazioni Sindacali, associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.

3. Le stesse attività, quando rese a favore di privati, sono soggette alle verifiche stabilite dalla normativa e dal presente Regolamento anche se rese a titolo gratuito.
4. Le attività rese a titolo gratuito o con rimborso delle spese effettivamente sostenute presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro, non parificabile alla prestazione lavorativa effettuata in Azienda, non devono essere comunicate all'Azienda.
5. In caso di svolgimento di attività di volontariato parificabile alla prestazione lavorativa effettuata in Azienda, il dipendente è tenuto alla preventiva comunicazione e a produrre la dichiarazione concernente la totale gratuità delle prestazioni, unitamente allo Statuto dell'organizzazione stessa al fine di consentire la verifica dei presupposti giuridici per catalogare detta attività in quella del volontariato, come disciplinata dal D.lgs. 117/2017 e ss.mm.ii., recante Codice del Terzo Settore.
6. Dette attività di volontariato devono essere svolte garantendo comunque il recupero psico-fisico nel rispetto dei principi contenuti nel D.LGS. 66/03.
7. Per le medesime motivazioni, il dipendente deve comunicare lo status di Presidente di associazioni/comitati.
8. Dato atto che la normativa di cui al comma 6, art. 53, del D.LGS. 165/01 dimostra che il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di compatibilità, i seguenti incarichi retribuiti relativi al personale del Comparto non debbono essere autorizzati né comunicati all'Azienda:
 - collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - utilizzazione economica, da parte dell'autore o inventore, di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - partecipazione a convegni e seminari a prevalente carattere divulgativo e di dibattito;
 - prestazioni per le quali è corrisposto solo un rimborso delle spese documentate;
 - prestazioni per lo svolgimento delle quali il dipendente è posto in aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - compiti attribuiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa senza assegni;
 - attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di ricerca scientifica e di docenza.
9. Il personale dirigente rimane destinatario di quanto previsto dal precedente articolo.
10. I dirigenti sanitari già autorizzati all'esercizio della libera professione extra – muraria, per poter svolgere incarichi di natura extraistituzionale sono tenuti a presentare la relativa richiesta di autorizzazione ai fini della valutazione aziendale sull'insussistenza di conflitto di interessi.
11. Le attività previste dal presente articolo sono obbligatoriamente svolte al di fuori dell'orario di lavoro, e sono soggette alle verifiche stabilite dalla normativa e dal Regolamento stesso.

ART. 12 - CONSULENZE TECNICHE D'UFFICIO (CTU)

1. È autorizzato lo svolgimento di consulenze tecniche d'ufficio (CTU) disposte dall'Autorità Giudiziaria.
2. Il dipendente è tenuto a presentare preventiva comunicazione all'Azienda, al fine di consentire la corretta gestione dei rapporti finanziari con il Tribunale richiedente.
3. La fatturazione dell'attività e la liquidazione dei compensi conseguenti rientrano nelle modalità stabilite per l'attività libero professionale.

ART. 13 - PROCEDURA DI AUTORIZZAZIONE

1. Il personale dipendente deve chiedere l'autorizzazione a svolgere attività extra istituzionale mediante l'apposito modello, scaricabile dal sito aziendale, fornendo ogni elemento utile e necessario per l'istruttoria da parte del proprio Responsabile di Struttura e dell'Azienda.
2. La richiesta di autorizzazione, debitamente firmata dal proprio Responsabile di Struttura, deve essere presentata all'Ufficio del Personale prima dello svolgimento dell'attività ed in tempo utile alla conclusione dell'istruttoria, di regola almeno 10 giorni prima dell'evento.
3. In ogni caso il dipendente deve dichiarare per iscritto, utilizzando l'apposito modello allegato al presente Regolamento che:
 - a) l'incarico non rientra tra i compiti e doveri d'ufficio;
 - b) non sussistono motivi di incompatibilità e/o conflitto d'interessi ai sensi del presente regolamento o di altra fonte normativa;
 - c) l'incarico verrà svolto al di fuori dall'orario di servizio e senza l'utilizzo di beni, mezzi e attrezzature dell'Azienda;
 - d) verrà comunque assicurato il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
 - e) lo svolgimento dell'incarico non comporta l'apertura di Partita IVA o l'iscrizione in appositi albi o registri, né determina l'insorgenza di un rapporto di lavoro subordinato alle dipendenze del soggetto conferente;
 - f) l'incarico, per le modalità di svolgimento, non incide sul recupero psicofisico del dipendente tenuto conto anche dell'impegno nella attività istituzionale.
4. Il Responsabile che riceve la richiesta, nell'ambito dei propri compiti istituzionali, ha l'onere di provvedere a:
 - valutare l'incidenza o l'interferenza dell'attività extraistituzionale sull'organizzazione del lavoro della Struttura;
 - valutare l'entità complessiva dell'impegno in capo al dipendente, derivante dalla richiesta e dalle eventuali precedenti autorizzazioni concesse;
 - analizzare e segnalare il potenziale o effettivo conflitto di interessi, ai sensi del presente Regolamento;

5. L'Azienda tiene conto dell'approvazione del Responsabile e valuta conclusivamente l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, secondo quanto stabilito dal presente Regolamento, nonché il rispetto dei limiti temporali stabiliti art. 8 del presente Regolamento.
6. Le domande non redatte sulla modulistica aziendale, incomplete, prive della documentazione di supporto o contenenti indicazioni insufficienti, sono improcedibili e restituite all'interessato.
7. L'Azienda può comunque chiedere al dipendente, o al soggetto che ha richiesto l'incarico, gli ulteriori elementi di valutazione necessari, al fine di verificare le caratteristiche della prestazione.
8. Per gli incarichi che prevedono l'espletamento di un'attività per un periodo di tempo non definito, quali studio, ricerca, docenza, l'autorizzazione è di regola concessa fino al 31 dicembre dell'anno.
9. L'Azienda si assume l'obiettivo di concludere l'istruttoria con rapidità, entro tempi utili rispetto alla data dell'evento oggetto della richiesta, con autorizzazione del Responsabile dell'Ufficio del Personale: mediante sottoscrizione della richiesta di autorizzazione e suo invio al richiedente con metodo telematico o riscontro con altro atto formale, ove opportuno.
10. L'Azienda comunque si pronuncia sulla richiesta di autorizzazione entro i termini stabiliti dall'art. 53, comma 10, del D.LGS.165/01. Nelle ipotesi di decorrenza dei termini, valgono le regole del medesimo comma 10, per cui la richiesta si considera accordata se motivata per incarichi da conferirsi da Pubbliche Amministrazioni, mentre in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.
11. Le richieste di autorizzazione pervenute dal personale universitario, messo a disposizione dell'Azienda in forza dei protocolli d'intesa in materia ex art. 6 del D.lgs.502/92 e D.lgs.517/99, dopo la concessione del nulla osta, sono inviate d'ufficio all'Università degli Studi, che provvederà agli adempimenti conseguenti.

ART. 14 - REVOCA O SOSPENSIONE DELL'AUTORIZZAZIONE

1. Il dipendente è tenuto a comunicare ogni fatto o situazione insorta dopo la concessione dell'autorizzazione che possa costituire causa di incompatibilità o di conflitto d'interessi. Ne consegue che è sempre facoltà dell'Azienda disporre, quando ne ricorrano i presupposti, la revoca o la sospensione dell'autorizzazione concessa.

ART. 15 - ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI E AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

1. L'Azienda qualora conferisca o autorizzi incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunica in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della funzione pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto.

- 2 L'Azienda è tenuta a comunicare tempestivamente al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi da essa erogati o della cui erogazione abbia avuto comunicazione dai soggetti conferenti.

ART. 16 - ACCERTAMENTI E VERIFICHE DELL'AZIENDA

- 1 È onere dell'Azienda accertare il rispetto, da parte del personale, delle regole contenute nel presente Regolamento e nell'art. 53 del D.LGS.165/01, attraverso le opportune verifiche stabilite dalla normativa.
- 2 La sussistenza o sopravvenienza di conflitti di interessi può essere accertata e contestata al dipendente anche successivamente alle autorizzazioni concesse.
- 3 Sono specifico oggetto di verifica rispetto a quanto dichiarato nelle richieste, anche a campione: il rispetto dei tempi per ottenere l'autorizzazione, lo svolgimento delle attività fuori orario ed in modo coerente con le esigenze del servizio, la comunicazione dei compensi percepiti.
- 4 La verifica può avvenire anche mediante richiesta di informazioni ad Enti pubblici/privati, istituzioni sanitarie private accreditate o non accreditate, secondo il Regolamento aziendale sul Servizio Ispettivo.
- 5 Le attività di verifica aziendali sono svolte dall'Ufficio del Personale e dal Servizio Ispettivo, secondo la specifica regolamentazione.
- 6 L' inosservanza del divieto di svolgere attività per le quali sussiste un divieto assoluto di cui all'art. 6 del presente regolamento, determina la decadenza dall'impiego, previa diffida volta a far cessare l'incompatibilità. Decorsi quindici giorni dalla data di ricezione della diffida, qualora non venga risolta la situazione di incompatibilità, il dipendente decade automaticamente dall'impiego. La decadenza, disposta con provvedimento del Direttore Generale, su proposta del Responsabile SC Gestione del personale non ha natura disciplinare in quanto non è la conseguenza di un inadempimento ma scaturisce dalla perdita di quei requisiti di indipendenza e di totale disponibilità che, se fossero mancati "ad origine", avrebbero precluso la costituzione del rapporto di lavoro.
- 7 Qualora il dipendente ottemperi alla diffida, viene meno l'automatismo espulsivo, permanendo il profilo di natura disciplinare in considerazione della temporanea inosservanza del divieto. In tal caso andrà attivato apposito procedimento disciplinare, ai sensi e per gli effetti della normativa vigente in materia, e nel rispetto dell'applicazione del principio di proporzionalità sanzionatoria.
- 8 In caso di inosservanza del divieto di svolgere incarichi extra istituzionali retribuiti senza aver conseguito l'autorizzazione dell'Azienda, 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, all'Azienda per essere destinato ad incremento del fondo della produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e del fondo per la retribuzione di risultato.
- 9 L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti, a cui l'Azienda è tenuta ad inoltrare apposita segnalazione.

- 10 La violazione da parte del dipendente dei divieti stabiliti dal presente Regolamento, l'esercizio senza autorizzazione delle attività, nonché le comunicazioni risultate non veritiere a seguito di accertamento ispettivo dell'Azienda, possono costituire causa di recesso, a norma dell'art. 1, comma 61, della legge 23 dicembre 1996, n. 662.

ART.17 - NORME FINALI E TRANSITORIE

1. Il presente regolamento ha effetto dalla data di pubblicazione del decreto di approvazione e contestualmente vengono disapplicati i precedenti regolamenti in materia.
2. Tenuto conto della portata innovativa dell'applicazione di regole unitarie per l'ASUGI, esso viene sperimentato per la durata di un anno, trascorso il quale potrà essere opportunamente revisionato ed integrato, secondo le valutazioni emergenti dalla gestione unitaria.
3. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, viene fatto riferimento alla normativa vigente in materia nonché ai CCNL vigenti.

ART.18 - ARCHIVIAZIONE

L'accesso alla documentazione viene garantito dalla Rete Intranet aziendale.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: ANTONIO POGGIANA

CODICE FISCALE: PGGNTN64M30C743F

DATA FIRMA: 04/01/2023 16:06:25

IMPRONTA: 8A35B043464C5DC96135030EA58C68D37BA347FA5F744AB3C840137C8831E387
7BA347FA5F744AB3C840137C8831E3870F7F5D1D5FBAB4DB73EFCBBCB429B5DD
0F7F5D1D5FBAB4DB73EFCBBCB429B5DDB7A3A83FFB844E0B6803F42D2E3F5BB5
B7A3A83FFB844E0B6803F42D2E3F5BB5E82740D416E1554D420FD4730F0AAAFE

NOME: BERNARDETTA MAIOLI

CODICE FISCALE: MLABNR58E67G148U

DATA FIRMA: 04/01/2023 16:33:07

IMPRONTA: 26CF71CC30FA922EBD38B404880D6D7265A7EF616B72140BBFCF372907174C0B1
65A7EF616B72140BBFCF372907174C0B10AA10A0F0187F0963FE54ECBD62706A7
0AA10A0F0187F0963FE54ECBD62706A768D516E47CF4B79D89EFCF1C87D6C844
68D516E47CF4B79D89EFCF1C87D6C84492653D4D04959B9DB30B3423292F80DF

NOME: ANDREA LONGANESI

CODICE FISCALE: LNGNDR61R19A547T

DATA FIRMA: 04/01/2023 16:35:46

IMPRONTA: 71ABAC457847F5511408F33565C5E2FC1377C51E9AFC1A5A9DF5FF0497010455
1377C51E9AFC1A5A9DF5FF0497010455FD5E0E0255AC46286E0FA60D5CC27A9F
FD5E0E0255AC46286E0FA60D5CC27A9F57DD4FD8585470AB52B38162E6C67632
57DD4FD8585470AB52B38162E6C6763269E171C6B66062F6575F8065E737EE85

NOME: FABIO SAMANI

CODICE FISCALE: SMNFBA57C03L424I

DATA FIRMA: 04/01/2023 16:44:08

IMPRONTA: 8449B4281E70700F02702F6E6909591B527F9D6E8EB81449E31CDB0B47A509E0
527F9D6E8EB81449E31CDB0B47A509E0C774539D2851F4CE341A1F4A63D85DD6
C774539D2851F4CE341A1F4A63D85DD6BD9A586D1CC9372561AA70FCA9FE842C
BD9A586D1CC9372561AA70FCA9FE842C7619AE17FBCB65DFE50E70538CBA3EC3



S.C. GESTIONE DEL PERSONALE - 6 REG.DEC.

OGGETTO: Approvazione del testo regolamentare unificato delle incompatibilità e delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali.

**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
AZIENDA SANITARIA UNIVERSITARIA
GIULIANO ISONTINA**

**DECRETO
DEL DIRETTORE GENERALE**

L'anno **duemilaventitre**
il giorno quattro del mese di GENNAIO

IL DIRETTORE GENERALE

dott. Antonio Poggiana

nominato con Delibera della Giunta Regionale n° 2266 dd. 27 dicembre 2019

OGGETTO: Approvazione del testo regolamentare unificato delle incompatibilità e delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali.

Vista la legge regionale 17 dicembre 2018, n. 27, rubricata “Assetto istituzionale e organizzativo del Servizio sanitario regionale”, e, in particolare, il suo articolo 3, che elenca gli enti che compongono il Servizio sanitario regionale;

visto l'articolo 11 della L.R. 27/2018, che ha previsto, tra l'altro, la costituzione dell'Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina entro l'1 gennaio 2020, e la contestuale soppressione dell'Azienda per i Servizi Sanitari n. 2 “Bassa Friulana-Isontina” e dell' “Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Trieste” di cui alla legge regionale 17/2014;

vista la deliberazione della Giunta Regionale n. 2174 dd. 12.12.2019, che ha disposto, in attuazione di quanto previsto dall'art. 3, comma 4, della L.R. 27/2018, la costituzione dell'Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina (ASU GI), con sede a Trieste, con effetto dal 1 gennaio 2020, e la soppressione con la medesima decorrenza dell'Azienda per i Servizi Sanitari n. 2 “Bassa Friulana” e dell'“Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Trieste”;

visto, infine, il conforme decreto del Presidente della Regione n. 0223/Pres. dd. 20.12.2019, di esecuzione della D.G.R. 2174 dd. 12.12.2019;

richiamata, ancora, la deliberazione della Giunta Regionale n. 2266 dd. 27.12.2019 con cui il dott. Antonio Poggiana è stato nominato Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria Universitaria Giuliano Isontina dal 1.1.2020;

tenuto conto che all'ASUGI sono trasferiti tra l'altro tutti i rapporti giuridici attivi e passivi che fanno capo agli enti soppressi, ivi compresi i rapporti di lavoro;

che, quindi, la serie di regolamenti esistenti relativi alla gestione giuridica del personale sono stati utilizzati in base alle esigenze aziendali e soggetti ad una progressiva revisione e riformulazione, in esito alle valutazioni emergenti rispetto al nuovo contesto organizzativo dell'ASUGI;

acquisita la proposta presentata dagli uffici, relativa al nuovo regolamento delle incompatibilità e delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali

osservato che il testo disciplina la materia delle incompatibilità e delle modalità di autorizzazione delle attività extraistituzionali del personale dipendente che non siano comprese nei compiti e doveri d'uffici, in modo da generare un impianto regolamentare, che affronta le esigenze della nuova istituita ASUGI, oltre che prendere atto dell'impianto normativo attuale;

rilevato che il provvedimento è proposto dal Direttore della S.C. GESTIONE DEL PERSONALE, che attesta la regolarità tecnica, amministrativa e la legittimità dell'atto e i cui uffici ne hanno curato l'istruzione e la redazione;

atteso che il Direttore Amministrativo risulta attualmente assente;

visto che, con decreto n. 641 dd. 21 luglio 2020, sono state attribuite alla dott.ssa Bernardetta Maioli le funzioni di sostituto del Direttore Amministrativo, nei casi di assenza o impedimento temporaneo dello stesso;

acquisito il parere favorevole del Direttore Sanitario, del sostituto del Direttore Amministrativo e del Direttore dei Servizi Sociosanitari, ciascuno per le materie di propria competenza;

IL DIRETTORE GENERALE

DECRETA

per le motivazioni e nei limiti esposti in narrativa, che si intendono integralmente richiamate, di:

1. Approvare il Regolamento aziendale delle incompatibilità e delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali allegato al presente decreto, che ne forma parte integrale;
2. Stabilire che il Regolamento di cui al precedente p.to 1 entra in vigore dalla data di pubblicazione del presente provvedimento;
3. Dare mandato alle strutture aziendali di dare piena applicazione al regolamento qui approvato.

Nessuna spesa consegue all'adozione del presente provvedimento che diviene esecutivo, ai sensi dell'art. 4 della L.R. 21/92, dalla data di pubblicazione all'Albo aziendale telematico.

IL DIRETTORE GENERALE
dott. Antonio Poggiana

Parere favorevole del
Direttore Sanitario
dott. Andrea Longanesi

Parere favorevole del sostituto del
Direttore Amministrativo
dott.ssa Bernardetta Maioli

Parere favorevole del
Direttore dei Servizi Sociosanitari
dott. Fabio Samani

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: ANTONIO POGGIANA
CODICE FISCALE: PGGNTN64M30C743F
DATA FIRMA: 04/01/2023 16:06:22
IMPRONTA: 8061F9EF06AAD0755749937D9BB6A3369B6210ECB7D5A49CABBC08A6B60F39DC
9B6210ECB7D5A49CABBC08A6B60F39DC87CE4803635D4C8162D156340DBFF422
87CE4803635D4C8162D156340DBFF422DCA4DB244C62D916ABA155439D6F446B
DCA4DB244C62D916ABA155439D6F446B630E1C0CED9B10760A48699377A61013

NOME: BERNARDETTA MAIOLI
CODICE FISCALE: MLABNR58E67G148U
DATA FIRMA: 04/01/2023 16:33:04
IMPRONTA: 418C8379B7B861ADBE65C8655B5664A7455235EA450C3E2A9A3E829F824BA9C8
455235EA450C3E2A9A3E829F824BA9C8A30AD8C310BA36E49C1EB413640939DB
A30AD8C310BA36E49C1EB413640939DBADC7E7DF2E3EFDD0D89BBE099447A4C7
ADC7E7DF2E3EFDD0D89BBE099447A4C7FC470ABDF014326BEECA7C608DEBE670

NOME: ANDREA LONGANESI
CODICE FISCALE: LNGNDR61R19A547T
DATA FIRMA: 04/01/2023 16:35:43
IMPRONTA: 54D9359909E781E6ADA0BDBCCCECAFBDCCD6A8E984234BE7F974806B3D4F5219CB
D6A8E984234BE7F974806B3D4F5219CB14FD9C8F4A32606A5EA8CAB1A469AF89
14FD9C8F4A32606A5EA8CAB1A469AF898033CC9D0B1615731B2016DCD439C5ED
8033CC9D0B1615731B2016DCD439C5ED9BBE296BD283F1BC515FD2AB3CD6CEEF

NOME: FABIO SAMANI
CODICE FISCALE: SMNFBA57C03L424I
DATA FIRMA: 04/01/2023 16:44:06
IMPRONTA: CABE87B3206977065C18DB5CC8E8E8A9A9B43073847F76A3035AEF1C16A4B507
A9B43073847F76A3035AEF1C16A4B507690B07B7E1CFB7DC365A080A67548FC3
690B07B7E1CFB7DC365A080A67548FC38E2055A7D2C53B82E1B036FC50A41405
8E2055A7D2C53B82E1B036FC50A4140553C0E39332C429E7D625C651E82B8E83