



---

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA, PER TITOLI ED EVENTUALE COLLOQUIO, PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI DURATA ANNUALE DI DIRETTORE DELLA U.O.C. AFFARI GENERALI E CONTROLLO INTERNO**

***IN SOSTITUZIONE DEL TITOLARE, ASSENTE DAL SERVIZIO, SALVO PERIODO INFERIORE IN CASO DI RIENTRO ANTICIPATO DEL DIRETTORE TITOLARE.***

In esecuzione della Deliberazione del Direttore Generale n. 373 del 04/04/2025, è indetto Avviso di selezione interna, per titoli ed eventuale colloquio, per il conferimento dell'incarico della durata di un anno, salvo periodo inferiore in caso di rientro in servizio del titolare, di Direttore della U.O.C. ***Affari Generali e Controllo Interno*** – Profilo Dirigenziale Dirigente Amministrativo, disciplinato dal CCNL Area delle Funzioni Locali III Sezione Dirigenza PTA Triennio 2016 – 2018.

**ATTRIBUZIONI DELLA U.O.C. AFFARI GENERALI E CONTROLLO INTERNO**

**AFFARI GENERALI E LEGALI**

- Fornisce il supporto amministrativo e gestionale all'Avvocatura per quanto concerne le attività correlate;
- Provvede all'esecuzione dei provvedimenti definitivi dell'Autorità Giudiziaria, previo supporto dell'Avvocatura, ad eccezione dei provvedimenti in materia di contenzioso del lavoro;
- Provvede alla tenuta di un elenco di legali esterni e predispone gli atti di affidamento incarico ad eventuali Avvocati esterni;
- Cura gli atti istruttori relativi ad interrogazioni e interpellanze;
- Sovrintende alla gestione dei sinistri, rapportandosi con la Compagnia di assicurazioni ed eventuale broker aziendale; fornisce supporto amministrativo al Comitato di Valutazione dei Sinistri (CVS);
- Detta le linee guida per la migliore ed efficace gestione dei flussi documentali della Azienda e la loro archiviazione in collaborazione con le UOC dell'Area Giuridico Amministrativa nonché le altre strutture coinvolte Cura la gestione del protocollo e l'attività di repertorio degli atti;
- Cura la stipula di accordi, protocolli d'intesa e convenzioni attive e passive con altre Aziende e/o con altri enti e/o organismi istituzionali, con il supporto istruttorio delle strutture interessate (ad esclusione delle convenzioni con le Associazioni di Terzo Settore, con le Università, e quelle inerenti ai tirocini formativi nonché stage lavorativi per gli utenti del DSM ai sensi della DGR 511/2013, convenzioni Alpi e quante altre specificatamente di competenza di altre strutture);
- Assicura le funzioni di Segreteria del Collegio Sindacale e del Collegio di Direzione e Uffici di Segreteria della Direzione Strategica;
- Cura la redazione, la conservazione e manutenzione dei regolamenti aziendali con il supporto e la collaborazione delle strutture competenti interessate;
- Cura i provvedimenti amministrativi relativi alle sperimentazioni cliniche;
- Cura i contratti di sponsorizzazione.

**CONTROLLO INTERNO**

- Assicura la funzionalità e la correttezza delle procedure connesse all'adozione dei provvedimenti amministrativi aziendali;
- Coordina le politiche aziendali riguardanti la privacy;
- È deputato all'attività ispettiva ex art. 1, comma 62, della L. n. 662/96;

- Promuove e coordina le attività finalizzate al corretto utilizzo delle procedure amministrative;
- Svolge tutte le funzioni previste nel PAC (Percorso Attuativo Certificabilità);
- Svolge tutte le funzioni ritenute necessarie dalla Direzione Generale.

## **REQUISITI SOGGETTIVI GENERALI E SPECIFICI DI AMMISSIONE**

Possono partecipare alla selezione i Dirigenti Amministrativi in servizio presso questa Azienda che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- Titolare di rapporto lavorativo a tempo indeterminato nel ruolo Amministrativo e nel profilo professionale di Dirigente Amministrativo;
- possesso dell'anzianità di servizio di cui all'art. 70, comma 1, lett. a) CCNL Area delle Funzioni Locali del 17/12/2020, *".....per il conferimento degli incarichi di cui alla presente lettera, l'esperienza professionale dirigenziale richiesta non può essere inferiore a cinque anni maturati con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, nonché con incarico dirigenziale o equivalente alle funzioni dirigenziali in ospedali o strutture pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea, prestati con o senza soluzione di continuità; qualora, presso l'ente o l'azienda, non sia disponibile personale dirigenziale che abbia maturato integralmente l'arco temporale della predetta esperienza professionale, l'incarico potrà essere conferito a dirigente con esperienza professionale inferiore.";*
- non aver riportato condanne penali;
- non avere procedimenti penali in corso;
- assenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità previste dalla legge;
- aver superato con esito positivo la prevista verifica del Collegio Tecnico, al compimento dei primi cinque anni di servizio ovvero alla scadenza del precedente incarico. In caso di anzianità di servizio inferiore a 5 anni non è richiesto il possesso del requisito della verifica del Collegio Tecnico che sarà avviata anticipatamente esclusivamente nei confronti del soggetto eventuale vincitore dell'Avviso.

I candidati che hanno valutazioni in itinere da parte del Collegio Tecnico, ovvero i candidati nei confronti dei quali a tutt'oggi non sono state ancora avviate le valutazioni in quanto in possesso di un'anzianità di servizio inferiore a cinque anni, potranno comunque presentare regolare domanda. Nel caso in cui venissero proposti per il conferimento dell'incarico, agli stessi l'incarico sarà conferito con riserva da sciogliersi all'esito della valutazione da parte del Collegio Tecnico.

I requisiti di cui sopra, da possedere alla data di scadenza del presente Avviso di selezione interna, devono essere documentati nei modi e nei termini stabiliti dalla normativa vigente, mediante autocertificazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., a pena di esclusione dalla procedura di selezione.

La mancanza anche di uno solo dei requisiti soggettivi comporta la non ammissione all'Avviso.

## **DOMANDA DI AMMISSIONE**

La domanda, da compilarsi conformemente all'**Allegato A**, deve essere datata e sottoscritta, pena l'esclusione dalla procedura di selezione. La sottoscrizione non necessita di autentica.

## **DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

I candidati devono allegare alla domanda:

- a) dettagliato curriculum formativo e professionale, in formato europeo, riferito in particolar modo alla posizione oggetto della domanda, redatto in carta semplice, datato e firmato e dal quale si evincano le attività professionali, di studio, direzionali ed organizzative; lo stesso curriculum, per avere validità, dovrà essere redatto nei modi e nei termini stabiliti dalla normativa vigente, mediante autocertificazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii., secondo lo schema esemplificativo di cui all'**Allegato B**;
- b) le pubblicazioni, che devono essere editate a stampa, devono essere presentate in originale o in fotocopia con dichiarazione di conformità all'originale, conformemente allo schema di cui all'**Allegato C**, corredate da fotocopia di un valido documento di identità.
- c) dichiarazione, in forma di atto notorio, in merito all'assenza di cause di incompatibilità ed inconfiribilità ai sensi della normativa vigente – **Allegato D**;
- d) copia fotostatica, fronte e retro, di un documento di identità in corso di validità, ai fini della validità della

domanda di partecipazione, nonché delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto notorio (artt. 38 e 47 D.P.R. 445/2000), eventualmente prodotte.

Il candidato che volesse produrre documentazione attestante titoli, servizi e competenze, potrà farlo avvalendosi degli allegati al presente Bando (**Allegato E – Allegato F**).

### **Dichiarazioni sostitutive**

Ai sensi dell'art. 15 della legge 12.11.2011 n. 183, le certificazioni rilasciate dalla Pubblica Amministrazione riguardanti stati, qualità personali e fatti, sono sostituite dalle dichiarazioni di cui agli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000.

Nelle autocertificazioni relative ai servizi devono essere indicate l'esatta denominazione dell'Ente presso il quale il servizio è stato prestato, le qualifiche rivestite, le discipline nelle quali i servizi sono stati prestati, il tipo di rapporto di lavoro (tempo pieno, tempo definito, part-time), le date di inizio e finale dei relativi periodi di attività, nonché le eventuali interruzioni (aspettativa senza assegni, sospensione cautelare, etc.) e quanto altro necessario per valutare il servizio stesso.

Anche nel caso di autocertificazione di periodi di attività svolta in qualità di borsista, di incarichi libero professionali, etc., occorre indicare con precisione tutti gli elementi indispensabili alla valutazione. In casodi servizi prestati nell'ambito del S.S.N., deve essere precisato se ricorrono o meno le condizioni di cui all'ultimo comma dell'art. 46 del D.P.R. 761/79, in presenza delle quali il punteggio di anzianità deve essereridotto. In caso positivo l'attestazione deve precisare la misura della riduzione del punteggio.

Le dichiarazioni sostitutive devono contenere tutti gli elementi e le informazioni necessarie previste dalla certificazione che sostituiscono; per poter effettuare una corretta valutazione dei titoli, in carenza o comunque in presenza di dichiarazioni non in regola o che non permettano di avere informazioni precise sul titolo o sui servizi, non verrà tenuto conto delle dichiarazioni rese.

### **MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

Le domande di partecipazione al presente avviso, da indirizzare al Direttore Generale dell'Azienda e da redigere in carta semplice secondo il fac-simile allegato, **dovranno, a pena di esclusione, pervenire entro il 10° giorno successivo a quello di pubblicazione del presente avviso sul sito internet aziendale.**

Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio; l'eventuale riserva di invio successivo di documenti è privo di effetto.

**Le domande eventualmente presentate prima della pubblicazione del bando sul sito internet aziendale, nella sezione Avvisi e Concorsi, non saranno prese in considerazione.**

Le istanze di partecipazione dovranno pervenire, esclusivamente, con la seguente modalità:

a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo PEC dell'Azienda [concorsi@pec.ausl.latina.it](mailto:concorsi@pec.ausl.latina.it), avendo cura di allegare tutta la documentazione in un file formato pdf, ovvero, se di grosse dimensioni, in una cartella compressa in formato ZIP nominandola come "cognome.nome.zip". Detta documentazione dovrà essere debitamente sottoscritta con una delle due seguenti, alternative, modalità:

- Firma estesa e leggibile apposta in originale sui documenti successivamente scansionati;
- Firma digitale.

Si precisa che la validità dell'invio della documentazione con PEC, così come stabilito dalla vigente normativa, è subordinata all'utilizzo, da parte del candidato, di una propria casella di posta elettronica certificata. Non sarà ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata all'indirizzo pec aziendale sopra riportato o ad altra pec aziendale. Nell'oggetto della PEC dovrà essere riportato, pena esclusione, quanto segue: ***NOME COGNOME*** (indicare cognome e nome del candidato) - ***Istanza di partecipazione Avviso di selezione interna, per titoli e colloquio, per il conferimento dell'incarico della durata di un anno, di Direttore della U.O.C. Affari Generali e Controllo Interno – Ruolo Amministrativo – Profilo Dirigente Amministrativo.*** Eventuali variazioni di indirizzo di posta elettronica certificata del candidato, dovranno essere tempestivamente comunicati con nota datata e sottoscritta da inviare con le modalità e agli indirizzi sopra specificati. In mancanza, non saranno ritenute accettabili rivendicazioni di sorta a carico dell'Azienda. L'Amministrazione, infatti, non assume responsabilità per il mancato recapito di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nell'istanza di partecipazione.

## **AMMISSIONE ED ESCLUSIONE**

L'Azienda provvederà a verificare la sussistenza dei requisiti di ammissione richiesti dall'Avviso di selezione, nonché la regolarità della domanda.

L'esclusione dalla procedura di selezione è deliberata, con provvedimento motivato, dal Direttore Generale dell'Azienda.

L'elenco dei candidati esclusi dalla procedura è pubblicato sul sito web aziendale. Ai medesimi sarà data comunicazione della motivazione dell'esclusione dalla procedura entro 30 giorni dalla data di adozione del provvedimento.

## **AFFIDAMENTO DELL'INCARICO E MODALITA' DI SELEZIONE**

L'affidamento dell'incarico avviene con provvedimento motivato del Direttore Generale, previa valutazione comparata dei curricula e dei titoli presentati dai candidati in possesso dei requisiti.

Saranno oggetto di valutazione in primis i candidati in possesso dell'anzianità di servizio pari o superiore a cinque anni. In assenza di candidati in possesso della predetta anzianità ovvero qualora non fossero ritenuti idonei, si procederà con la valutazione dei candidati in possesso di un'anzianità di servizio inferiore ai cinque anni.

Per la valutazione dei curricula il Direttore Generale si avvarrà del Direttore Amministrativo Aziendale nonché di due esperti di propria fiducia di comprovata competenza nelle materie oggetto dell'incarico da conferire.

Qualora se ne ravvisi la necessità, i candidati potranno essere chiamati a sostenere un colloquio tecnico/professionale/attitudinale. La data, l'ora ed il luogo di svolgimento dell'eventuale prova colloquio saranno comunicati ai candidati ammessi alla selezione mediante comunicazione da inoltrarsi all'indirizzo di PEC indicato nella domanda almeno 5 giorni prima della data fissata per il colloquio.

La mancata presentazione al colloquio, nel giorno e nell'ora fissati, determina l'automatica esclusione dalla procedura.

Nella valutazione del candidato dovrà tenersi conto:

- delle attitudini personali e delle capacità professionali del singolo dirigente sia in relazione alle conoscenze specialistiche nella professione di competenza che all'esperienza già acquisita in precedenti incarichi svolti anche in altre Aziende o esperienze documentate di studio, ricerca o professionali;
- della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
- dei risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi assegnati nonché delle valutazioni annuali riportate in relazione alla performance organizzativa ed individuale;
- della tipologia dei titoli posseduti anche in relazione all'incarico da conferire;
- delle competenze organizzative e gestionali con particolare riferimento al governo del personale, ai rapporti con l'utenza ed alla capacità di correlarsi con le altre strutture e servizi.

## **CONFERIMENTO INCARICO**

L'affidamento dell'incarico avviene con provvedimento motivato del Direttore Generale. L'incarico oggetto del presente Avviso, fermo restando il limite d'età previsto dalla normativa vigente per il collocamento a riposo, avrà durata di anni 1 (uno), salvo periodo inferiore in caso di rientro anticipato del direttore titolare, con facoltà di rinnovo e con attribuzione economica quantificata secondo quanto previsto dal vigente Regolamento per la graduazione degli incarichi dirigenziali e dal vigente CCNL dell'Area delle Funzioni Locali.

Il conferimento avverrà mediante sottoscrizione di apposito contratto individuale.

## **MODIFICA, SOSPENSIONE E REVOCA DELLA SELEZIONE**

L'Azienda si riserva la facoltà, per legittimi motivi, di modificare, sospendere o revocare, in tutto o in parte, il presente avviso o riaprire e/o prorogare i termini di presentazione delle domande, a suo insindacabile giudizio ed in qualsiasi momento, senza che gli aspiranti e/o i graduati possano sollevare eccezioni, diritti o pretese e senza l'obbligo della comunicazione, ai singoli concorrenti, del relativo provvedimento.

## **NORME FINALI**

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso, si fa riferimento alla normativa vigente.

Con la partecipazione all'avviso, è implicita, da parte dei concorrenti, l'accettazione senza riserve di tutte le prescrizioni e precisazioni dell'avviso stesso.

Ai sensi del Regolamento (UE) 2016/279, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Azienda,

per le finalità di gestione della selezione, anche successivamente all'eventuale conferimento dell'incarico, per i controlli, previsti dall'art. 71 del DPR 445/2000, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atti di notorietà.

Il conferimento di tali dati è indispensabile per lo svolgimento della procedura selettiva.

La presentazione della domanda di partecipazione da parte del candidato autorizza l'Azienda al trattamento dei dati ai fini della gestione dell'Avviso interno.

L'accesso agli atti è consentito ai sensi della Legge 241/1990 e secondo le modalità del vigente regolamento aziendale in materia di diritto di accesso.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare il presente Avviso, senza che gli interessati possano vantare diritti nei confronti dell'Azienda.

**Il Direttore U.O.C. Reclutamento del Personale**  
**Dr. Paolo Margheron**

**Il Direttore Generale**  
**Dr.ssa Sabrina Cenciarelli**

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

**Al Direttore Generale A.S.L. Latina**  
[concorsi@pec.ausl.latina.it](mailto:concorsi@pec.ausl.latina.it)

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_)

Via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_, C.A.P. \_\_\_\_\_, Tel \_\_\_\_\_

**chiede**

di essere ammesso/a a partecipare all'Avviso di selezione interna per il conferimento dell'incarico della durata di un anno, di Direttore della U.O.C. Affari Generali e Controllo Interno – Ruolo Amministrativo – Profilo Dirigente Amministrativo, disciplinato dal CCNL Area delle Funzioni locali III Sezione Dirigenza PTA Triennio 2016 – 2018.

A tal fine il/la sottoscritto/a, ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 28/11/2000 n. 445 concernenti le dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R. per dichiarazioni mendaci, falsità in atti ed uso di atti falsi sotto la propria responsabilità

**dichiara:**

1. di essere nato/a a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_;
2. di essere titolare di rapporto lavorativo a tempo indeterminato nel ruolo Amministrativo e nel profilo professionale di Dirigente Amministrativo;
3. di essere in possesso dell'anzianità di servizio di cui all'art. 70, comma 1, lett. a) CCNL Area delle Funzioni Locali del 17/12/2020, nonché con incarico dirigenziale o equivalente alle funzioni dirigenziali in Ospedali o Strutture Pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea, prestati con o senza soluzione di continuità, alla data di scadenza del Bando;
4. di non aver riportato condanne penali;
5. di non avere procedimenti penali in corso;
6. ☐ di aver superato con esito positivo la prevista verifica del Collegio Tecnico, al compimento dei primi cinque anni di servizio ovvero alla scadenza del precedente incarico;  
☐ è in itinere la verifica del Collegio Tecnico al compimento dei primi cinque anni di servizio ovvero alla scadenza del precedente incarico;  
☐ di non essere stato a tutt'oggi sottoposto a verifica da parte del Collegio Tecnico in quanto in possesso di anzianità di servizio inferiore a cinque anni;
7. che l'indirizzo al quale deve essere fatta pervenire qualsiasi comunicazione relativa al presente avviso è il seguente \_\_\_\_\_ (riportare indirizzo di posta elettronica certificata);

Luogo e Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(firma per esteso non autenticata)

***(Allegare copia fotostatica di un documento di identità o di riconoscimento in corso di validità ex art. 38 D.P.R. 445/2000)***

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**IL PRESENTE CURRICULUM VIENE REDATTO DA.....**  
**NATO A ..... IL ....., AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL D.P.R. N.**  
**445/2000, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di**  
**formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000.**  
**Consapevole, altresì, di incorrere nella decadenza dai benefici eventualmente**  
**conseguenti al provvedimento emanato dall'Amministrazione, qualora in sede di**  
**controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, sotto la propria**  
**responsabilità ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome e Nome

Indirizzo

Telefono

Pec

E-mail

Nazionalità

Data e luogo di nascita

**ESPERIENZE LAVORATIVE**

Nome e indirizzo del datore di  
lavoro

Date (da – a)

Tipo di impiego

Principali mansioni e  
responsabilità

**POSIZIONE FUNZIONALE E  
COMPETENZE**

Indicare specifici ambiti di  
autonomia professionale con  
funzioni di direzione

## **ESPERIENZE PROFESSIONALI**

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)

- Date (da – a)

### **ATTIVITA' DIDATTICA**

### **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

### **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

Con computer, attrezzature  
specifiche, macchinari, ecc.

### **AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE**

Soggiorni di studio o  
addestramento professionale

Partecipazione a corsi, congressi  
o seminari

### **VALUTAZIONI PERFORMANCE**

**Data**

**Firma**



**ALLEGATO C**

## DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

(Artt.19 e 47 D.P.R. 28 DICEMBRE 2000, N. 445)

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_)

il \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_ Prov. (\_\_\_\_)

Via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_, C.A.P. \_\_\_\_\_,

consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, sotto la sua personale responsabilità

## DICHARA

Con riferimento all'istanza relativa all'Avviso

che l'allegata copia è conforme all'originale, in suo possesso:

[illegible]

## Data

(firma per esteso in originale del dichiarante)

La dichiarazione sostitutiva, (debitamente sottoscritta) deve essere presentata unitamente alla fotocopia in carta semplice, non autenticata di un documento di identità in corso di validità, se la sottoscrizione non è stata effettuata in presenza del dipendente addetto (art. 38 DPR 445/2000).

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_.

il \_\_\_\_\_ titolare dell'incarico dirigenziale di \_\_\_\_\_

- VISTA la disciplina dettata dalla Legge n. 190 del 6.11.12 in tema di prevenzione e contrasto alla corruzione nella pubblica amministrazione, nonché dall'art. 16, comma 1, lett. 1-bis, 1-ter e 1-quater, del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- VISTO il vigente Piano Nazionale Anticorruzione - P.N.A.;
- VISTO l'art. 20 del decreto legislativo n.39 dell'8.05.13, che prescrive -a carico dell'interessato e all'atto del conferimento dell'incarico dirigenziale - l'obbligo di rendere una dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni, quale *condicio juris* per l'acquisizione di efficacia dell'incarico medesimo;
- VISTO l'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 che descrive le modalità per la presentazione delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio;
- CONSAPEVOLE delle sanzioni prescritte dal Codice penale per l'ipotesi di dichiarazione mendace, nonché degli ulteriori effetti previsti ex artt. 75 e 76, del D.P.R. n. 445/2000 (decadenza dal beneficio acquisito in virtù di provvedimento emanato in base a una dichiarazione non veritiera) che determineranno in particolare l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro con l'Azienda e la trasmissione degli atti ai competenti organi giurisdizionali nonché all'albo di appartenenza;
- CONSAPEVOLE del fatto che, ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dall'amministrazione nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio, comporta l'inconferibilità di qualsivoglia incarico, di cui al d.lgs. 39/2013, per un periodo di 5 anni;

**DICHIARA**

*ai sensi del combinato disposto dell'art. 20, d.lgs. n. 39/2013 e dell'art. 47, d.p.r. n. 445/2000*

- di aver preso visione del testo di cui all'art. 20, del Decreto legislativo n.39/2013;
- di essere a conoscenza della pubblicazione delle seguenti norme applicabili al lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni e di assumere l'impegno di osservarle per la residua durata dell'incarico previa consultazione sul sito web istituzionale attraverso il seguente percorso: *home page – amministrazione trasparente – altri contenuti – corruzione*:
  - Decreto Legislativo n. 165/2001 e s.m.i.
  - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013;
  - Codice etico comportamentale dell'Azienda.....;
  - Piano Nazionale Anticorruzione e Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione vigenti;
- di essere a conoscenza del vigente regolamento interno di disciplina per il personale con qualifica dirigenziale, consultabile sul sito web aziendale;
- di **NON** trovarsi in alcuna delle situazioni di **INCOMPATIBILITA'** previste nei Capi V° e VI° del D.lgs. n. 39/2013:
  - a) titolarità di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'Azienda \_\_\_\_\_ se la funzione da svolgere è connessa all'esercizio di poteri di vigilanza e di controllo sulle attività svolte dai predetti enti (art. 9, comma 1 del D. Lgs. 39/2013);
  - b) di non svolgere in proprio un'attività professionale regolata, finanziata o comunque retribuita dall'Azienda \_\_\_\_\_ (art.9, comma 2 del D.lgs. 39/2013);
  - c) di non trovarsi in una delle seguenti situazioni di incompatibilità previste dall'art. 12, commi 1 e 2, del D.Lgs.n.39/2013:
    - i. assunzione e mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione o nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico, ovvero con l'assunzione e mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente e amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico;
    - ii. assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei Ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare;

d) di non trovarsi in una delle seguenti situazioni di incompatibilità previste dall'art. 12, commi 3 e 4 del D.Lgs. 39/2013, che così testualmente recitano:

*“3. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale sono incompatibili:*

*a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione interessata;*

*b) con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione;*

*c) con la carica di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione.*

*4. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello provinciale o comunale sono incompatibili:*

*a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione;*

*b) con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico;*

*c) con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione.”*

- di **NON** trovarsi in alcuna delle situazioni di **INCONFERIBILITA'** di incarichi dirigenziali, e assimilati, descritte analiticamente nei Capi II°, III° e IV° del d.lgs. n. 39/2013 nonché nella delibera esplicativa n.58/2013 della CiVIT, ora denominata ANAC:

a) condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I, Titolo II, Libro II del Codice Penale (per come previsto dall'art. 3, comma 1, lettera c del D.lgs. 39/2013 e dall'art. 35-bis, del decreto lgs. n.165/2001 e s.m.i.);

b) svolgimento nei due anni antecedenti il conferimento del presente incarico, di incarichi e titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'Azienda..... relativi allo specifico settore o ufficio di assegnazione all'interno dell'Azienda ..... a stessa, e/o di attività professionale regolata o finanziata o comunque retribuita dall'Azienda ..... che sia relativa allo specifico settore o ufficio di assegnazione all'interno dell'Azienda ..... stessa

*(N.B. dichiarazione da rendere esclusivamente da soggetti esterni ossia in caso di incarichi conferiti a soggetti non muniti della qualifica di dirigente pubblico o comunque non dipendenti della Pubblica Amministrazione) - art. 4 D.lgs. 39/2013;*

- di prendere atto del c.d. *divieto di pantouflage o revolving doors*, vigente nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, e delle specifiche sanzioni di cui all'art. 53, comma 16-ter, d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.,<sup>1</sup> introdotto per effetto della Legge n. 190/2012, ed il cui testo ad ogni buon fine è riportato in calce al presente modulo;

- che, allo stato attuale, non sussiste alcuna causa che possa configurare, in capo al dichiarante, una situazione di *conflitto di interessi*<sup>2</sup>, anche potenziale, rispetto all'incarico dirigenziale da rivestire, e che lo stesso si impegna a dichiararne la sussistenza, qualora una delle predette cause dovesse sopravvenire successivamente all'assunzione dell'incarico medesimo;

- che, qualora rivestirà in futuro il ruolo di membro di Commissione nei processi di acquisizione di beni e servizi o qualora dovrà essere chiamato a rendere un parere tecnico in merito a tali processi di acquisizione, si impegna a dichiarare la sussistenza di una situazione di conflitto di interesse con i fornitori della struttura in cui è preposto; di essere a conoscenza del fatto che la normativa di cui alla Legge n. 190/2012 e s.m.i., al P.N.A. vigente e al Codice di comportamento dei pubblici dipendenti è consultabile, tra l'altro, nel sito web istituzionale e che tale indicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti da parte dell'Amministrazione, ai fini dell'osservanza degli obblighi ivi contenuti.

Latina, \_\_\_\_\_

Firma del dichiarante

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Art. 53, 16-ter, decreto lgs. n. 165/2001 e s.m.i. “I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli

incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni ed è prevista la restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti." (comma aggiunto dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 e disciplinante l'ipotesi di *pantouflage o revolving doors*).

<sup>2</sup> L'art. 6 del D.P.R. n. 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) fornisce la seguente definizione di conflitto di interessi: "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza."

Si riporta altresì il disposto di cui all'art. 6-bis, legge n. 241 del 1990, introdotto dalla Legge n. 190/2012, secondo cui "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

**ALLEGATO E**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE**  
(art. 46 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_)

il \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_ Prov. (\_\_\_\_)

Via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_, C.A.P. \_\_\_\_\_,

sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste nel caso di dichiarazioni nonveritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000.

**dichiara:**

[illegible]

luogo e data

(firma per esteso in originale del dichiarante)

N.B. Da utilizzare per autocertificare: titolo di studio, iscrizione in albi tenuti dalla P.A., appartenenza ad ordini professionali, qualifica professionale posseduta, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento, di qualificazione tecnica, tutti gli altri stati, fatti e qualità personali previsti dall'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii.

Le dichiarazioni relative ai titoli di studio devono indicare la data, la sede e la denominazione completa dell'istituto presso cui il titolo stesso è stato conseguito.

Le dichiarazioni relative alle iniziative di aggiornamento e formazione devono indicare: se trattasi di corso di aggiornamento, convegno, seminario, ecc.: l'oggetto/tema dell'iniziativa; il soggetto organizzatore; la sede e la data di svolgimento; il numero di ore o giornate di frequenza; se con o senza esame finale.

La dichiarazione sostitutiva, (debitamente sottoscritta) deve essere presentata unitamente alla fotocopia in carta semplice, non autenticata di un documento di identità in corso di validità, se la sottoscrizione non è stata effettuata in presenza del dipendente addetto (art. 38 DPR 445/2000).

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'  
(art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)  
per i servizi prestati**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_ (\_\_\_)

il \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_ Prov. (\_\_\_)

Via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_, C.A.P. \_\_\_\_\_,

consapevole delle sanzioni penali previste nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000,

**DICHIARO di aver prestato servizio alle dipendenze**

**Pubblica Amministrazione** - ☐

**Privati** - ☐

- Indirizzo completo .....
- Con la qualifica di .....nella disciplina di..... ;
- Periodo lavorativo (giorno/mese/anno) inizio ...../...../... al ...../...../.....

**Pubblica Amministrazione** - ☐

**Privati** - ☐

- Indirizzo completo .....
- Con la qualifica di .....nella disciplina di..... ;
- Periodo lavorativo (giorno/mese/anno) inizio ...../...../..... al ...../...../.....

**Pubblica Amministrazione** - ☐

**Privati** - ☐

- Indirizzo completo .....
- Con la qualifica di .....nella disciplina di..... ;
- Periodo lavorativo (giorno/mese/anno) inizio ...../...../..... al ...../...../.....

- ☐ Contratto libero – professionale; ☐ Borsa di Studio;
- ☐ Rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato; ☐ tempo determinato; ☐ Altro .....
- ☐ Part-time
- ☐ Indicare sempre n. ore settimanali .....
- ☐ Eventuale aspettativa senza assegni dal.....al.....; dal..... al ...

• Nel caso di servizi prestati nell'ambito del S.S.N. deve essere precisato se ricorrano o meno le condizioni di cui all'ultimo comma dell'art. 46 del D.P.R. 761/79. In caso positivo, deve essere precisata la misura della riduzione del punteggio di anzianità.

• Nel caso di: attività didattica, frequenza volontaria, stage, volontariato, tirocini, prestazioni occasionali ecc. utilizzare la casella ☐ Altro, precisando la natura dell'incarico.

In caso di ulteriori servizi, utilizzare altri moduli.

Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(firma per esteso in originale del dichiarante)

La dichiarazione sostitutiva, (debitamente sottoscritta) deve essere presentata unitamente alla fotocopia in carta semplice, non autenticata di un documento di identità in corso di validità, se la sottoscrizione non è stata effettuata in presenza del dipendente addetto (art. 38 DPR 445/2000)