



Modulo di Unità Operativa	MU 201110 B 24
DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO UNICO UOC Gestione Risorse Umane, Personale Universitario in Convenzione e Rapporti con l'Università	
RICHIESTA AUTORIZZAZIONE ATTIVITA' EXTRAISTITUZIONALI	

Rev. 4 del 13/04/2026
Pagina 1 di 4

Il /la sottoscritto/a Nome Cognome

Codice Fiscale Matricola

In servizio presso tel/cell.

CHIEDE

la preventiva autorizzazione (ai sensi dell'art. 53 D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e degli art. 5 e 6 del regolamento aziendale – Deliberazione del Direttore Generale n. 1108/2018* - vedere pag. 4) a svolgere, **al di fuori dell'orario di lavoro**, l'incarico di seguito indicato:

SOGGETTO CONFERENTE (*soggetto committente che assegna l'incarico*)

Ragione Sociale Indirizzo

Natura P.Iva/cod. fiscale

Telefono Fax Email/PEC

DATI INCARICO (Tipologia di Attività – vedere pag. 3)

<input type="checkbox"/> Commissioni	<input type="checkbox"/> Consulenza tecnica	<input type="checkbox"/> Collaudi	<input type="checkbox"/> Comitati scientifici
<input type="checkbox"/> Incarichi in Organi/Collegi esterni			
<input type="checkbox"/> Consulenze tecniche di parte (CTP) <input type="checkbox"/> Consulenze e perizie in qualità di ausiliari di CTU e CTP e perizie e consulenze stragiudiziali, attività di perito, di arbitro e di giudice onorario			
<input type="checkbox"/> Attività di cui all'art. 4 comma 3 del regolamento aziendale (deliberazione n. 1108/2018* vedere pag. 4)			
<input type="checkbox"/> Altro, specificare			

Data inizio Data fine Impegno previsto nel periodo indicato (ore/gg)

Date in cui si svolgerà la prestazione

Compenso previsto Sì No Importo al lordo delle ritenute fiscali (dato OBBLIGATORIO - indicare eventualmente l'importo presunto)

Rimborso Spese Sì No Importo

Allega copia della richiesta dell'ente che conferisce l'incarico e **brochure** dell'evento e si impegna a richiedere al Committente l'invio della scheda di attestazione dei compensi corrisposti **entro 15 giorni** dall'erogazione del compenso.



/La sottoscritto/a:

- ***è consapevole di poter svolgere attività che abbiano carattere di temporaneità, saltuarietà ed occasionalità (ovvero il volume delle attività non comporti un impegno orario complessivo superiore a 200 ore nel corso dell'anno solare e l'entità del compenso annuo percepito per gli incarichi extraistituzionali, intesa nel complesso degli incarichi svolti annualmente, compresi quelli oggetto di sola comunicazione, non superi il 40% del trattamento economico annuo lordo percepito).***
- ***è consapevole che ogni eventuale comunicazione relativa alla presente sarà inviata a mezzo mail all'indirizzo di posta aziendale del dipendente;***
- ***è consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni mendaci, richiamate dall'art. 76 DPR n 445/2000;***
- ***è informato che AOUI tratterà i dati forniti, anche con l'ausilio di strumenti informatici, esclusivamente ai fini del procedimento in oggetto ed in misura pertinente, non eccedente e strettamente necessaria al perseguimento delle proprie funzioni istituzionali. I dati richiesti sono obbligatori ed in caso di eventuale rifiuto a rispondere l'Amministrazione non potrà definire la pratica. I dati potrebbero essere comunicati ad altre amministrazioni pubbliche qualora queste debbano trattare i medesimi per eventuali procedimenti di propria competenza istituzionale (art. 13 D.Lgs. 196/2003 e art. 13 Regolamento UE 2016/679);***
- ***è consapevole che il titolare del trattamento dei dati personali è l'AOUI e delegato al trattamento è il Direttore dell'UOC Gestione Risorse Umane, Personale Universitario in Convenzione e Rapporti con l'Università;***
- ***è consapevole di poter esercitare i diritti di cui agli articoli dal 15 al 22 del Regolamento UE n. 2016/679, ed in particolare il diritto di accesso ai dati personali che lo riguardano in corso di trattamento e alle altre informazioni di cui all'art. 15, par. 1, Regolamento UE 2016/679 e di poter proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali, con sede in Roma. Può esercitare i Suoi diritti con richiesta scritta inviata a servizio.personale@aovr.veneto.it, all'indirizzo postale della sede legale di questa AOUI.***
- ***Dichiara di non accettare incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente stesso secondo quanto previsto dall'art. 4, c. 6 del vigente Codice di Comportamento dei dipendenti dell'AOUI Verona (** vedere pag. 4) e che non sussistono le incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.***

Data

Firma _____



PARERE DEL SUPERIORE GERARCHICO COME SOTTO INDICATO:

- per il **Dirigente NON Direttore di UOC** → **Direttore dell'UOC** di afferenza
- per il **Dirigente Direttore di UOC** → **Direttore Sanitario / Direttore Amministrativo**
- per il **Dirigente Direttore di UOC inserita in un DAI** → **Direttore del DAI**
- per il **Dirigente Direttore di DAI** → **Direttore Sanitario / Direttore Amministrativo**
- per il **personale del COMPARTO sanitario gestito dalla Direzione delle Professioni Sanitarie** → **RAD / Dirigente Professioni Sanitarie dell'Area di afferenza**
- per il **personale del COMPARTO tecnico - amministrativo in ambito sanitario** → **CAD di afferenza**
- per altro **personale del COMPARTO** → **Responsabile UOC / Servizio di afferenza**

Il superiore gerarchico, accertato che il suddetto incarico:

- è conforme a quanto previsto dall'art. 6, comma 5 del Regolamento aziendale di cui alla deliberazione n. 1108 del 19/12/2018* (vedere pag. 4), in particolare:

- non lede l'immagine e il nome dell'AOUI;
- non è interessato da situazioni o condizioni che possano determinare conflitto di interessi anche potenziale con le funzioni istituzionali svolte dal dipendente, riguardo sia alla natura dell'incarico che al committente (il quale non risulta destinatario dell'attività istituzionale del dipendente);
- non è svolto per un committente sottoposto alla vigilanza e al controllo dell'AOUI;
- è compatibile con l'attività lavorativa del dipendente e non ne compromette il regolare svolgimento;
- è svolto al di fuori dell'orario di servizio;

- è conforme a quanto previsto dall'art. 4, comma 6 del vigente Codice di Comportamento dei dipendenti dell'AOUI Verona (**vedere pag. 4);

esprime parere FAVOREVOLE allo svolgimento dell'incarico

Data _____ Timbro _____ Firma _____

OVVERO

NON esprime parere FAVOREVOLE per le seguenti motivazioni _____

Data _____ Timbro _____ Firma _____

DA FAR PERVENIRE ALL'UOC GESTIONE RISORSE UMANE, PERSONALE UNIVERSITARIO IN CONVENZIONE E RAPPORTI CON L'UNIVERSITÀ

30 giorni prima dell'evento completo dei dati richiesti e del parere fax 045/8121603 –
gestione.amministrativa.personale@aovr.veneto.it

Spazio riservato

all'UOC Gestione Risorse Umane, Personale Universitario in Convenzione e Rapporti con l'Università

Prot. n. _____ del _____¹

Al Dott./Sig. _____ (richiedente)

e p.c. Direttore / Responsabile _____ (responsabile)

e p.c. Ditta /Azienda _____ (committente)

Vista la richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarico retribuito / non retribuito extraistituzionale pervenuta all'UOC Gestione Risorse Umane, Personale Universitario in Convenzione e Rapporti con l'Università e contenuta nel presente modulo e il relativo parere espresso dal Direttore / Responsabile competente il quale ha attestato, **dopo averlo verificato**, che lo stesso è conforme a quanto previsto dall'art. 6 del regolamento aziendale di cui alla deliberazione n. 1108/2018 ed in particolare che lo svolgimento dell'incarico **non comporta conflitto di interessi con l'Azienda anche meramente potenziale**, ed è conforme a quanto previsto dall'art. 4, comma 6 del vigente Codice di Comportamento dei dipendenti AOUI, si autorizza la S.V. a svolgere l'attività, al di fuori dell'orario di servizio e senza interferenze sull'attività istituzionale.

Il Direttore _____

¹ da citare nel modulo "MU B 18 Comunicazione Compensi Attività Extraistituzionali" da inviare entro 15 giorni dall'erogazione del compenso.



***Deliberazione n. 1108/2018 e n. 455/2020 - Articolo 5 - Attività compatibili soggette a preventiva autorizzazione**

[...] Sono soggette a preventiva autorizzazione tutte le attività extra lavorative ed in particolare:

1. l'incarico retribuito e non retribuito di amministratore di condominio solo quando l'impegno riguardi la cura del condominio nel quale il dipendente risiede o comprenda unità abitative di proprietà del dipendente o della famiglia;
2. gli incarichi retribuiti e non retribuiti quale componente nelle commissioni di esami e concorsi o di altre commissioni presso pubbliche amministrazioni, in ragione della specifica professionalità posseduta, nonché le commissioni di laurea effettuate presso l'Università degli Studi di Verona;
3. i collaudi tecnici o tecnico-amministrativi di opere pubbliche, forniture, servizi, impianti, apparecchiature e attrezzature; l'incarico di specie deve provenire da un Ente Pubblico;
4. gli incarichi nei Collegi Sindacali, Comitati di Vigilanza, negli Organismi Indipendenti di Valutazione, nei Collegi dei Revisori dei Conti di Enti esterni all'AOU;I;
5. la partecipazione in società agricole a conduzione familiare se l'impegno è modesto e non abituale e non continuativo durante l'anno e non si tratti di un'attività di agriturismo; è ammessa la vendita occasionale dei prodotti del fondo, qualora mantenga la caratteristica di attività accessoria alla coltivazione e non configuri un'attività di tipo commerciale;
6. gli incarichi pluriennali, derivanti da nomine presso Commissioni od organismi di altre Amministrazioni pubbliche o derivanti da cariche elettive equiparate, che avvengono in relazione alle funzioni ricoperte, o in rappresentanza dell'AOU;I (ad es. Consigliere Assemblea Consiglio Sanitario Regionale, Segretari/Consigliere Ordini Professionali di categoria, etc.);
7. le attività svolte per Commissioni di pubblico concorso nel S.S.N., Commissioni per conferimento incarichi quinquennali, Commissioni per selezioni pubbliche per conferimenti di incarico e Collegi tecnici di verifica;
8. le attività rese, per consulenze tecniche di parte (CTP), consulenze e perizie in qualità di ausiliari di CTU e CTP e perizie e consulenze stragiudiziali, attività di perito, di arbitro e di giudice onorario, da tutto il personale dipendente;
9. la partecipazione a comitati scientifici;
- 10 ogni altro incarico retribuito, conferito a vario titolo, non ricompreso fra quelli sopra indicati.

Resta inteso che il rapporto di dipendenza in regime di esclusività con l'AOU;I comporta incompatibilità con la titolarità di partita IVA.

***Deliberazione n. 1108/2018 e n. 455/2020 - Articolo 4 - Attività compatibili non soggette a richiesta di autorizzazione, ma a preventiva comunicazione**

[...] 2. In particolare, sono attività compatibili soggette solo a preventiva comunicazione:

attività rese a titolo gratuito:

- a) attività rese esclusivamente presso Associazioni di volontariato o Cooperative, da comunicare annualmente;
- b) attività che costituiscono espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero (ad esempio la partecipazione ad associazioni, ecc...);
- c) attività non sanitarie, a titolo gratuito o per le quali sia corrisposto il solo rimborso delle spese documentate, purché non costituiscano un conflitto di interessi;
- d) attività professionale sanitaria, a titolo gratuito o con il solo rimborso delle spese sostenute, a favore di organizzazioni o associazioni senza fini di lucro;

attività retribuite e non retribuite, fatto salvo quanto disposto dal comma 3):

- a) attività di 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;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese;
- e) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- f) attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione, nonché di docenza e di ricerca scientifica;
- g) attività artistiche ove non esercitate professionalmente;
- h) partecipazione a spettacoli radiofonici o televisivi, in qualità di concorrente, ospite, figurante, ecc.
- i) gli incarichi di Consulente Tecnico d'Ufficio (CTU) e perizie affidate direttamente dall'autorità giudiziaria.

3. Le attività retribuite e non retribuite di cui al comma 2) del presente articolo sono soggette a preventiva autorizzazione secondo le modalità previste dall'art. 6, qualora siano svolte a favore di soggetti privati con i quali la AOUI intrattiene o abbia intrattenuto nell'ultimo biennio rapporti di fornitura di beni e/o servizi, secondo quanto previsto dal Codice di Comportamento dei dipendenti dell'AOU;I attualmente in vigore;

[...] ****Articolo 4, co. 6 Codice di Comportamento dei dipendenti dell'AOU;I Verona**

"Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza del dipendente stesso."