



Modulo di Unità Operativa	MU 201110 B 25 Rev. 3 del 04/05/2020 Pagina 1 di 3
DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO UNICO UOC Gestione Risorse Umane, Personale Universitario in Convenzione e Rapporti con l'Università	
COMUNICAZIONE ATTIVITA' EXTRAISTITUZIONALI	

Il/la sottoscritto/a	Nome		Cognome	
Qualifica		Matricola		
In servizio presso		tel/cell		

COMUNICA

secondo quanto previsto dall'art. 4 del regolamento aziendale approvato con Deliberazione del Direttore Generale n. 1108/2018* (vedere pag. 3), che svolgerà, **al di fuori dell'orario di lavoro**, l'incarico di seguito indicato

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

Ragione Sociale		Indirizzo	
Telefono		Email/PEC	

Dati incarico (Tipologia di Attività - vedere pag. 3)

- ☐ Relatore a convegni/seminari ☐ Docenza/Ricerca scientifica ☐ Collaborazioni editoriali
- ☐ Partecipazione ad associazioni di volontariato o Cooperative da comunicare annualmente
- ☐ Incarichi di Consulente Tecnico d'Ufficio (CTU) e perizie affidate direttamente dall'autorità giudiziaria
- ☐ Altro, specificare

Data inizio		Data fine		Impegno previsto nel periodo indicato (ore/gg)	
Date in cui si svolgerà la prestazione					
Importo previsto		Rimborso spese			

Allega copia della richiesta dell'ente che conferisce l'incarico e brochure dell'evento.

Il/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 dal vigente Codice di Comportamento dei dipendenti dell'AOUI Verona (art. 4.6) e che non sussistono le incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 ** - vedere pag. 3).**

Data Firma _____

da far pervenire al 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

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 del dipendente accertato che il suddetto incarico:

- è svolto al di fuori dell'orario di lavoro, fatto salvo quanto previsto dalla regolamentazione aziendale per l'aggiornamento obbligatorio;
- è svolto senza l'utilizzo di beni e attrezzature aziendali;
- non pregiudica, in nessun caso, il corretto e regolare svolgimento delle attività istituzionali e degli obiettivi affidati al dipendente nell'ambito dell'AOUI;
- non persegue interessi in contrasto con quelli dell'AOUI;
- non è incompatibile con l'attività istituzionale svolta a favore dell'AOUI;
- è conforme a quanto previsto dall'art. 4 comma 6 del Codice di Comportamento dell'AOUI (deliberazione n. 1031/2018** - vedere pag. 3);

risulta pertanto conforme a quanto previsto dall'art. 4 del Regolamento aziendale di cui alla deliberazione n. 1108/2018* (vedere pag. 3) ed esprime parere: **FAVOREVOLE**

Data _____ Timbro _____ Firma _____

Il superiore gerarchico esprime parere **NON FAVOREVOLE** per la seguente motivazione:

Data _____ Timbro _____ Firma _____



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

1. Gli incarichi e le attività extra-lavorative di cui ai successivi punti, non sono soggetti a preventiva richiesta di autorizzazione, ma debbono essere sempre preventivamente comunicati (30 giorni prima) in forma scritta all'UOC Gestione Risorse Umane, Personale Universitario in Convenzione e Rapporti con l'Università, con la valutazione del proprio superiore gerarchico, in ordine ai punti sottospesificati utilizzando la modulistica predisposta al riguardo scaricabile dall'Intranet aziendale, *Personale – Modulistica - Svolgimento incarichi extra-impiego*, con allegata lettera d'incarico, della brochure o locandina evento e devono comunque:

- a) essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro, fatto salvo quanto previsto dalla regolamentazione aziendale per l'aggiornamento obbligatorio;
- b) essere svolti senza l'utilizzo dei beni e delle attrezzature aziendali;
- c) non pregiudicare, in nessun caso, il corretto e regolare svolgimento delle attività istituzionali e degli obiettivi affidati al dipendente nell'ambito dell'AOUI;
- d) non perseguire interessi, in contrasto con quelli dell'Azienda stessa;
- e) non essere incompatibili con l'attività istituzionale svolta a favore dell'AOUI;

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

attività rese a titolo gratuito di seguito indicate:

- 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'AOUI attualmente in vigore;

4. Sono, altresì, escluse dall'obbligo della preventiva richiesta di autorizzazione, la titolarità di azioni o quote o la compartecipazione a Società/Imprese; tuttavia, il dipendente che intende acquistare azioni, quote o compartecipazioni di imprese che svolgono attività di cura, prevenzione, riabilitazione, farmaceutica o veterinaria, ai sensi dell'articolo 4, comma 7, della legge 30 dicembre 1991, n. 412, deve preventivamente comunicare tale intenzione per iscritto all'A.O.U.I. la quale valuterà la sussistenza di eventuali conflitti di interesse, anche potenziali.

5. E' consentita, senza l'obbligo della preventiva richiesta di autorizzazione, la qualifica di socio di una Società di capitali, mentre, per quanto riguarda le Società di persone, è consentito unicamente la partecipazione ad una Società in accomandita semplice in qualità di socio accomandante, non essendo connessa a tale carica alcuna assunzione di responsabilità, rappresentando la stessa semplice apporto di capitale.

[...] **Deliberazione n. 1031/2018 – Articolo 4 – comma 6

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.

Il testo integrale dei provvedimenti citati è reperibile nella intranet aziendale → Personale → Rapporti di lavoro → Svolgimento incarichi extra – impiego.