



U.S.R.

IL RETTORE

- VISTO** il D.L.vo 30/03/2001, n. 165, e ss.mm.ii. concernente “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”, così come modificato dalla Legge 06/11/2012, n. 190 in materia di anticorruzione ed, in particolare, l’art 53, comma 7;
- VISTO** il vigente Statuto dell’Ateneo, emanato con D.R. n. 2897 del 04/09/2013 e successivamente modificato con D.R. n. 451 del 14/02/2014;
- VISTO** il vigente *Regolamento sugli incarichi extra-istituzionali per il personale dirigente e tecnico-amministrativo*, emanato con D.R. n. 2152 dell 21/06/2012;
- CONSIDERATO** che nell’Allegato 1, punto B.7, del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con Delibera dell’allora CIVIT (attuale ANAC), n. 72 del 11/09/2013, a seguito delle modifiche apportate dalla citata Legge n. 190/2012, è stato chiarito, tra l’altro, che gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all’amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all’interno dell’amministrazione di appartenenza;
- CONSIDERATO** che il contenuto del Piano Nazionale Anticorruzione è stato recepito dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione di Ateneo, approvato con Delibera n. 47 del 29/01/2015 del Consiglio di Amministrazione dell’Ateneo, nel quale è stata prevista, nell’appendice IV, tra le misure per la prevenzione della corruzione, anche la revisione del citato *Regolamento sugli incarichi extra-istituzionali per il personale dirigente e tecnico-amministrativo*, al fine di adeguarlo al nuovo quadro normativo;
- RAVVISATA** pertanto, la necessità di procedere all’adeguamento del Regolamento di cui sopra al fine di conformarlo alle modifiche del citato D.Lgs. n. 165/2001 e agli indirizzi applicativi forniti in materia anche dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- VISTE** le Delibere n. 54 del 24/03/2015 e n. 61 del 29/04/2015, con le quali il Consiglio di Amministrazione ha, rispettivamente, espresso parere favorevole in merito al testo novellato del *Regolamento sugli incarichi extra-istituzionali per il personale dirigente e tecnico-amministrativo* di cui trattasi e parere favorevole all’ulteriore modifica dell’art. 4, comma 4 del nuovo testo regolamentare;



VISTA la Delibera n. 19 del 28/04/2015, con la quale il Senato Accademico ha approvato le modifiche al sopra citato *Regolamento sugli incarichi extra-istituzionali per il personale dirigente e tecnico-amministrativo* sopra citato e, pertanto, la nuova stesura dello stesso ivi compresa l'ulteriore modifica dell'art. 4, comma 4;

RITENUTO di apportare al nuovo testo del citato regolamento correzioni di carattere formale per meri errori materiali di trascrizione;

DECRETA

Il *Regolamento sugli incarichi extra-istituzionali per il personale dirigente e tecnico-amministrativo*, emanato con D.R. n. 2152 del 21/06/2012, è modificato come nella nuova stesura allegata al presente Decreto di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

Il nuovo testo del Regolamento insieme con i relativi allegati entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione all'Albo Ufficiale di Ateneo e da tale data cessa di avere efficacia quello emanato con D.R. n. 2152 del 21/06/2012.

IL RETTORE
Gaetano MANFREDI

ADP

Ripartizione *Affari Generali, Professori e ricercatori*
Il Dirigente della Ripartizione *dott. Francesco BELLO*
Unità organizzativa responsabile del procedimento:
Ufficio Statuto, Regolamenti e Organi Universitari
Responsabile del procedimento:
Il Capo dell'Ufficio: *dott. Antonio NASTI*



REGOLAMENTO SUGLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI PER IL PERSONALE DIRIGENTE E TECNICO AMMINISTRATIVO E SULLE ATTIVITÀ VIETATE AL MEDESIMO PERSONALE

CAPO I

DISPOSIZIONI PER TUTTO IL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO, A PRESCINDERE DALLA PRESTAZIONE RESA (A TEMPO PIENO O PARZIALE), E PER IL PERSONALE DIRIGENTE

ART. 1 ATTIVITÀ VIETATE

1. È vietato al personale di cui al presente capo:

a) lo svolgimento delle attività commerciali e industriali ai sensi dell'art. 60 del D.P.R. n. 3/57;

b) assumere cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro ed essere nominato in qualità di liquidatore. Tale incompatibilità consiste nell'assunzione di cariche che, a seconda del tipo di società, presuppongono l'esercizio di rappresentanza della società, l'esercizio di amministrazione della società o l'esercizio di attività in nome e per conto della società stessa. Di conseguenza, se è consentita la qualifica di socio di una società di capitali, per quanto riguarda le società di persone è consentita unicamente la partecipazione ad una società in accomandita semplice in qualità di socio accomandante. Non è in ogni caso consentita l'assunzione di qualunque carica societaria quale ad esempio quella di Amministratore o membro del Consiglio di amministrazione ad esclusione delle società cooperative;

c) instaurare altri rapporti di impiego di tipo subordinato con amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza, fatta eccezione per i casi di aspettativa concessa ai sensi dell'art. 18 della legge 4 novembre 2010, n. 183 e della disposizione contrattuale vigente in materia.

2. Sono, altresì, vietati al personale di cui al presente capo:

a) gli incarichi che presentano una situazione di conflitto di interessi con l'Amministrazione, intesa come struttura presso la quale presta servizio il dipendente, ed, in particolare:

- gli 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;
- gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
- gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- gli 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 alla struttura di appartenenza;
- gli 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;
- gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumeto 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;



- gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;
- gli 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;
- in generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. La valutazione della sussistenza dell'eventuale conflitto di interesse, anche potenziale, sarà effettuata dal responsabile della struttura presso la quale il dipendente presta servizio, ovvero dal superiore gerarchico;
- in generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse con fini istituzionali dell'Ateneo.

b) Gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, specificate al successivo art. 2, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli. La valutazione va effettuata dal responsabile della struttura/superiore gerarchico considerando la categoria/ruolo del dipendente, i compiti ad esso attribuiti, l'orario di lavoro e la funzione svolta all'interno dell'Ateneo.

c) Gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie, festività soppresse o del recupero di credito orario precedentemente maturato ai sensi delle disposizioni interne dell'Ateneo e dell'AOU Federico II.

d) Gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione al tetto massimo individuato al successivo art. 8.

e) Gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'incarico non sia conferito dall'amministrazione.

f) Gli incarichi conferiti da amministrazioni pubbliche a dipendenti iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge.

g) Comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata.

h) È precluso, inoltre, al personale con rapporto di lavoro in regime di tempo parziale con prestazione lavorativa uguale o inferiore al 50%, lo svolgimento di incarichi o attività che non siano stati oggetto di comunicazione al momento della trasformazione del rapporto o in un momento successivo.

ART. 2 ATTIVITÀ NON SOGGETTE AD AUTORIZZAZIONE

1. Fermo restando quanto disposto dal precedente articolo 1, è consentito, senza la necessità di una preventiva autorizzazione dell'Amministrazione, lo svolgimento, al di fuori dell'orario di lavoro, delle attività gratuite e delle seguenti attività anche se retribuite:

- a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) la partecipazione a convegni e seminari;
- d) gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso di esse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) le attività di formazione dirette ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.



ART. 3

ISCRIZIONE AD ALBI PROFESSIONALI ED AD ALTRI ALBI/ELENCHI

1. È consentito, senza la necessità di una preventiva autorizzazione dell'Amministrazione, ove previsto dalla disciplina dei rispettivi ordini professionali, l'iscrizione ad albi/elenchi professionali, fermo restando, per il solo personale dirigente e per il personale tecnico amministrativo in regime di tempo pieno o tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%, il divieto di svolgimento della libera professione e del possesso della partita IVA di cui al successivo art. 5.

Resta fermo il divieto di iscrizione all'albo degli avvocati sancito dall'art. 1 della L. 25 novembre 2003, n. 339.

2. È consentita, altresì, senza la necessità di una preventiva autorizzazione dell'Amministrazione, l'iscrizione agli Albi dei Tribunali in qualità di CTU e/o di perito, agli elenchi dei mediatori presso gli Organismi di Mediazione di cui al D. Lgs. n. 28 del 4.3.2010 e al D.M. n. 180 del 18.10.2010 o ad albi/elenchi similari, fermo restando, per il solo personale dirigente e per il personale tecnico amministrativo in regime di tempo pieno o tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%, il divieto di possesso della partita IVA di cui al successivo art. 5.

Il personale dirigente e il personale tecnico amministrativo a tempo pieno o in regime di tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%, per le iscrizioni di cui al presente comma, da cui potrebbero discendere eventuali singoli incarichi, dovrà formulare apposita richiesta di preventiva autorizzazione secondo le modalità fissate al successivo art. 7. Tali richieste di preventiva autorizzazione saranno valutate in base ai criteri ed ai limiti fissati dal successivo art. 8. Il personale in regime di tempo parziale con prestazione lavorativa inferiore al 50% dovrà, invece, comunicare i singoli incarichi ai sensi del successivo art. 4.

3. Le iscrizioni agli Albi/Elenchi di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo devono essere comunicate preventivamente all'Amministrazione utilizzando l'apposito modello "UASP-Albi" (allegato 1), reperibile sul sito web di Ateneo ovvero con comunicazione contenente tutti gli elementi richiesti nel predetto modello.

ART.4

OBBLIGO DI COMUNICAZIONE

1. Il personale dirigente e T.A. a tempo pieno e in regime di tempo parziale con impegno lavorativo superiore al 50% è tenuto a comunicare preventivamente per iscritto all'Amministrazione lo svolgimento di ogni attività extraistituzionale retribuita non soggetta ad autorizzazione di cui al precedente art. 2, comma 1, lettere da a) a g) del presente Regolamento.

2. Il personale in part time con percentuale di impegno uguale o inferiore al 50% è tenuto a comunicare preventivamente per iscritto tutte le attività extraistituzionali retribuite.

3. Tutto il personale di cui ai precedenti commi è tenuto, altresì, a comunicare preventivamente per iscritto anche l'attribuzione di incarichi gratuiti limitatamente a quelli che è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno della stessa Amministrazione.

4. Nei casi di cui ai precedenti commi l'Amministrazione, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, deve comunque valutare tempestivamente, entro cinque giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie, il contenuto della stessa e, se del caso, comunicare al dipendente nonché al responsabile della struttura dove presta servizio il diniego allo svolgimento dell'incarico, ovvero al superiore gerarchico.

5. Le comunicazioni di cui ai precedenti commi, al fine di consentire la verifica del rispetto dei limiti e delle condizioni di cui al presente regolamento, andranno effettuate all'Ufficio Affari Speciali del Personale sull'apposito modello "UASP-COM" (allegato 2) (modello "UASP-COM/AOU" per i soli dipendenti con doppia sede di servizio, struttura universitaria e struttura AOU – allegato 3), reperibile sul sito web di Ateneo e dovranno contenere l'attestazione del responsabile della struttura di servizio/superiore gerarchico (e del Capo Ripartizione per i dipendenti in servizio presso gli uffici afferenti alle ripartizioni) circa l'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, intendendosi per tale quello configurato dall'art. 1 comma 2, lettera a) del presente regolamento.



Tale modello potrà essere inviato anche all'indirizzo di posta elettronica certificata o al numero di fax (corredato da idoneo documento di riconoscimento) o all'e-mail istituzionale del suindicato Ufficio. Qualora l'incarico abbia durata pluriennale la comunicazione deve essere rinnovata di anno in anno.

CAPO II

DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE DIRIGENTE E PER IL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO CON RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO INDETERMINATO O DETERMINATO, CON PRESTAZIONE LAVORATIVA A TEMPO PIENO O A TEMPO PARZIALE SUPERIORE AL 50% DI QUELLA A TEMPO PIENO

ART. 5

ULTERIORI ATTIVITÀ VIETATE

1. Fermo restando quanto disposto dall'art. 1 del presente Regolamento, per effetto del dovere di esclusività cui soggiace il pubblico dipendente, non è consentito al personale di cui al presente capo:

- a) svolgere incarichi che presentano i caratteri della abitudine e professionalità ai sensi dell'art. 60 del D.P.R. n. 3/57. L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri della abitudine, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo;
- b) instaurare altri rapporti di impiego con soggetti ed enti privati, fatta eccezione per i casi di aspettativa concessa ai sensi dell'art. 18 della legge 4 novembre 2010, n. 183 e della disposizione contrattuale vigente in materia;
- c) stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa con altro datore di lavoro, salva la possibilità di chiedere la trasformazione del proprio rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% e sempre che l'Amministrazione non rilevi motivi ostativi per conflitto di interessi anche potenziale ai sensi dell'art. 1, comma 2, lettera a);
- d) essere in possesso di partita IVA in quanto implica la volontà del dipendente di porre in essere con stabilità, regolarità e sistematicità una determinata attività indipendentemente dalla numerosità, frequenza e natura della prestazione richiesta;
- e) svolgere incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, configurano invece un impegno continuativo con le caratteristiche della abitudine e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione prevista.

ART. 6

ATTIVITÀ SOGGETTE AD AUTORIZZAZIONE

1. Rientrano tra le attività o cariche soggette a preventiva autorizzazione:

- a) cariche sociali in società cooperative o in società senza scopo di lucro;
- b) incarichi aventi ad oggetto pareri e consulenza di qualsiasi natura, purché siano conferiti sotto forma di prestazione occasionale e non siano espressione dello svolgimento della libera professione;
- c) cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche;
- d) esercizio di attività di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto, se l'impegno richiesto è modesto e non abituale e continuato durante l'anno;
- e) esercizio di attività di amministratore di condominio se l'impegno riguarda la cura dei propri interessi;
- f) cariche in società costituite a fine di lucro la cui nomina sia riservata allo Stato, alle Regioni o agli Enti Locali;
- g) nei casi stabiliti dalla legge, la partecipazione all'amministrazione di società o enti ai quali lo Stato partecipi o comunque contribuisca;
- h) arbitrati;



i) collaudi tecnici o tecnico-amministrativi di opere pubbliche ed impianti, apparecchiature ed attrezzature;

l) componente di collegi sindacali;

m) componente di collegi dei revisori dei conti;

n) prestazioni richieste dall'autorità giudiziaria o da altra autorità in conformità ai poteri alla medesima attribuiti dall'ordinamento giuridico.

2. In ogni caso gli incarichi di cui al presente articolo devono essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro, non possono, in nessun caso, pregiudicare il corretto e regolare svolgimento dei compiti e dei doveri d'ufficio spettanti al dipendente nell'ambito dell'Ateneo e non devono, in qualsivoglia ipotesi, determinare un conflitto di interessi, anche potenziale, come definito dall'art. 1, comma 2, lettera a) del presente regolamento, o un'altra fattispecie disciplinata dal precedente articolo 1.

3. Qualora una delle tipologie di incarico indicate nel precedente comma 1 abbia durata pluriennale, la richiesta di autorizzazione deve essere rinnovata di anno in anno.

ART. 7

DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE

1. La preventiva richiesta di autorizzazione, indirizzata all'Ufficio Affari Speciali del Personale, deve essere inoltrata dai soggetti pubblici o privati che intendano conferire l'incarico o, in alternativa, direttamente dal dipendente interessato. Tale istanza potrà essere inviata anche all'indirizzo di posta elettronica certificata o al numero di fax (corredata da idoneo documento di riconoscimento) o all'e-mail istituzionale del suindicato Ufficio.

2. L'unità organizzativa responsabile per il rilascio o il diniego delle autorizzazioni è l'Ufficio Affari Speciali del Personale. La richiesta di autorizzazione allo svolgimento di un incarico extraistituzionale, nel caso in cui sia presentata direttamente dal dipendente, deve essere redatta sull'apposito modello "UASP" (allegato 4) reperibile sul sito web di Ateneo (modello "UASP/AOU" per i soli dipendenti con doppia sede di servizio, struttura universitaria e struttura AOU – allegato 5) ovvero con istanza contenente tutti gli elementi richiesti nel predetto modello. La stessa deve pervenire al suddetto ufficio, di norma, almeno 15 giorni prima della data di inizio dell'incarico e, in ogni caso, prima di svolgere l'incarico. L'Amministrazione si riserva la possibilità di consentire ai dipendenti, previa attivazione di procedure telematiche, di inoltrare l'istanza mediante procedura di compilazione della stessa on line.

3. Nell'istanza di autorizzazione, ai fini della dovuta istruttoria, il richiedente deve obbligatoriamente:

- descrivere analiticamente l'attività oggetto dell'incarico;
- indicare la natura giuridica e la denominazione per esteso del soggetto che propone l'incarico nonché i recapiti, il codice fiscale o la partita IVA e il nominativo di un referente;
- indicare le modalità di svolgimento dell'incarico (sede, periodo di svolgimento ed impegno previsto in ore) ed il compenso lordo, anche presunto (nel caso di incarichi di durata pluriennale, indicare il compenso previsto per l'anno per il quale si chiede l'autorizzazione);
- dichiarare che l'incarico sarà svolto fuori dall'orario di lavoro;
- dichiarare che l'incarico sarà svolto al di fuori dei locali universitari, senza utilizzare apparecchiature, risorse e strumenti della sede di servizio e dell'Ateneo in generale, salvo che l'incarico non sia conferito dall'Università degli Studi di Napoli Federico II;
- dichiarare che l'incarico non rientra e non interferirà con i compiti e doveri di ufficio.

Il richiedente potrà allegare all'istanza eventuale documentazione a supporto.

4. Il responsabile della struttura presso la quale il richiedente presta servizio, ovvero il superiore gerarchico in caso di autorizzazione richiesta da un responsabile di struttura, dovrà nel medesimo modello:

- dichiarare se l'attività oggetto dell'incarico pregiudica o meno il corretto svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio;
- dichiarare se l'attività oggetto dell'incarico rientra o meno nei compiti e doveri d'ufficio del dipendente;



- attestare che l'attività oggetto dell'incarico non presenta profili di conflitto di interessi, anche potenziale, così come definito nell'art. 1, comma 2, lettera a) del presente Regolamento, con le specifiche competenze della struttura presso cui il dipendente presta servizio;
- esprimere, per quanto di competenza, parere favorevole o sfavorevole all'autorizzazione dell'incarico.

5. Nel caso in cui l'istante presti servizio presso un ufficio che afferisce ad una Ripartizione, l'istanza deve essere contenere, oltre al parere del Capo Ufficio, anche quello del Dirigente della Ripartizione stessa.

ART. 8 CRITERI PER IL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE

1. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione l'Amministrazione valuterà:

- a) il carattere occasionale dell'attività;
- b) che l'attività non rivesta il carattere della professionalità;
- c) che il tempo e l'impegno necessari allo svolgimento dell'incarico non siano eccessivamente gravosi e duraturi da pregiudicare il corretto e regolare svolgimento dei compiti e dei doveri d'ufficio del dipendente. In particolare, fermo restando quanto previsto al precedente art. 5, comma 1, lettera e), al fine di garantire il rispetto del principio sancito dall'art. 98 della Costituzione e il recupero delle energie psicofisiche del dipendente, potranno essere autorizzati incarichi il cui impegno complessivo - congiuntamente a quello scaturente dallo svolgimento di eventuali altri incarichi soggetti ad autorizzazione e/o all'obbligo di comunicazione in essere nell'anno di riferimento - non dovrà in ogni caso comportare il superamento di 200 ore annue. Le predette ore sono ridotte in proporzione per il personale in regime di part-time superiore al 50%, tenuto conto della prestazione resa;
- d) se l'attività, per intensità, continuità e sistematicità delle richieste, si configuri in un cumulo di impieghi;
- e) che il compenso previsto, sia per la singola prestazione, sia per gli eventuali incarichi già autorizzati nel corso dell'anno solare, non sia prevalente rispetto alla retribuzione spettante per la categoria professionale di inquadramento/ruolo di appartenenza;
- f) l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, come definite all'art. 1, comma 2, lettera a) del presente regolamento.

ART. 9 ATTIVITÀ ISTRUTTORIA

1. Il Capo dell'Ufficio Affari Speciali del Personale, in qualità di responsabile del procedimento, effettua la dovuta istruttoria tenuto conto della compatibilità dell'incarico per il quale si richiede l'autorizzazione con le disposizioni di legge nonché con i criteri fissati al precedente art. 8 e tenuto conto dei divieti assoluti sanciti nell'art.1 del presente Regolamento.

2. La concessione o l'eventuale diniego dell'autorizzazione, debitamente motivato, sono formalizzati con nota dirigenziale. Nell'ipotesi in cui l'autorizzazione venga richiesta da un dirigente, fermo restando l'istruttoria dell'ufficio di cui sopra, la concessione o l'eventuale diniego dell'autorizzazione, debitamente motivato, sono formalizzati con nota direttoriale.

3. Il termine di conclusione del procedimento di autorizzazione è di 30 giorni dal ricevimento dell'istanza. Se entro il termine indicato l'Amministrazione non si sarà pronunciata, l'autorizzazione sarà considerata come concessa nel caso in cui il committente sia una Pubblica Amministrazione e sarà negata in ogni altro caso.

4. Qualora, ai fini del procedimento di autorizzazione, si renda necessario acquisire ulteriori elementi in merito all'incarico, l'Amministrazione può chiedere chiarimenti all'interessato, al soggetto conferente, al responsabile della struttura di servizio del dipendente/superiore gerarchico o a chiunque altro ritenga utile interpellare. La richiesta di chiarimenti interrompe il termine per la conclusione del procedimento.



5. L'Ufficio Affari Speciali del Personale, qualora l'istruttoria dia esito negativo, rigetta la richiesta con atto dirigenziale motivato, inviato all'interessato e al responsabile della struttura ove il richiedente presta servizio, nonché al soggetto pubblico o privato che avrebbe voluto conferire l'incarico extraistituzionale.
6. L'autorizzazione all'assunzione dell'incarico deve essere inviata all'interessato e, per conoscenza, al soggetto pubblico o privato conferente l'incarico extraistituzionale nonché al responsabile della sede di servizio del richiedente.
7. Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.

ART. 10 SANZIONI E CONTROLLI

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 53 del d.lgs. 165/01 e ss.mm.ii. e dalla normativa ivi citata, l'esercizio di attività incompatibili con quanto previsto dalla vigente normativa o dal presente regolamento o intrapresa senza la prescritta preventiva autorizzazione costituisce infrazione disciplinare. L'Amministrazione procede preliminarmente a formale diffida al dipendente a cessare entro quindici giorni dalla situazione d'incompatibilità senza preclusione dell'azione disciplinare anche in caso di ottemperanza dell'interessato.
2. In applicazione dell'art. 53, comma 7, del d.lgs. 165/01 e ss.mm.ii. , il compenso dovuto per le prestazioni svolte in mancanza di autorizzazione deve essere versato, qualora non vi abbia provveduto il soggetto erogante, dal percettore nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.
3. Per gli adempimenti di cui alla legge n. 662/96, relativi al servizio ispettivo, si rinvia al Regolamento di Ateneo vigente nel tempo.

ART. 11 DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alle vigenti disposizioni normative e contrattuali in materia.
2. Entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, il personale T.A. e Dirigente è tenuto ad effettuare all'UASP le comunicazioni di cui al precedente art. 4, per gli incarichi in corso di svolgimento utilizzando l'apposito modello UASP-COM2015 (allegato 6) reperibile sul sito web di Ateneo (modello "UASP-COM2015/AOU" per i soli dipendenti con doppia sede di servizio, struttura universitaria e struttura AOU – allegato 7).
3. Per il solo anno 2015 il monte ore di cui all'art. 8 sarà conteggiato a decorrere dall'entrata in vigore del presente regolamento.
4. Il presente regolamento è emanato con Decreto Rettorale ed entra in vigore dal giorno successivo alla pubblicazione all'albo ufficiale di Ateneo.
5. Con decreto rettorale potranno essere apportate modificazioni ed integrazioni agli allegati del presente regolamento.
6. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento cessa di avere efficacia il "Regolamento sugli incarichi extra-istituzionali per il personale dirigente e tecnico-amministrativo" emanato con Decreto Rettorale n. 2152 del 21.06.2012.



All'Ufficio Affari Speciali del Personale

**COMUNICAZIONE ISCRIZIONE AD ALBI/ELENCHI DI CUI ALL'ART. 3 DEL
REGOLAMENTO DI ATENEO SUGLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI PER IL
PERSONALE DIRIGENTE E TECNICO-AMMINISTRATIVO E SULLE ATTIVITÀ
VIETATE AL MEDESIMO PERSONALE**

Il/La sottoscritto/a _____ matricola _____

recapito tel.: _____ Posta Elettronica Certificata (ove posseduta) _____

COMUNICA

Ai sensi dell'art. 3, del Regolamento citato in epigrafe
l'iscrizione al seguente Albo/Elenco:

- * **Albo/Elenco professionale** _____
- * **Albo del Tribunale di** _____ **in qualità di CTU** **Perito**
- * **Elenchi dei mediatori presso i seguenti Organismi di Mediazione di cui al D.Lgs n. 28 del 4.03.2010 e al D.M. n. 180 del 18.10.2010 e ss.mm.ii.: ****
 - 1) _____
 - 2) _____
 - 3) _____
 - 4) _____
 - 5) _____
- * **Altro albo/elenco (descrivere)** _____

Il sottoscritto è consapevole dei limiti e dei divieti posti in materia di attività extraistituzionali stabiliti dal regolamento in epigrafe.

* *Barrare la casella che interessa;*

** *Si ricorda che, ai sensi dell'art. 6 del DM n. 180/2010 non è consentito svolgere le funzioni di mediatore per più di 5 organismi.*

Data _____

Firma _____

Ai sensi degli art.75 e 76 del D.P.R. n.445/2000, il richiedente è consapevole delle sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguiti in base a dichiarazioni non veritiere.-
I dati personali, sensibili e giudiziari degli interessati saranno trattati dall'Amministrazione ai sensi del Regolamento di Ateneo di attuazione del codice di protezione dei dati personali utilizzati dall'Università ed ai sensi del Regolamento di Ateneo per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, emanati rispettivamente con D.R. n. 5073 del 30.12.2005 e con D.R. n. 1163 del 22.3.2006, in applicazione del D.Lgs. del 30.6.2003, n. 196.
Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196 del 30.6.2003, recante norme sul trattamento dei dati personali: i dati sopra riportati sono raccolti ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e, comunque, nell'ambito delle attività istituzionali dell'Università degli studi di Napoli Federico II titolare del trattamento. All'interessato competono i diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs. n. 196/2003.



All'Ufficio Affari Speciali del Personale

COMUNICAZIONE ATTIVITÀ EXTRAISTITUZIONALE DI CUI ALL'ART. 4 DEL REGOLAMENTO DI ATENEUM SUGLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI PER IL PERSONALE DIRIGENTE E TECNICO-AMMINISTRATIVO E SULLE ATTIVITÀ VIETATE AL MEDESIMO PERSONALE

Il/La sottoscritto/a _____ matricola _____

recapito tel.: _____ Posta Elettronica Certificata (ove posseduta) _____

consapevole dei limiti e dei divieti posti in materia di attività extraistituzionali stabiliti dal regolamento in epigrafe

COMUNICA

Ai sensi dell'art. 4, del Regolamento citato in epigrafe:

che intende svolgere la seguente attività extraistituzionale (descrizione analitica dell'attività): _____

A tal fine dichiara sotto la propria responsabilità che la suindicata attività extraistituzionale

- 1) è a titolo [] gratuito / [] retribuito* per l'importo complessivo, anche presunto, di euro _____,
2) è stata proposta dall'Amministrazione/soggetto (indicare la denominazione per esteso, la natura giuridica, il codice fiscale o la partita IVA, il referente, il numero telefonico e l'indirizzo): _____

3) sarà svolta nel periodo dal _____ al _____

4) prevede un impegno di (indicare il numero di ore): _____

Data _____

Firma _____

*barrare la casella che interessa

PARTE RISERVATA AL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DI SERVIZIO

(Se la comunicazione è presentata da un responsabile di struttura questa parte deve essere sottoscritta dal superiore gerarchico)

Il/La sottoscritto/a _____

responsabile della struttura _____

ATTESTA

che l'attività oggetto della presente comunicazione non presenta profili di conflitto di interesse, anche potenziale, con le specifiche competenze della struttura di servizio del dipendente. intendendosi per tale quello configurato dall'art. 1 comma 2, lettera a) del suddetto regolamento di Ateneo OVVERO rileva la sussistenza del seguente conflitto di interesse:

Data _____

Timbro e firma _____



PARTE RISERVATA AL CAPO DELLA RIPARTIZIONE (UNICAMENTE PER IL PERSONALE T.A. IN SERVIZIO PRESSO UFFICI AFFERENTI ALLE RIPARTIZIONI)

Il/La sottoscritto/a _____

Capo della Ripartizione _____

ATTESTA

che l'attività oggetto della presente comunicazione non presenta profili di conflitto di interesse, anche potenziale, con le specifiche competenze della struttura di servizio del dipendente. intendendosi per tale quello configurato dall'art. 1 comma 2, lettera a) del suddetto regolamento di Ateneo OVVERO rileva la sussistenza del seguente conflitto di interesse:

Data _____

Timbro e firma _____

Ai sensi degli art.75 e 76 del D.P.R. n.445/2000, il richiedente è consapevole delle sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguiti in base a dichiarazioni non veritiere.-

I dati personali, sensibili e giudiziari degli interessati saranno trattati dall'Amministrazione ai sensi del Regolamento di Ateneo di attuazione del codice di protezione dei dati personali utilizzati dall'Università ed ai sensi del Regolamento di Ateneo per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, emanati rispettivamente con D.R. n. 5073 del 30.12.2005 e con D.R. n. 1163 del 22.3.2006, in applicazione del D.Lgs. del 30.6.2003, n. 196.

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196 del 30.6.2003, recante norme sul trattamento dei dati personali: i dati sopra riportati sono raccolti ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e, comunque, nell'ambito delle attività istituzionali dell'Università degli studi di Napoli Federico II titolare del trattamento. All'interessato competono i diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs. n. 196/2003.



COMUNICAZIONE ATTIVITÀ EXTRAISTITUZIONALE DI CUI ALL'ART. 4 DEL REGOLAMENTO DI ATENEO SUGLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI PER IL PERSONALE DIRIGENTE E TECNICO-AMMINISTRATIVO E SULLE ATTIVITÀ VIETATE AL MEDESIMO PERSONALE

Il/La sottoscritto/a _____ matricola _____

recapito tel.: _____ Posta Elettronica Certificata (ove posseduta) _____

consapevole dei limiti e dei divieti posti in materia di attività extraistituzionali stabiliti dal regolamento in epigrafe

COMUNICA

Ai sensi dell'art. 4, del citato Regolamento:

che intende svolgere la seguente attività extraistituzionale (descrizione analitica dell'attività): _____

A tal fine dichiara sotto la propria responsabilità che la suindicata attività extraistituzionale

- 1) è a titolo gratuito / retribuito* per l'importo complessivo, anche presunto, di euro _____, __
- 2) è stata proposta dall'Amministrazione/soggetto (indicare la denominazione per esteso, la natura giuridica, il codice fiscale o la partita IVA, il referente, il numero telefonico e l'indirizzo): _____

3) sarà svolta nel periodo dal _____ al _____

4) prevede un impegno di (indicare il numero di ore): _____

Data _____

Firma _____

*Barrare la casella che interessa

PARTE RISERVATA AL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA UNIVERSITARIA

(Se la comunicazione è presentata da un responsabile di struttura questa parte deve essere sottoscritta dal superiore gerarchico)

Il/La sottoscritto/a _____

responsabile della struttura

attesta che l'attività oggetto della presente comunicazione non presenta profili di conflitto di interesse, anche potenziale, con le specifiche competenze della struttura di servizio del dipendente. intendendosi per tale quello configurato dall'art. 1 comma 2, lettera a) del suddetto regolamento di Ateneo OVVERO rileva la sussistenza del seguente conflitto di interesse:

Data _____

Timbro e firma _____

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II
SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE
Ategato al DIR/2015/1051 del 19/05/2015



PARTE – RISERVATA AL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DELL'AOU*

(Se la comunicazione è presentata da un responsabile di struttura questa parte deve essere sottoscritta dal superiore gerarchico)

Il/La sottoscritto/a _____
responsabile della struttura _____

attesta che l'attività oggetto della presente comunicazione non presenta profili di conflitto di interesse, anche potenziale con le specifiche competenze della struttura di servizio del dipendente. intendendosi per tale quello configurato dall'art. comma 2, lettera a) del suddetto regolamento di Ateneo OVVVERO rileva la sussistenza del seguente conflitto di interesse

Data _____ Timbro e firma _____

Ai sensi degli art.75 e 76 del D.P.R. n.445/2000, il richiedente è consapevole delle sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguiti in base a dichiarazioni non veritiere.-
I dati personali, sensibili e giudiziari degli interessati saranno trattati dall'Amministrazione ai sensi del Regolamento di Ateneo di attuazione del codice di protezione dei dati personali utilizzati dall'Università ed ai sensi del Regolamento di Ateneo per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, emanati rispettivamente con D.R. n. 5073 del 30.12.2005 e con D.R. n. 1163 del 22.3.2006, in applicazione del D.Lgs. del 30.6.2003, n. 196.
Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196 del 30.6.2003, recante norme sul trattamento dei dati personali: i dati sopra riportati sono raccolti ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e, comunque, nell'ambito delle attività istituzionali dell'Università degli studi di Napoli Federico II titolare del trattamento. All'interessato competono i diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs. n. 196/2003.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II
SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE
allegato al DR/204 S/1651 del 19/05/2015





ISTANZA DI AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICO EXTRAISTITUZIONALE AI SENSI DELL'ART. 7 DEL REGOLAMENTO DI ATENEIO SUGLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI PER IL PERSONALE DIRIGENTE TECNICO-AMMINISTRATIVO E SULLE ATTIVITÀ VIETATE AL MEDESIMO PERSONALE

PARTE RISERVATA AL DIPENDENTE

Il/La sottoscritto/a _____ matricola _____

recapito tel.: _____ Posta Elettronica Certificata (ove posseduta) _____

consapevole dei limiti e dei divieti posti in materia di attività extraistituzionali stabiliti dal regolamento in epigrafe

CHIEDE

Ai sensi dell'art. 7 del citato Regolamento

l'autorizzazione a svolgere l'incarico di *(descrizione analitica dell'attività oggetto dell'incarico):* _____

Amministrazione/oggetto proponente *(indicare la denominazione per esteso, la natura giuridica, il codice fiscale o la partita IVA, il numero telefonico, l'indirizzo ed un referente.):* _____

Presso (sede di svolgimento dell'incarico): _____

Periodo di svolgimento dell'incarico: dal _____ al _____

Impegno previsto (indicare le ore): _____

***Compenso lordo (anche presunto):** € _____,

**nel caso di incarichi di durata pluriennale, indicare il compenso previsto per l'anno per il quale si chiede l'autorizzazione*

A TAL FINE IL /LA SOTTOSCRITTO/A DICHIARA CHE:

- l'incarico sarà svolto al di fuori dell'orario di lavoro;
- l'incarico sarà svolto al di fuori dei locali universitari, senza utilizzare apparecchiature, risorse e strumenti della sede di servizio e dell'Ateneo in generale;
- l'attività in questione non rientra e non interferirà con i compiti e doveri di ufficio.

**** Il/La sottoscritto/a allega / non allega documentazione a supporto della presente istanza.**

Data _____

Firma _____

**** Barrare la casella che interessa**



PARTE RISERVATA AL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DI SERVIZIO DEL DIPENDENTE

(Se l'autorizzazione è richiesta da un responsabile di struttura la dichiarazione deve essere sottoscritta dal superiore gerarchico)

Il/La sottoscritto/a _____
responsabile della struttura _____

ATTESTA E DICHIARA CHE L'ATTIVITÀ OGGETTO DELLA PRESENTE ISTANZA:

- *1) pregiudica/ non pregiudica il corretto e regolare svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio;
- *2) rientra/ non rientra nei compiti e doveri d'ufficio del dipendente;
- *3) non presenta profili di conflitto di interesse, anche potenziale, con le specifiche competenze della struttura di servizio

del dipendente. intendendosi per tale quello configurato dall'art. 1 comma 2, lettera a) del suddetto regolamento di

Ateneo OVVVERO rileva la sussistenza del seguente conflitto di interesse:

ESPRIME PER QUANTO DI COMPETENZA

* parere favorevole/ sfavorevole all'autorizzazione dell'incarico.

Data _____ Timbro e firma _____

* Barrare la casella che interessa

PARTE RISERVATA AL CAPO DELLA RIPARTIZIONE (UNICAMENTE PER IL PERSONALE T.A. IN SERVIZIO PRESSO UFFICI AFFERENTI ALLE RIPARTIZIONI – art. 7, comma 5, del citato Regolamento)

Il/La sottoscritto/a _____

Capo della Ripartizione _____

ATTESTA E DICHIARA CHE L'ATTIVITÀ OGGETTO DELLA PRESENTE ISTANZA:

- *1) pregiudica/ non pregiudica il corretto e regolare svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio;
- *2) rientra/ non rientra nei compiti e doveri d'ufficio del dipendente;
- *3) non presenta profili di conflitto di interesse, anche potenziale, con le specifiche competenze della struttura di servizio

del dipendente. intendendosi per tale quello configurato dall'art. 1 comma 2, lettera a) del suddetto regolamento di

Ateneo OVVVERO rileva la sussistenza del seguente conflitto di interesse:

ESPRIME PER QUANTO DI COMPETENZA

* parere favorevole/ sfavorevole all'autorizzazione dell'incarico.

Data _____ Timbro e firma _____

* Barrare la casella che interessa

Ai sensi degli art.75 e 76 del D.P.R. n.445/2000, il richiedente è consapevole delle sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguiti in base a dichiarazioni non veritiere.-

I dati personali, sensibili e giudiziari degli interessati saranno trattati dall'Amministrazione ai sensi del Regolamento di Ateneo di attuazione del codice di protezione dei dati personali utilizzati dall'Università ed ai sensi del Regolamento di Ateneo per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, emanati rispettivamente con D.R. n. 5073 del 30.12.2005 e con D.R. n. 1163 del 22.3.2006, in applicazione del D.Lgs. del 30.6.2003, n. 196.

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196 del 30.6.2003, recante norme sul trattamento dei dati personali: i dati sopra riportati sono raccolti ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e, comunque, nell'ambito delle attività istituzionali dell'Università degli studi di Napoli Federico II titolare del trattamento. All'interessato competono i diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs. n. 196/2003.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II
SEGRETARIA DIREZIONE GENERALE
Allegato al D.R.2015/1051 del 19/05/2015



ISTANZA DI AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICO EXTRAISTITUZIONALE AI SENSI DELL'ART.7 DEL REGOLAMENTO DI ATENEO SUGLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI PER IL PERSONALE DIRIGENTE E TECNICO-AMMINISTRATIVO E SULLE ATTIVITÀ VIETATE AL MEDESIMO PERSONALE RISERVATA AL DIPENDENTE CON DOPPIA SEDE DI SERVIZIO (STRUTTURA UNIVERSITARIA/ STRUTTURA DELL'AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA FEDERICO II)

Il/La sottoscritto/a _____ matricola _____

recapito tel.: _____ Posta Elettronica Certificata (ove posseduta) _____

consapevole dei limiti e dei divieti posti in materia di attività extraistituzionali stabiliti dal regolamento in epigrafe

CHIEDE

Ai sensi dell'art. 7 del citato Regolamento

l'autorizzazione a svolgere l'incarico di *(descrizione analitica dell'attività oggetto dell'incarico):* _____

Amministrazione/soggetto proponente *(indicare la denominazione per esteso, la natura giuridica, il codice fiscale o la partita IVA, il numero telefonico, l'indirizzo ed un referente.):* _____

Presso (sede di svolgimento dell'incarico): _____

Periodo di svolgimento dell'incarico: dal _____ al _____

Impegno previsto (indicare le ore): _____

***Compenso lordo (anche presunto):** € _____, _____

**nel caso di incarichi di durata pluriennale, indicare il compenso previsto per l'anno per il quale si chiede l'autorizzazione*

A TAL FINE IL /LA SOTTOSCRITTO/A DICHIARA CHE:

- l'incarico sarà svolto al di fuori dell'orario di lavoro;
- l'incarico sarà svolto al di fuori dei locali universitari, senza utilizzare apparecchiature, risorse e strumenti della sede di servizio e dell'Ateneo in generale;
- l'attività in questione non rientra e non interferirà con i compiti e doveri di ufficio.

**** Il/La sottoscritto/a allega / non allega documentazione a supporto della presente istanza.**

Data _____

Firma _____

**** Barrare la casella che interessa**



P **ERVATA AL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA UNIVERSITARIA**

(Se l'autorizzazione è richiesta da un responsabile di struttura la dichiarazione deve essere sottoscritta dal superiore gerarchico)

Il/La sottoscritto/a _____

responsabile della struttura _____

ATTESTA E DICHIARA CHE L'ATTIVITÀ OGGETTO DELLA PRESENTE ISTANZA*:

ATTESTA E DICHIARA CHE L'ATTIVITÀ OGGETTO DELLA PRESENTE ISTANZA:

- *1) pregiudica/ non pregiudica il corretto e regolare svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio;
- *2) rientra/ non rientra nei compiti e doveri d'ufficio del dipendente;
- *3) non presenta profili di conflitto di interesse, anche potenziale, con le specifiche competenze della struttura di servizio

del dipendente. intendendosi per tale quello configurato dall'art. 1 comma 2, lettera a) del suddetto regolamento di Ateneo OVVVERO rileva la sussistenza del seguente conflitto di interesse:

Data _____

Timbro e firma _____

** Barrare la casella che interessa*

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II
SECRETARIA DIREZIONE GENERALE
allegato al D.R. 2015/1051 del 19/05/2015

PARTE RISERVATA AL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DELL'AOU

(Se l'autorizzazione è richiesta da un responsabile di struttura la dichiarazione deve essere sottoscritta dal superiore gerarchico)

Il/La sottoscritto/a _____

responsabile della struttura _____

ATTESTA E DICHIARA CHE L'ATTIVITÀ OGGETTO DELLA PRESENTE ISTANZA:

- *1) pregiudica/ non pregiudica il corretto e regolare svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio;
- *2) rientra/ non rientra nei compiti e doveri d'ufficio del dipendente;
- *3) non presenta profili di conflitto di interesse, anche potenziale, con le specifiche competenze della struttura di servizio

del dipendente. intendendosi per tale quello configurato dall'art. 1 comma 2, lettera a) del suddetto regolamento di Ateneo OVVVERO rileva la sussistenza del seguente conflitto di interesse:

Data _____

Timbro e firma _____

** Barrare la casella che interessa*

Ai sensi degli art.75 e 76 del D.P.R. n.445/2000, il richiedente è consapevole delle sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguiti in base a dichiarazioni non veritiere.-

I dati personali, sensibili e giudiziari degli interessati saranno trattati dall'Amministrazione ai sensi del Regolamento di Ateneo di attuazione del codice di protezione dei dati personali utilizzati dall'Università ed ai sensi del Regolamento di Ateneo per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, emanati rispettivamente con D.R. n. 5073 del 30.12.2005 e con D.R. n. 1163 del 22.3.2006, in applicazione del D.Lgs. del 30.6.2003, n. 196.

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196 del 30.6.2003, recante norme sul trattamento dei dati personali: i dati sopra riportati sono raccolti ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e, comunque, nell'ambito delle attività istituzionali dell'Università degli studi di Napoli Federico II titolare del trattamento. All'interessato competono i diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs. n. 196/2003.



All'Ufficio Affari Speciali del Personale

COMUNICAZIONE ATTIVITÀ EXTRAISTITUZIONALE DI CUI ALL'ART. 4 DEL REGOLAMENTO DI ATENEUM SUGLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI PER IL PERSONALE DIRIGENTE E TECNICO-AMMINISTRATIVO E SULLE ATTIVITÀ VIETATE AL MEDESIMO PERSONALE

Il/La sottoscritto/a _____ matricola _____

recapito tel.: _____ Posta Elettronica Certificata (ove posseduta) _____

consapevole dei limiti e dei divieti posti in materia di attività extraistituzionali stabiliti dal regolamento in epigrafe

COMUNICA

Ai sensi dell'art. 11, comma 2 del citato Regolamento:

di avere in corso di svolgimento la seguente attività extraistituzionale (descrizione analitica dell'attività): _____

A tal fine dichiara sotto la propria responsabilità che la suindicata attività extraistituzionale

- 1) è a titolo [] gratuito / [] retribuito* per l'importo complessivo, anche presunto, di euro _____,
2) è stata proposta dall'Amministrazione/soggetto (indicare la denominazione per esteso, la natura giuridica, il codice fiscale o la partita IVA, il referente, il numero telefonico e l'indirizzo): _____

3) inizio e fine dell'attività dal _____ al _____

4) impegno di (indicare il numero di ore): _____

Data _____

Firma _____

* Barrare la casella che interessa

PARTE RISERVATA AL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DI SERVIZIO

(Se la comunicazione è presentata da un responsabile di struttura questa parte deve essere sottoscritta dal superiore gerarchico)

Il/La sottoscritto/a _____

responsabile della struttura _____

attesta che l'attività oggetto della presente comunicazione non presenta profili di conflitto di interesse, anche potenziale, con le specifiche competenze della struttura di servizio del dipendente. intendendosi per tale quello configurato dall'art. 1 comma 2, lettera a) del suddetto regolamento di Ateneo OVVERO rileva la sussistenza del seguente conflitto di interesse:

Data _____

Timbro e firma _____



PARTE RISERVATA AL CAPO DELLA RIPARTIZIONE (UNICAMENTE PER IL PERSONALE T.A. IN SERVIZIO PRESSO UFFICI AFFERENTI ALLE RIPARTIZIONI)

Il/La sottoscritto/a _____

Capo della Ripartizione _____

ATTESTA

che l'attività oggetto della presente comunicazione non presenta profili di conflitto di interesse, anche potenziale, con le specifiche competenze della struttura di servizio del dipendente. intendendosi per tale quello configurato dall'art. 1 comma 2, lettera a) del suddetto regolamento di Ateneo OVVERO rileva la sussistenza del seguente conflitto di interesse:

Data _____

Timbro e firma _____

Ai sensi degli art.75 e 76 del D.P.R. n.445/2000, il richiedente è consapevole delle sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguiti in base a dichiarazioni non veritiere.-

I dati personali, sensibili e giudiziari degli interessati saranno trattati dall'Amministrazione ai sensi del Regolamento di Ateneo di attuazione del codice di protezione dei dati personali utilizzati dall'Università ed ai sensi del Regolamento di Ateneo per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, emanati rispettivamente con D.R. n. 5073 del 30.12.2005 e con D.R. n. 1163 del 22.3.2006, in applicazione del D.Lgs. del 30.6.2003, n. 196.

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196 del 30.6.2003, recante norme sul trattamento dei dati personali: i dati sopra riportati sono raccolti ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e, comunque, nell'ambito delle attività istituzionali dell'Università degli studi di Napoli Federico II titolare del trattamento. All'interessato competono i diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs. n. 196/2003.



COMUNICAZIONE ATTIVITÀ EXTRAISTITUZIONALE DI CUI ALL'ART. 4 DEL REGOLAMENTO DI ATENEO SUGLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI PER IL PERSONALE DIRIGENTE E TECNICO-AMMINISTRATIVO E SULLE ATTIVITÀ VIETATE AL MEDESIMO PERSONALE

Il/La sottoscritto/a _____ matricola _____

recapito tel.: _____ Posta Elettronica Certificata (ove posseduta) _____

consapevole dei limiti e dei divieti posti in materia di attività extraistituzionali stabiliti dal regolamento in epigrafe

COMUNICA

Ai sensi dell'art. 11, comma 2 del citato Regolamento:

di avere in corso di svolgimento la seguente attività extraistituzionale (descrizione analitica dell'attività): _____

A tal fine dichiara sotto la propria responsabilità che la suindicata attività extraistituzionale

- 1) è a titolo gratuito / retribuito* per l'importo complessivo, anche presunto, di euro _____,
2) è stata proposta dall'Amministrazione/oggetto (indicare la denominazione per esteso, la natura giuridica, il codice fiscale o la partita IVA, il referente, il numero telefonico e l'indirizzo): _____

3) inizio e fine dell'attività dal _____ al _____

4) impegno di (indicare il numero di ore): _____

Data _____

Firma _____

*Barrare la casella che interessa

PARTE RISERVATA AL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA UNIVERSITARIA

(Se la comunicazione è presentata da un responsabile di struttura questa parte deve essere sottoscritta dal superiore gerarchico)

Il/La sottoscritto/a _____

responsabile della struttura _____

attesta che l'attività oggetto della presente comunicazione non presenta profili di conflitto di interesse, anche potenziale, con le specifiche competenze della struttura di servizio del dipendente. intendendosi per tale quello configurato dall'art. 1 comma 2, lettera a) del suddetto regolamento di Ateneo OVVERO rileva la sussistenza del seguente conflitto di interesse: _____

Data _____

Timbro e firma _____



PARTE – RISERVATA AL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DELL'AOU

(Se la comunicazione è presentata da un responsabile di struttura questa parte deve essere sottoscritta dal superiore gerarchico).

**Il/La sottoscritto/a _____
responsabile della struttura _____**

attesta che l'attività oggetto della presente comunicazione non presenta profili di conflitto di interesse, anche potenziale, con le specifiche competenze della struttura di servizio del dipendente. intendendosi per tale quello configurato dall'art. comma 2, lettera a) del suddetto regolamento di Ateneo OVVERO rileva la sussistenza del seguente conflitto di interesse

Data _____

Timbro e firma _____

Ai sensi degli art.75 e 76 del D.P.R. n.445/2000, il richiedente è consapevole delle sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguiti in base a dichiarazioni non veritiere.-

I dati personali, sensibili e giudiziari degli interessati saranno trattati dall'Amministrazione ai sensi del Regolamento di Ateneo di attuazione del codice di protezione dei dati personali utilizzati dall'Università ed ai sensi del Regolamento di Ateneo per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, emanati rispettivamente con D.R. n. 5073 del 30.12.2005 e con D.R. n. 1163 del 22.3.2006, in applicazione del D.Lgs. del 30.6.2003, n. 196.

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196 del 30.6.2003, recante norme sul trattamento dei dati personali: i dati sopra riportati sono raccolti ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e, comunque, nell'ambito delle attività istituzionali dell'Università degli studi di Napoli Federico II titolare del trattamento. All'interessato competono i diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs. n. 196/2003.