

CL. I / 1

28 GIU. 2017

Prot. N° *PROT. 5470/A*

REGOLAMENTO PER ATTRIBUZIONE INCARICHI DI DOCENZA

DESTINATARI DEL DOCUMENTO
TUTTE LE ARTICOLAZIONI AZIENDALI

REDAZIONE	PARERI TECNICI	PARERI FAVOREVOLI	APPROVAZIONE
DIREZIONE EMITTENTE Direzione Generale	RESPONSABILE QUALITÀ AZ. Dott.ssa Elisabetta Danielli <i>Em</i>	DIR AMMINISTRATIVO Dott. Stefano Dorbolo <i>Stefano Dorbolo</i>	DIRETTORE GENERALE Dott. Gianluigi Scannapieco <i>Gianluigi Scannapieco</i>
PROCESS OWNER Responsabile U.F. Dott.ssa Cinzia Decorti	RESPONSABILE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE Dott.ssa Martina Vardabasso <i>Martina Vardabasso</i>	DIRETTORE SANITARIO Dott.ssa Adele Maggiore <i>Adele Maggiore</i>	
GRUPPO DI REDAZIONE Cinzia Decorti, Adriana Santorelli <i>Cinzia Decorti</i> <i>Adriana Santorelli</i>	RESPONSABILE TRASPARENZA Ing. Riccardo Zangrando <i>Riccardo Zangrando</i>		

Parole chiave: Regolamento, docenza, incarico

Norme e standard applicabili: D.lgs. 33/2013, L. 190/2012, D.lgs. 97/2016, ISO 9001:2008 p.to 7.5

Diffusione: intranet

Da revisionare entro: 31/12/2019

INDICE

SOMMARIO

PREMESSA E SCOPO	3
DEFINIZIONI E ACRONIMI	3
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	3
CAMPO DI APPLICAZIONE.....	4
CONTENUTO.....	4
Art. 1 IDENTIFICAZIONE DEI DOCENTI	4
Art. 2 DOCENTI INTERNI.....	4
Art. 3 DOCENTI ESTERNI AFFERENTI ALLE AZIENDE SANITARIE E AGLI IRCCS REGIONALI E NAZIONALI	4
Art. 4 COMPENSO DOCENTI.....	5
Art. 5 DOCENTI ESTERNI PUBBLICI NON AFFERENTI AL SSR E SSN E LIBERI PROFESSIONISTI.....	5
Compenso docenti esterni pubblici non afferenti al SSR e SSN e liberi professionisti	5
Art. 6 RESPONSABILITÀ DEL DOCENTE.....	5
Art. 7 ALBO DEI DOCENTI.....	6
Art. 8 AGENZIE FORMATIVE ESTERNE.....	6
Art. 9 MOTIVI DI ESCLUSIONE DAL CONFERIMENTO DALL'INCARICO A DOCENTI ESTERNI NON AFFERENTI ALLE AZIENDE SANITARIE E AGLI IRCCS REGIONALI E NAZIONALI.....	6
Art. 10 DESCRIZIONE DELLE EVENTUALI SPESE RIMBORSABILI PER DOCENTI ESTERNI.....	7
Art. 11 OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ E DI COMUNICAZIONE.....	7
Art. 12 ANTICORRUZIONE.....	8
PRIVACY.....	8
TRASPARENZA	8
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	8
GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI ARCHIVIAZIONE E ACCESSIBILITÀ.....	8
DOCUMENTI ALLEGATI.....	8
DOCUMENTI COLLEGATI - MODALITÀ DI APPLICAZIONE	8
DOCUMENTI ABROGATI	8
STORIA DEL DOCUMENTO.....	8
ALL.1 TABELLA D.M. 1 FEBBRAIO 2000 N. 85	9
ALL.2 FAC SIMILE DELLA LETTERA DI INCARICO PER DOCENTI INTERNI.....	10
ALL.3 FAC SIMILE DELLA LETTERA DI INCARICO PER DOCENTI ESTERNI.....	15

PREMESSA E SCOPO

Nell'ultimo decennio il legislatore ha promulgato una serie di normative atte a garantire la trasparenza della procedura nella pubblica amministrazione (PA), come misura fondamentale per l'anticorruzione. Tali norme trovano applicazione in tutti i servizi offerti dalla P.A. e quindi anche l'ambito riferito alla formazione doveva essere regolamentato in tal senso. Nello specifico risultava indispensabile stabilire un percorso per la scelta dei docenti che rivestono un ruolo fondamentale nei progetti formativi e devono essere individuati in base alla loro conoscenza specialistica, nonché all'esperienza e competenza maturate nella didattica.

Un sistema di reclutamento codificato rappresenta l'elemento essenziale per una scelta trasparente dei docenti, a cui affidare la formazione sulle tematiche individuate e previste nel Piano annuale della Formazione (PAF) dell'Istituto.

Scopo del presente regolamento è di definire le modalità di individuazione dei docenti, basate su criteri oggettivi e motivati, garantendo trasparenza sia per coloro che affidano l'incarico sia per coloro che lo ricevono.

DEFINIZIONI E ACRONIMI

D.Lgs.	Decreto legislativo
D.P.R.	Decreto Presidente della Repubblica
I.R.C.C.S.	Istituto di Ricerca e Cura a Carattere Scientifico
L.	Legge
PTPCT	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
U.F.	Ufficio Formazione

Per le definizioni e gli acronimi non indicati si fa riferimento alla procedura "Gestione della Documentazione Istituzionale PRO_DGN_0001 Gestione della documentazione istituzionale.

RIFERIMENTI NORMATIVI

- D. Lgs. 30.12.1992, n. 502 "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'art. 1 della legge 23.10.1992 n°421" e s.m.i., art. 16 bis e seguenti;
- Decreto Ministero Sanità dell'1 febbraio 2000 "Tariffe orarie per attività di docenza svolta dal personale del comparto delle istituzioni ed enti di ricerca e sperimentazione";
- D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e s.m.i., art. 7, comma 6 e seguenti; art. 24;
- D.Lgs. 12.4.2006 n. 163, "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE" e s.m.i., art. 125;
- D.P.R. 5.10.2010, n. 207 "Regolamento di esecuzione ed attuazione del D.Lgs. 12.4.2006 n. 163 recante "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE";
- D.P.R. 16.04.13, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165;
- Contratti collettivi nazionali di lavoro delle diverse aree contrattuali del Servizio Sanitario Nazionale ed Accordi decentrati;
- L. 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"
- D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- D.Lgs 8 giugno 2016 n.97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza"
- Regolamenti/Procedure aziendali vigenti in tema di conferimento degli incarichi di collaborazione.

CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento **si applica** a tutti gli eventi formativi, ECM e non, organizzati dall'IRCCS:

- nel caso sia previsto un compenso economico o un rimborso delle spese sostenute dai docenti;
- nel caso che i docenti siano dipendenti di altre Aziende, liberi professionisti, volontari, studenti e dipendenti dell'Istituto.

Il presente Regolamento **non si applica** nel caso si tratti di nuove edizioni di eventi già programmati che propongono gli stessi docenti e lo stesso budget di spesa.

CONTENUTO

ART. 1

IDENTIFICAZIONE DEI DOCENTI

L'IRCCS ricorre in via prioritaria alla docenza interna, poiché rappresenta la modalità principale per valorizzare le risorse umane aziendali e le competenze di tipo tecnico specialistico da loro acquisite; l'utilizzo di formatori interni permette inoltre di contestualizzare meglio l'intervento, favorendo il trasferimento dei contenuti del corso alla realtà operativa dei partecipanti, oltre a ciò attraverso l'impiego dei docenti interni si concretizza un contenimento dei costi per la formazione. Nel caso in cui le professionalità interne non rispondano ai requisiti richiesti dall'evento formativo, vengono attivati docenti esterni.

Il docente, sia interno che esterno, viene proposto dal Responsabile Scientifico d'intesa, in caso di eventi formativi particolarmente rilevanti, con la Direzione Strategica dell'Istituto; è persona di riconosciuta e documentata esperienza professionale nel proprio settore disciplinare, in possesso di competenze didattiche, conoscenze andragogiche ed abilità nella gestione di attività di formazione e di gruppi.

Il Responsabile Scientifico del progetto formativo, che risponde dei contenuti e della qualità del corso, propone i docenti di cui avvalersi scegliendo tra i professionisti idonei in quanto esperti della materia da trattare, garantendone la competenza e rispettando nell'individuazione, in caso di docente interno, la modalità di rotazione del personale. I docenti individuati non devono avere relazioni di coniugio o assimilate (ad es convivenza *more uxorio*), parentela o affinità sino al secondo grado, con dipendenti o direttori di vertice (direttore generale, scientifico, amministrativo, sanitario, di dipartimento) o componenti di organi e/od organismi istituzionali dell'IRCCS Burlo Garofolo.

ART. 2

DOCENTI INTERNI

L'attività di docenza per i corsi interni obbligatori previsti nel PAF riguarda tutti i dipendenti con contratto sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, ivi compreso quello comandato/distaccato.

L'attività di docenza deve essere svolta dagli incaricati in modo da non pregiudicare lo svolgimento delle proprie attività istituzionali.

Non è possibile l'attività di docenza per il personale impegnato in turni di guardia o reperibilità presso la propria Struttura in concomitanza dell'evento e tale attività non può di norma superare il limite delle 80/100 ore annue pro capite per docente, salvo eventuali deroghe autorizzate dalla Direzione Strategica.

Il dipendente nell'espletamento del suo ruolo di docente, oltre che ad ottemperare a quanto previsto all'art. 2, deve:

- richiedere al proprio Responsabile l'autorizzazione allo svolgimento dell'attività di docenza effettuata in orario di servizio;

ART. 3

DOCENTI ESTERNI AFFERENTI ALLE AZIENDE SANITARIE E AGLI IRCCS REGIONALI E NAZIONALI

L'Istituto in virtù della propria mission, che lo pone in rete con le Aziende Sanitarie e gli IRCCS regionali e nazionali, si avvale della professionalità del personale afferente a tale rete regionale e nazionale per porre in essere corsi di formazione che portino alla condivisione di specifiche tematiche.

Il dipendente afferente alle Aziende Sanitarie agli IRCCS nell'espletamento del suo ruolo di docente, oltre che ad ottemperare a quanto previsto all'art. 2, deve :

- richiedere alla propria Azienda/IRCCS l'autorizzazione allo svolgimento dell'attività di docenza ex. art. 53, comma 14 del D.lgs. 165/01 e s.m.i;

ART. 4

COMPENSO DOCENTI

Il docente può richiedere o meno il compenso sia in orario che fuori orario di servizio; l'attività di docenza viene retribuita con le modalità e gli importi previsti dai vigenti CCNL della Dirigenza Medica e Veterinaria, della Dirigenza S.P.T.A. e del Comparto

ART. 5

DOCENTI ESTERNI PUBBLICI NON AFFERENTI AL SSR E SSN E LIBERI PROFESSIONISTI

Nei casi in cui la tematica della docenza richieda personale particolarmente qualificato e non presente in azienda, il ricorso a professionisti esterni, che devono possedere una documentata esperienza nel campo della tematica dell'evento nonché della formazione e dell'insegnamento desunta dal curriculum vitae, può essere proposto dal Responsabile Scientifico del progetto formativo di concerto con il Responsabile dell'U.F.. I Docenti identificati devono ottemperare a quanto previsto dall'art.6 del presente Regolamento.

COMPENSO DOCENTI ESTERNI PUBBLICI NON AFFERENTI AL SSR E SSN E LIBERI PROFESSIONISTI

I compensi previsti dal presente regolamento sono stati calcolati in riferimento al D.M. 1 febbraio 2000 Pubblicato nella Gazz. Uff. 11 aprile 2000, n. 85 e s.m.i.;

Il compenso previsto è di norma onnicomprensivo. Il rimborso spese può essere previsto solo previa richiesta da parte del docente e previa valutazione congiunta da parte del Responsabile Scientifico dell'evento e del Responsabile dell'U.F..

In casi eccezionali, nel caso di relatori a conferenze o seminari che siano eminenti rappresentanti del mondo accademico e professionale o rivestano ruoli di rilevanza istituzionale e/o e per motivate esigenze, presentate per iscritto dal Responsabile Scientifico dell'evento e previa autorizzazione della Direzione Strategica dell'Istituto, può essere applicata una tariffa oraria o forfettaria non contemplata nel presente tariffario.

Dette tariffe devono intendersi come massime, al lordo di Irpef, al netto di IVA e della quota contributo previdenziale obbligatorio (se dovute).

ART. 6

RESPONSABILITÀ DEL DOCENTE

Il docente, al fine dell'accreditamento del corso, deve:

- definire con il Responsabile Scientifico dell'evento i contenuti del proprio intervento, le metodologie didattiche utilizzate in osservanza a quanto previsto dal Manuale per l'accreditamento degli eventi formativi del Sistema Regionale ECM, la/e data/e e gli orari per l'impegno d'aula, gli eventuali compensi richiesti e darne comunicazione alla segreteria dell'U.F.;
- inviare all'U.F. il proprio curriculum aggiornato, datato (non superiore ad un anno) e firmato quaranta giorni prima della data prevista per l'evento;
- compilare e firmare l'accettazione dell'incarico di docenza, l'allegata dichiarazione sostitutiva di atto notorio, per l'identificazione dell'eventuale presenza di conflitto d'interessi e l'informativa Privacy; restituire tale documentazione all'U.F. sette giorni prima dell'inizio dell'attività formativa;
- consegnare il materiale didattico e/o copia della presentazione all'U.F. sette giorni prima dell'inizio dell'attività formativa;
- presentarsi puntuale per l'inizio dell'attività di docenza con gli strumenti informatici idonei allo svolgimento della sua presentazione;
- firmare l'attività di docenza sui moduli predisposti;

- individuare almeno un sostituto e concordare con lo stesso la disponibilità nelle date individuate.

La co-docenza, intesa come co-presenza di più docenti che effettuano simultaneamente attività didattica negli stessi tempi e su argomenti correlati o integrati, anche se affrontati da punti di vista diversi, ha carattere straordinario e deve essere preventivamente richiesta dal Responsabile Scientifico e autorizzata dal Responsabile dell'U.F..

ART. 7

ALBO DEI DOCENTI

I curricula dei docenti costituiscono, per ogni singolo evento parte integrante della documentazione del provider. L'U.F. alla loro ricezione provvede a inserirli nella banca dati informatizzata del programma regionale (Gfor) e nel proprio archivio informatico che costituisce l'Albo dei docenti.

La cancellazione di un docente dall'Albo è disposta dal Responsabile della Formazione, sulla base delle non conformità registrate, nel caso in cui:

- l'incaricato abbia rinunciato senza giustificato motivo alla docenza conferita;
- non abbia diligentemente e puntualmente svolto l'incarico affidatogli;
- la valutazione dell'attività espletata (effettuata da parte del Responsabile Scientifico del corso e sulla base della valutazione dei partecipanti) si sia rivelata insufficiente.

ART. 8

AGENZIE FORMATIVE ESTERNE

Il ricorso al conferimento di incarichi di docenza affidate ad agenzie esterne può aver luogo per l'acquisizione di pacchetti formativi e/o servizi, particolarmente qualificati in ambito formativo o nel caso che l'intervento rappresenti una fase programmata all'interno di un più ampio processo di intervento/miglioramento organizzativo e/o di accreditamento dove l'agenzia risulti già incaricata e/o di competenza esclusiva.

Il conferimento degli incarichi di docenza ad agenzie formative esterne viene effettuato nel rispetto della vigente normativa di settore dalla Struttura competente.

Nel caso di affidamento di incarichi di docenza a enti o agenzie formative su proposta del responsabile Scientifico dell'evento si applica il Codice degli appalti per quanto da esso disciplinato e, ove ne ricorrano i presupposti, il regolamento dell'affidamento dei servizi sotto soglia, che prevede che venga svolta una documentata indagine di mercato. Tuttavia la procedura comparativa si esclude per incarichi di modica entità, o per prestazioni meramente occasionali in analogia a quanto disciplinato. Tale procedura viene attivata dalla competente struttura che si potrà avvalere del supporto delle altre Strutture in relazione alle specifiche competenze settoriali.

Nel caso di richiesta di un supporto organizzativo esterno per eventi formativi, l'affidamento dell'incarico avviene secondo le indicazioni dell'EGAS (Ente per la Gestione delle Aziende Sanitarie) del FVG, che di norma provvede a stipulare un'unica convenzione con la ditta vincitrice di pubblica gara per tutti gli enti del SSR.

ART. 9

MOTIVI DI ESCLUSIONE DAL CONFERIMENTO DALL'INCARICO A DOCENTI ESTERNI NON AFFERENTI ALLE AZIENDE SANITARIE E AGLI IRCCS REGIONALI E NAZIONALI

Non possono essere conferiti incarichi a docenti esterni non afferenti al SSR e SSN che:

- a) si siano resi responsabili di gravi violazioni dei doveri inerenti la propria professione;
- b) si siano resi responsabili di gravi negligenze, ritardi o inadempimenti, debitamente contestati ed accertati in precedenti incarichi conferiti dall'Amministrazione o da altre PP.AA.;
- c) abbiano a proprio carico sentenze definitive o non definitive di condanna per taluno dei reati che comporterebbero rispettivamente l'estinzione o la sospensione del rapporto di lavoro o di impiego per il dipendente di amministrazioni o enti pubblici ai sensi della normativa vigente;
- d) abbiano a proprio carico sentenze definitive di condanna che determinino incapacità a contrattare con la Pubblica Amministrazione ai sensi delle normative vigenti;

- e) si trovino in situazioni di incompatibilità previste dalla normativa vigente, tra cui, ad esempio, quelle previste dall'art. 25 della L. 23.12.1994, n. 724, dall'art. 5, comma 9, del D.L. 6.7.2012, n. 95, convertito in L. 7.8.2012, n. 135;
- f) di trovarsi in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi con l'Amministrazione;

ART. 10

DESCRIZIONE DELLE EVENTUALI SPESE RIMBORSABILI PER DOCENTI ESTERNI

Le spese eventualmente rimborsabili sono quelle destinate:

a) al viaggio andata/ritorno con i seguenti mezzi:

- aereo: il rimborso è ammesso a seguito della presentazione del biglietto aereo e del coupon d'imbarco. E' previsto il rimborso del biglietto dell'autobus/navetta dalla sede aeroportuale locale alla sede del corso e viceversa;
- treno;
- autocorriera;
- traghetto;
- autovettura privata: il rimborso è erogato secondo quanto previsto dalle tariffe ACI in vigore ed è comprensivo dei pedaggi autostradali. In caso di utilizzo di parcheggio a pagamento adiacente alla sede del corso il rimborso è limitato alle ore di permanenza nella sede del corso.

In caso di utilizzo di autobus di linea urbana o di taxi dall'albergo alla sede del corso e viceversa il rimborso corrisponde al costo del biglietto o della ricevuta presentata. L'utilizzo del servizio taxi è limitato ai soli casi in cui non siano disponibili i mezzi di trasporto ordinari o qualora i tempi di percorrenza del tragitto con i mezzi ordinari non consentano di garantire la puntuale presenza al corso.

b) Pasto/die o pasti/die nei casi in cui la docenza sia svolta in una o più giornate: il rimborso previsto è pari a € 22,26/pasto.

c) Il pernottamento viene riconosciuto se l'evento formativo è di due o più giorni consecutivi o, comunque, se la sede di provenienza dista più di 150 Km dal luogo di svolgimento dell'attività di docenza. Le tariffe alberghiere cui attenersi sono, di norma, riferibili a strutture ricettive equivalenti alla categoria fino a 4 stelle. Nel caso la prima colazione non sia inclusa nella formula pernottamento + prima colazione il rimborso previsto è pari a € 6,00.

Detti rimborsi avverranno a piè di lista o, in alternativa e a fini di semplificazione amministrativa, i suddetti costi potranno essere inclusi nella tariffa oraria, purché calcolati in via presuntiva con i criteri ed i limiti sopra indicati.

Le spese ivi descritte sono rimborsabili al docente solo se formalmente documentabili. Non sono previsti rimborsi per le spese extra inserite nella fattura dell'albergo quali frigobar, telefono, ecc..

ART. 11

OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ E DI COMUNICAZIONE

Nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul sito Internet dell'Istituto, alla voce "Consulenti e collaboratori" sono pubblicati, dalla Segreteria dell'U.F., i seguenti dati di tutti i docenti non dipendenti dell'Istituto:

- nominativo del docente
- curriculum vitae del docente
- oggetto dell'incarico di docenza
- durata
- eventuale compenso
- dichiarazione dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi del docente
- accettazione dell'incarico di docenza.

ART. 12

ANTICORRUZIONE

L'adozione del presente Regolamento pone in essere misure rafforzative di prevenzione del rischio di corruzione per l'attività descritta.

PRIVACY

I dati personali relativi ai docenti sono trattati nel rispetto delle specifiche norme in tema di trattamento dei dati personali di cui al D.lgs. n. 196/03.

TRASPARENZA

Per ogni incarico assegnato sono pubblicati, nella sezione "Consulenti" dell'Amministrazione Trasparenza, i seguenti elementi: nome e cognome e curriculum del docente, oggetto e durata dell'incarico, dichiarazione di eventuale presenza di conflitto di interessi.

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

L'attività di cui al presente documento è oggetto di valutazione del rischio nel "Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017-2019" (PTPCT). Le azioni individuate per contenerlo sono oggetto del presente regolamento e vengono periodicamente valutate negli audit di verifica della prevenzione della corruzione.

GESTIONE DELLE REGISTRAZIONI ARCHIVIAZIONE E ACCESSIBILITÀ

La documentazione relativa agli incarichi è conservata per almeno 10 anni dall'U.F., in raccoglitori dedicati ai corsi specifici (sia in cartaceo che informaticamente). La perdita di dati informatici è scongiurata da back up giornalieri.

Il presente Regolamento dopo la sua approvazione è registrato nel sistema informatico di Protocollo Generale dell'Istituto, archiviato e conservato agli atti dell'U.F..

DOCUMENTI ALLEGATI

All. 1 tabella D.M. 1 Febbraio 2000, pubblicata nella Gazzetta ufficiale 11 Aprile 2000, n. 85

All.2 Fac simile della lettera di incarico per docenti interni

All.3 Fac simile della lettera di incarico per docenti esterni

DOCUMENTI COLLEGATI - MODALITA' DI APPLICAZIONE

DGR 2036/2015, allegato: Regolamento per il Sistema Regionale di Formazione continua e di Educazione continua in Medicina nel Friuli Venezia Giulia, ai sensi dell'art. 8 L.R. 30 dicembre 2014, n. 27"

Manuale per l'Accreditamento degli Eventi formativi del Sistema regionale di Formazione continua e di Educazione continua in Medicina nel Friuli Venezia Giulia d.d. 01/12/2016

DOCUMENTI ABROGATI

Non applicabile.

STORIA DEL DOCUMENTO

Di seguito è riportata la storia del documento con le modifiche apportate e lo stato di revisione corrispondente:

DESCRIZIONE	DATA:
PRIMA EMISSIONE:	31/12/2016

ALL.1 TABELLA D.M. 1 FEBBRAIO 2000 N. 85

Fascia	Docenti	Tariffa oraria massima ¹	Importo forfettario max ²	Importo forfettario max ³
A	<ul style="list-style-type: none"> ▪ magistrati ordinali amministrativi e contabili; ▪ avvocati e procuratori dello stato; ▪ dirigenti generali dello stato ed equiparati; direttori generali delle aziende sanitarie locali e aziende ospedaliere; ▪ dirigenti di azienda e ai liberi professionisti con esperienza almeno decennale nella materia docenti di ogni grado del sistema universitario; ▪ dirigenti di pubbliche amministrazioni impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; ▪ ricercatori senior /dirigenti di ricerca, primi ricercatori impegnati in attività proprie del settore /materia di appartenenza e/o specializzazione; ▪ esperti di settore senior e liberi professionisti impegnati in attività di docenza con esperienza professionale almeno decennale nel profilo/materia oggetto della docenza 	Fino a un massimo di € 160,00/ora	Fino a un massimo di € 400,00	Fino a un massimo di € 800,00
B	<ul style="list-style-type: none"> ▪ professori e ricercatori universitari; ▪ dirigenti dello stato; ▪ direttori amm.vi e ai direttori sanitari delle aziende unità sanitarie locali e delle aziende ospedaliere; ▪ dirigenti dei ruoli del servizio sanitario nazionale; ▪ dirigenti di azienda e liberi professionisti con esperienza almeno quinquennale nel profilo /materia oggetto della docenza; 	Fino a un massimo di € 120,00	Fino a un massimo di € 270,00	Fino a un massimo di € 540,00
C	<ul style="list-style-type: none"> ▪ funzionari dello stato di ottava e nona qualifica ed al personale dei profili equivalenti del servizio sanitario nazionale; ▪ assistenti tecnici (laureati o diplomati) con competenza esperienza professionale nel settore; ▪ professionisti ed esperti con esperienza professionale almeno triennale nel profilo/materia oggetto della docenza 	Fino a un massimo di € 60,00	Fino a un massimo di € 200,00	Fino a un massimo di € 400,00

¹ sarà corrisposto un compenso orario ridotto del 30% per la contemporanea presenza di due docenti e del 50% per la contemporanea presenza di più di due docenti. E' possibile attribuire incarichi con compenso orario solo se hanno una durata di almeno 30minuti.

² Compenso forfettario negli eventi nei quali sia richiesta la presenza di durata superiore a due ore giornata oltre il tempo strettamente previsto per il suo specifico intervento e fino a ½ giornata di presenza.

³ Compenso forfettario negli eventi nei quali sia richiesta la presenza di durata superiore a due ore giornata oltre il tempo strettamente previsto per il suo specifico intervento e presente in aula per l'intera giornata.

È vietata la riproduzione, con qualsiasi mezzo, compreso la fotocopia, per scopi diversi da quelli istituzionali dell'IRCCS Burlo Garofolo Trieste

ALL.2 FAC SIMILE DELLA LETTERA DI INCARICO PER DOCENTI INTERNI

Trieste, data della firma digitale.

Prot. archivio UF NUMERO/ANNO

Al/la

Prof./Dott./Sig. Nome Cognome

Sede di appartenenza/Indirizzo

OGGETTO: conferimento di incarico per l'attività formativa **IRCBG_CODICE EVENTO + Titolo evento**

Facendo seguito ai colloqui intercorsi e presa visione del Suo curriculum, con la presente si conferisce al/la **Prof./Dott./Sig. Nome Cognome** l'incarico di:

Responsabile Scientifico (RSC) docente docente sostituto tutor per l'attività formativa in oggetto e per tutte le edizioni previste.

Si rammenta che la nomina a Responsabile Scientifico comporta l'assunzione della responsabilità circa i contenuti formativi, la qualità scientifica e l'integrità etica dell'attività formativa in oggetto, nonché della validazione del preventivo, del materiale didattico e della verifica dell'apprendimento.

L'attività di docenza si svolgerà nelle date concordate con l'Ufficio Formazione e potrà essere effettuata sia in orario che fuori orario di servizio; l'eventuale compenso è onnicomprensivo, così come previsto dalle disposizioni contrattuali.

Alla fine del corso l'attività di docenza sarà sottoposta a verifica, secondo le modalità previste.

Si ricorda che la S.V. è tenuta ad attenersi scrupolosamente al programma concordato, sia per quanto concerne i contenuti, sia per quanto riguarda l'orario, la durata delle lezioni e la modalità di verifica dell'attività. L'Istituto si riserva, in qualsiasi momento, previo preavviso, di modificare le date di svolgimento o di sospendere il corso.

Si chiede di restituire allo scrivente ufficio la presente lettera e la documentazione allegata, debitamente compilata e firmata.

Si ricorda l'obbligo di dichiarare l'eventuale presenza di conflitto d'interessi commerciali, intervenuti nel biennio precedente, preferibilmente entro 7 (sette) giorni dal ricevimento della presente e in ogni caso entro la data dell'evento.

L'occasione è gradita per inviare cordiali saluti.

Il Responsabile dell'Ufficio Formazione

Dott.ssa Cinzia Decorti

- firmato digitalmente -

Documento informatico redatto e sottoscritto digitalmente ai sensi degli artt. 20 e 21 del D.Lgs. 82/2005 (codice dell'amministrazione digitale).

È vietata la riproduzione, con qualsiasi mezzo, compreso la fotocopia, per scopi diversi da quelli istituzionali dell'IRCCS Burlo Garofolo Trieste

Sezione A

PARTE RISERVATA AL RESPONSABILE SCIENTIFICO/DOCENTE/DOCENTE SOSTITUTO

In riferimento alla nota di GG/MM/AAAA prot. archivio UF NUMERO/ANNO relativa al conferimento dell'incarico di Responsabile Scientifico, di docente/docente sostituto/tutor per il corso IRCBG_CODICE EVENTO + Titolo evento, il/la sottoscritto/a Nome Cognome (indirizzo e-mail: _____), dichiara come segue:

accetto l'incarico di Responsabile Scientifico conferitomi con la presente lettera, alle condizioni sopra riportate (compilare anche la sezione C)

accetto l'incarico di docente/docente sostituto/tutor alle condizioni riportate nella lettera citata:

in orario di servizio (compilare anche la sezione B)

riserva oraria settimanale⁴ (compilare anche la sezione B)

fuori orario di servizio

a titolo gratuito

a pagamento;

non accetto l'incarico di docente e di docente sostituto/tutor, per il seguente motivo:

Data _____ Timbro e firma _____

Sezione B

PARTE RISERVATA AL RESPONSABILE DI STRUTTURA/DIPARTIMENTO⁵

Autorizzo la docenza in oggetto in orario di servizio per le date indicate.

Non autorizzo la docenza in oggetto in orario di servizio per le date sopra indicate per il seguente motivo:

Data _____ Timbro e firma _____

⁴ di cui all'articolo 16 del CCNL 8 giugno 2000 per la dirigenza (per la quale non è prevista retribuzione aggiuntiva).

⁵ Solo per la docenza effettuata in orario di servizio; sono esclusi dall'autorizzazione i Direttori Generale, Sanitario, Amministrativo, di SC/SS e di Dipartimento.

Sezione C

PARTE RISERVATA AL RESPONSABILE SCIENTIFICO

DICHIARAZIONE DEL RESPONSABILE SCIENTIFICO

Il/La sottoscritto/a **Nome Cognome**
in qualità di Responsabile Scientifico dell'attività formativa **IRCBG_CODICE EVENTO + Titolo evento**

dichiara

sotto la propria responsabilità di verificare:

- 1) la qualità dei contenuti scientifici delle relazioni e delle attività oggetto di accreditamento ECM;
- 2) il numero massimo, le professioni ECM, ove prevista anche le discipline dei partecipanti, e la quota degli operatori non ECM ammessi alla partecipazione della attività formativa;
- 3) la coerenza del progetto con le finalità e l'obiettivo formativo selezionato (nazionale o regionale);
- 4) la coerenza della verifica di apprendimento con la tipologia formativa individuata;
- 5) il superamento della prova di apprendimento da parte dei partecipanti ammessi;
- 6) la regolare compilazione della verifica di gradimento da parte dei partecipanti ammessi.

Si impegna

a trasmettere al fornitore una relazione sullo svolgimento dell'attività formativa nei tempi e nei modi stabiliti dalla Commissione Regionale ECM.

Firma del Responsabile Scientifico _____

Data _____

Il presente atto deve essere conservato presso il fornitore unitamente alla restante documentazione relativa all'attività formativa.

Sezione D

PARTE RISERVATA AL DOCENTE

AUTORIZZAZIONE ALLA DIVULGAZIONE DEL MATERIALE DIDATTICO

Il/La sottoscritto/a Nome e Cognome docente al corso di cui all'oggetto che si svolgerà a Trieste (TS) nelle date e secondo le modalità indicate nel programma:

autorizza

non autorizza

la pubblicazione sul sito internet/intranet dell'IRCCS materno infantile Burlo Garofolo.

Eventuali note:

Il materiale didattico da consegnare ai partecipanti deve essere inoltrato via mail alla segreteria dell'Ufficio Formazione (segreteria.formazione@burlo.trieste.it) **almeno 7 giorni** prima della data d'inizio del corso.

Il materiale didattico pubblicato in formato elettronico sarà disponibile solo in un formato non modificabile dai fruitori.

Data _____

Firma _____

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO

(art. 47 D.P.R. n. 445 del 28.12.2000)

[Dichiarazione sul conflitto di interessi da parte del docente e/o altre figure]

Ai sensi del paragrafo 3.3 sul conflitto di interessi, allegato n. 2.3.3 dell'Accordo Stato - Regioni del 19 aprile 2012 e della vigente disciplina regionale in materia,

il/la sottoscritto/a

nato/a (comune) (prov.)

il e residente a (via/piazza, numero civico, comune, prov., CAP)

sotto la propria responsabilità e consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci comunque non corrispondenti al vero è punito ai sensi del Codice Penale e delle leggi speciali in materia, in conformità a quanto stabilito dall'art. 48, comma 25, del D.L. n. 269/2003 convertito nella L. n. 326/2003, nella qualità di:

responsabile scientifico docente docente sostituito tutor

nell'evento formativo codice **IRCBG**.....

organizzato dal provider I.R.C.C.S materno infantile Burlo Garofolo di Trieste.

DICHIARO

la presenza di conflitto di interessi (In caso di assenza di conflitto non compilare ma firmare) **relativamente alle docenze/relazioni/attività da me tenute nell'evento formativo indicato, in quanto ho avuto negli ultimi 2 anni, con soggetti portatori di interessi commerciali in campo sanitario, i seguenti rapporti:**

- 1
- 2
- 3
- 4

IL/LA DICHIARANTE
(Firma leggibile per esteso)⁽¹⁾

Autentica della firma

Attesto che il/la dichiarante, identificato/a in base a rilasciato da il ha reso e sottoscritto in mia presenza la su estesa dichiarazione.

Il funzionario incaricato

Luogo e data

Oppure, in luogo dell'autentica di firma, allegare fotocopia di valido documento d'identità.

1) Ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000 (così come modificato dal D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82) le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà da produrre agli organi di amministrazione pubblica o ai gestori o esercenti di pubblici servizi sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto, ovvero sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. E' ammessa la presentazione anche via fax, per via telematica o a mezzo posta.

Regione FVG	Modulo: Dichiarazione sul conflitto di interessi da parte del docente e/o altre figure	
05.10.2015	Versione n. 1	Approvata dal Comitato di Garanzia

INFORMATIVA
art. 13 D.Lgs 196 d.d. 30/6/2003
"Codice in materia di protezione dei dati personali"

Informazione: i dati forniti con la presente scheda saranno trattati per le finalità strettamente connesse alla attività formativa ed ai fini istituzionali.

Titolare del trattamento: in relazione ai dati personali forniti o acquisiti in relazione ai corsi di formazione interna che la riguardano, il titolare del relativo trattamento è l'I.R.C.C.S. Burlo Garofolo con sede in Trieste, V. dell'Istria 65/1, nella persona del Direttore Generale *pro tempore*.

Finalità del trattamento: la raccolta ed il trattamento dei Suoi dati personali, ivi compreso il curriculum formativo e professionale, è finalizzata alla attività formativa, per la consegna di attestati di frequenza e per l'emissione della documentazione contabile prevista *ex lege* e per l'effettuazione dei controlli da parte degli organismi a ciò deputati.

Modalità del trattamento: il trattamento dei Suoi dati personali sarà effettuato con l'ausilio di strumenti cartacei e/o elettronici e/o informatici e telematici, anche attraverso il sistema informativo elettronico sanitario regionale (SISR), con le modalità necessarie al perseguimento delle finalità e prestazioni sopra indicate e in modo da garantire la tutela della riservatezza e del segreto professionale e l'utilizzo, in banche dati, da parte del solo personale incaricato, ed eventualmente da parte di strutture esterne, incaricate a svolgere specifici servizi ed operazioni necessari per l'effettuazione delle attività istituzionali.

Conferimento dei dati e del consenso: il conferimento dei dati, il consenso e l'acquisizione degli stessi ha natura obbligatoria, ai fini dell'erogazione del servizio formativo, anche in tempi diversi.

Comunicazione dei dati: la comunicazione dei dati è limitata a quelli strettamente necessari ad effettuare gli adempimenti di competenza previsti dalla normativa vigente ed il trattamento avviene nel rispetto dei principi di necessità ed indispensabilità.

Diritti dell'interessato: l'interessato può in ogni momento esercitare i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 196/2003 ed in particolare può accedere ai propri dati, chiedere la modifica, l'aggiornamento o la cancellazione. In tali casi dovrà farne esplicita richiesta scritta al Responsabile della Area Formazione e/o presso la Struttura Complessa Affari Generali e Legali.

Può inoltre ottenere l'indicazione dell'origine dei dati, delle finalità e delle modalità del trattamento, degli estremi del titolare e dei responsabili del trattamento, dei soggetti ai quali i dati possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di responsabili o incaricati. Per l'esercizio di tali diritti e/o per ogni ulteriore informazione, la S.V. potrà rivolgersi allo scrivente Istituto.

IL DICHIARANTE
(Firma leggibile per esteso)

Data: _____

ALL.3 FAC SIMILE DELLA LETTERA DI INCARICO PER DOCENTI ESTERNI

Prot. archivio UF NUMERO/ANNO

Al/la
Prof./Dott./Sig. Nome Cognome
Indirizzo

OGGETTO: conferimento di incarico per l'attività formativa **IRCBG_CODICE EVENTO + Titolo evento.**

Con la presente si attribuisce al/la **Prof./Dott./Sig. Nome Cognome** l'incarico di:

responsabile scientifico docente docente sostituto
per l'attività formativa in oggetto e per tutte le edizioni previste.

Come concordato, la Sua partecipazione avverrà **a titolo gratuito/oneroso senza/con la copertura delle spese di viaggio/alloggio/vitto.**

L'attività di docenza si svolgerà nelle date concordate con l'Ufficio Formazione e potrà essere effettuata sia in orario che fuori orario di servizio; l'eventuale compenso è omnicomprendente, così come previsto dalle disposizioni contrattuali.

Alla fine del corso l'attività di docenza sarà sottoposta a verifica, secondo le modalità previste.

Si ricorda che la S.V. è tenuta ad attenersi scrupolosamente al programma concordato, sia per quanto concerne i contenuti, sia per quanto riguarda l'orario, la durata delle lezioni e la modalità di verifica dell'attività. L'Istituto si riserva, in qualsiasi momento, previo preavviso, di modificare le date di svolgimento o di sospendere il corso.

Si chiede di restituire allo scrivente ufficio la presente lettera e la documentazione allegata, debitamente compilata e firmata.

Si ricorda l'obbligo, per i dipendenti pubblici, di richiedere alla propria Azienda/IRCCS l'autorizzazione allo svolgimento dell'attività di docenza a pagamento ex. art. 53, comma 14 del D.lgs. 165/01 e s.m.i. e di dichiarare l'eventuale presenza di conflitto d'interessi commerciali, intervenuti nel biennio precedente, preferibilmente **entro 7 (sette) giorni** dal ricevimento della presente e in ogni caso entro la data dell'evento.

L'occasione è gradita per inviare cordiali saluti.

Il Responsabile dell'Ufficio Formazione
Dott.ssa Cinzia Decorti
- *firmato digitalmente* -

Documento informatico redatto e sottoscritto digitalmente ai sensi degli artt. 20 e 21 del D.Lgs. 82/2005 (codice dell'amministrazione digitale).

Sezione A

PARTE RISERVATA AL RESPONSABILE SCIENTIFICO/DOCENTE/DOCENTE SOSTITUTO

In riferimento alla nota di GG/MM/AAAA prot. archivio UF NUMERO/ANNO relativa al conferimento dell'incarico di Responsabile Scientifico, di docente/docente sostituto/tutor per il corso IRCBG_CODICE EVENTO + Titolo evento, il/la sottoscritto/a Nome Cognome (indirizzo e-mail: _____)

accetto l'incarico conferitomi con la presente lettera, alle condizioni sopra riportate (se responsabile scientifico compilare anche la sezione B)

Data _____ Firma _____

Sezione B

PARTE RISERVATA AL RESPONSABILE SCIENTIFICO

DICHIARAZIONE DEL RESPONSABILE SCIENTIFICO

Il/La sottoscritto/a **Nome Cognome**

in qualità di Responsabile Scientifico dell'attività formativa IRCBG_CODICE EVENTO + Titolo evento

dichiara

sotto la propria responsabilità di verificare:

- 7) la qualità dei contenuti scientifici delle relazioni e delle attività oggetto di accreditamento ECM;
- 8) il numero massimo, le professioni ECM, ove prevista anche le discipline dei partecipanti, e la quota degli operatori non ECM ammessi alla partecipazione della attività formativa;
- 9) la coerenza del progetto con le finalità e l'obiettivo formativo selezionato (nazionale o regionale);
- 10) la coerenza della verifica di apprendimento con la tipologia formativa individuata;
- 11) il superamento della prova di apprendimento da parte dei partecipanti ammessi;
- 12) la regolare compilazione della verifica di gradimento da parte dei partecipanti ammessi.

Si impegna

a trasmettere al fornitore una relazione sullo svolgimento dell'attività formativa nei tempi e nei modi stabiliti dalla Commissione Regionale ECM.

Firma del Responsabile Scientifico _____

Data _____

Il presente atto deve essere conservato presso il fornitore unitamente alla restante documentazione relativa all'attività formativa.

Sezione C

PARTE RISERVATA AL DOCENTE

AUTORIZZAZIONE ALLA DIVULGAZIONE DEL MATERIALE DIDATTICO

Il/La sottoscritto/a **Nome Cognome** docente al corso di cui all'oggetto che si svolgerà a Città (Provincia) nelle date e secondo le modalità indicate nel programma:

autorizza

non autorizza

la pubblicazione sul sito internet/intranet dell'IRCCS materno infantile Burlo Garofolo.

Eventuali note:

Il materiale didattico da consegnare ai partecipanti deve essere inoltrato via mail alla segreteria dell'Ufficio Formazione (segreteria.formazione@burlo.trieste.it) **almeno 7 giorni** prima della data d'inizio del corso.

Il materiale didattico pubblicato in formato elettronico sarà disponibile solo in un formato non modificabile dai fruitori.

Data _____

Firma _____

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO

(art. 47 D.P.R. n. 445 del 28.12.2000)

[Dichiarazione sul conflitto di interessi da parte del docente e/o altre figure]

Ai sensi del paragrafo 3.3 sul conflitto di interessi, allegato n. 2.3.3 dell'Accordo Stato - Regioni del 19 aprile 2012 e della vigente disciplina regionale in materia,

il/la sottoscritto/a

nato/a (comune) (prov.)

il e residente a (via/piazza, numero civico, comune, prov., CAP)

sotto la propria responsabilità e consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci comunque non corrispondenti al vero è punito ai sensi del Codice Penale e delle leggi speciali in materia, in conformità a quanto stabilito dall'art. 48, comma 25, del D.L. n. 269/2003 convertito nella L. n. 326/2003, nella qualità di:

responsabile scientifico docente docente sostituto tutor

nell'evento formativo codice **IRCBG_CODICE EVENTO + Titolo evento**

organizzato dal provider I.R.C.C.S materno infantile Burlo Garofolo di Trieste.

DICHIARO

la presenza di conflitto di interessi (In caso di assenza di conflitto non compilare ma firmare) relativamente alle docenze/relazioni/attività da me tenute nell'evento formativo indicato, in quanto ho avuto negli ultimi 2 anni, con soggetti portatori di interessi commerciali in campo sanitario, i seguenti rapporti:

- 1
- 2
- 3
- 4

IL/LA DICHIARANTE
(Firma leggibile per esteso)⁽¹⁾

Autentica della firma

Attesto che il/la dichiarante, identificato/a in base a rilasciato da il ha reso e sottoscritto in mia presenza la su estesa dichiarazione.

Luogo e data

Il funzionario incaricato
.....

Oppure, in luogo dell'autentica di firma, allegare fotocopia di valido documento d'identità.

1) Ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000 (così come modificato dal D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82) le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà da produrre agli organi di amministrazione pubblica o ai gestori o esercenti di pubblici servizi sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto, ovvero sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. E' ammessa la presentazione anche via fax, per via telematica o a mezzo posta.

Regione FVG	Modulo: Dichiarazione sul conflitto di interessi da parte del docente e/o altre figure	
05.10.2015	Versione n. 1	Approvata dal Comitato di Garanzia

INFORMATIVA

art. 13 D.Lgs 196 d.d. 30/6/2003

"Codice in materia di protezione dei dati personali"

Informazione: i dati forniti con la presente scheda saranno trattati per le finalità strettamente connesse alla attività formativa ed ai fini istituzionali.

Titolare del trattamento: in relazione ai dati personali forniti o acquisiti in relazione ai corsi di formazione interna che la riguardano, il titolare del relativo trattamento è l'I.R.C.C.S. materno infantile Burlo Garofolo con sede in Trieste, Via dell'istria 65/1, nella persona del Direttore Generale *pro tempore*.

Finalità del trattamento: la raccolta ed il trattamento dei Suoi dati personali, ivi compreso il curriculum formativo e professionale, è finalizzata alla attività formativa, per la consegna di attestati di frequenza e per l'emissione della documentazione contabile prevista *ex lege* e per l'effettuazione dei controlli da parte degli organismi a ciò deputati.

Modalità del trattamento: il trattamento dei Suoi dati personali sarà effettuato con l'ausilio di strumenti cartacei e/o elettronici e/o informatici e telematici, anche attraverso il sistema informativo elettronico sanitario regionale (SISR), con le modalità necessarie al perseguimento delle finalità e prestazioni sopra indicate e in modo da garantire la tutela della riservatezza e del segreto professionale e l'utilizzo, in banche dati, da parte del solo personale incaricato, ed eventualmente da parte di strutture esterne, incaricate a svolgere specifici servizi ed operazioni necessari per l'effettuazione delle attività istituzionali.

Conferimento dei dati e del consenso: il conferimento dei dati, il consenso e l'acquisizione degli stessi ha natura obbligatoria, ai fini dell'erogazione del servizio formativo, anche in tempi diversi.

Comunicazione dei dati: la comunicazione dei dati è limitata a quelli strettamente necessari ad effettuare gli adempimenti di competenza previsti dalla normativa vigente ed il trattamento avviene nel rispetto dei principi di necessità ed indispensabilità.

Diritti dell'interessato: l'interessato può in ogni momento esercitare i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 196/2003 ed in particolare può accedere ai propri dati, chiedere la modifica, l'aggiornamento o la cancellazione. In tali casi dovrà farne esplicita richiesta scritta al Responsabile della Area Formazione e/o presso la Struttura Complessa Affari Generali e Legali.

Può inoltre ottenere l'indicazione dell'origine dei dati, delle finalità e delle modalità del trattamento, degli estremi del titolare e dei responsabili del trattamento, dei soggetti ai quali i dati possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di responsabili o incaricati. Per l'esercizio di tali diritti e/o per ogni ulteriore informazione, la S.V. potrà rivolgersi allo scrivente Istituto.

Data _____

IL/LA DICHIARANTE
(Firma leggibile per esteso)
