

COMUNICAZIONE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI E ATTIVITA' ESTERNE

Art. 3, comma 4 e Art 5 del Regolamento degli incarichi e delle attività esterne dei professori e ricercatori

Al Magnifico Rettore
dell'Università degli Studi di Bergamo
protocollo@unibg.it

OGGETTO: Comunicazione per lo svolgimento di incarico e attività esterne.

Il/La sottoscritto/a _____,
codice fiscale _____, nato/a a _____
il _____, residente in _____
(Prov. _____), Via _____ CAP _____ dipendente di
codesta Università presso il Dipartimento di _____
in qualità di _____

In servizio in regime di impegno tempo pieno tempo definito

Settore concorsuale _____
SSD _____

COMUNICA

lo svolgimento del seguente incarico (l'istanza deve pervenire di norma 15 giorni prima dell'inizio dell'attività):

DICHIARA

1) Che il soggetto committente è

_____ specificare se si tratta di:

- Pubblica Amministrazione
- Società
- Ditta Individuale
- Altro (specificare la natura giuridica)

Sede legale:

Via _____ Città _____ (Prov) _____

Codice fiscale _____

P.Iva _____

Luogo di svolgimento dell'incarico _____

Periodo di svolgimento dell'incarico dal _____ al _____

Impegno orario richiesto per l'espletamento dell'incarico

Compenso lordo _____

compenso previsto compenso presunto

2) di **NON** aver svolto, nel corso del corrente anno, incarichi a favore del medesimo committente

di avere svolto i seguenti incarichi nel corso del corrente anno e a favore del medesimo committente:

3) **che il compenso non supera il "Limite massimo retributivo per emolumenti o retribuzioni nell'ambito di rapporti di lavoro dipendente o autonomo con le pubbliche amministrazioni statali".**

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni mendaci, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara inoltre:

- che non sussistono cause di incompatibilità ai sensi dell'art.6 L. 240/2010, dell'art. 53 D.Lgs 165/2001 e del D.Lgs 39/2013;
- che trattasi di incarico di natura occasionale e temporanea;
- che non comporta la stipula di un contratto di lavoro subordinato;
- che svolgerà l'incarico di norma al di fuori dei locali dell'Ateneo, senza utilizzare apparecchiature, risorse umane e strumentali presenti presso le strutture dell'Ateneo;
- che tale incarico non determina una situazione concorrenziale o di conflitto di interessi, anche potenziale, con l'Ateneo;
- che non interferisce e non arreca pregiudizio all'espletamento dell'attività istituzionale di didattica, di ricerca e gestionale;
- che non ha alcuna attinenza con contratti e convenzioni in corso, comunque stipulati dall'Ateneo ai sensi della vigente normativa;
- che nell'ipotesi di attività di collaborazione scientifica e di consulenza non si configura come attività libero professionale;
- che nel caso si trattasse di partecipazione a consigli di amministrazione di società di capitali non vengono attribuite deleghe operative e/o assunti poteri amministrativi o gestori non compatibili con lo status di docente a tempo pieno;
- che il pagamento del compenso previsto per lo svolgimento dell'incarico per il quale chiede l'autorizzazione non avverrà mediante emissione di fattura;
- **che ha verificato che il committente (soggetto privato) non ha, e non ha avuto nel triennio precedente, un interesse significativo in decisioni o attività inerenti al Dipartimento di afferenza.**

Qualora l'espletamento dell'incarico implichi variazioni dei dati indicati, il richiedente provvederà a darne immediata comunicazione

Data _____

Firma _____

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL MODULO

La richiesta, compilata in ogni sua parte e sottoscritta, deve essere avanzata, mediante e-mail all'indirizzo protocollo@unibg.it, di norma almeno trenta giorni prima dell'inizio dell'attività stessa, o, in difetto, non appena il docente interessato ha notizia dell'intenzione del Committente di conferirgli l'incarico; l'attività non può in alcun modo avere luogo senza il rilascio della preventiva autorizzazione. In presenza di incarichi conferiti in data anteriore ad assunzione, trasferimento od opzione per il regime di impegno a tempo pieno, al fine del completamento dei medesimi, deve essere presentata una nuova domanda di autorizzazione.

Sulle richieste di autorizzazione competente a decidere è il Rettore. Sulle richieste di autorizzazione presentate dal Rettore si esprime il Direttore del Dipartimento al quale il Rettore, in quanto docente, afferisce.

Il rilascio o il diniego dell'autorizzazione interverrà entro i 30 giorni successivi alla ricezione della richiesta. Decorso tale termine, l'autorizzazione si intende comunque accordata se relativa ad incarichi da svolgersi presso Amministrazioni pubbliche o per loro designazione; al contrario, si intende definitivamente negata in tutti gli altri casi.

Al fine di valutare la natura e i contenuti dell'incarico e di accertare la sussistenza di eventuali incompatibilità, possono essere richiesti ulteriori elementi all'interessato e/o al soggetto conferente. In tal caso il termine di 30 giorni rimane sospeso fino all'acquisizione degli elementi ulteriori richiesti e l'attività non può in nessun modo avere inizio senza il rilascio della preventiva autorizzazione.

L'autorizzazione relativa ad un incarico di durata pluriennale è accordata per la durata dell'incarico subordinatamente al perdurare delle condizioni necessarie al suo rilascio.

L'inquadramento del rapporto scaturente dall'incarico sotto i profili fiscale e previdenziale o comunque in relazione all'osservanza di norme imperative, ricade nella piena autonomia ed esclusiva responsabilità del richiedente.

Entro 15 giorni dalla concessione dell'autorizzazione l'UO Provvedimenti autorizzativi, disciplinari e contenzioso provvede ad effettuare, a mezzo dell'apposita procedura telematica sul sito web <https://www.perlapa.gov.it/>, la comunicazione della stessa al Dipartimento della Funzione Pubblica.