



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

MODULO A 1

Al Direttore
del Dipartimento di

**ISTANZA DI AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO
DI INCARICO RETRIBUITO EXTRA-ISTITUZIONALE
(Regolamento di Ateneo emanato con D.R. n. 5552 del 19/09/2013)**

Il/La sottoscritt _____

luogo di nascita e data _____

codice fiscale _____

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Professore di prima fascia | <input type="checkbox"/> Professore di seconda fascia |
| <input type="checkbox"/> Ricercatore a tempo indeterminato | <input type="checkbox"/> Assistente universitario |

in servizio in regime di impegno a **TEMPO PIENO**

presso il Dipartimento di _____

C H I E D E

ai sensi degli artt. 8 e 9 del Regolamento di Ateneo in materia di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi retribuiti extra-istituzionali da parte dei professori, degli assistenti ordinari e dei ricercatori universitari, **l'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico retribuito extra-istituzionale di**

-(indicare l'oggetto dell'incarico con descrizione dell'attività)

A tal fine, sotto la propria responsabilità,

DICHIARA:

Il soggetto che intende conferire l'incarico è:

-(indicare la denominazione del soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico)

-(indicare la sede del soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico)

-(indicare il codice fiscale o la partita I.V.A. del soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico e indicare le opzioni che interessano)

- Codice fiscale _____ Partita I.V.A. _____



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

MODULO A 1

- che l'incarico non determinerà lo svolgimento di attività di consulenza o collaborazione all'attività didattica e di assistenza per la preparazione di esami universitari, redazione di tesi e progetti di tutorato a favore di società o enti che prestino servizi a pagamento per gli studenti;
- che l'attività relativa all'incarico di cui si chiede l'autorizzazione si svolgerà in orario diverso da quello destinato ai compiti istituzionali, al di fuori dei locali universitari e senza prevedere l'utilizzazione di apparecchiature e strumenti della propria struttura di appartenenza o di altra struttura dell'Ateneo e non richiederà l'apporto di altre unità di personale in servizio presso l'Università degli Studi di Torino;
- che l'incarico verrà conferito all'interessato in quanto esperto nel proprio campo disciplinare
- di aver preso visione ed essere a conoscenza del Regolamento di Ateneo in materia di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi retribuiti extra-istituzionali da parte dei professori, degli assistenti ordinari e dei ricercatori universitari, regolamento emanato con D.R. n. 5552 del 19/09/2013.
- di aver preso visione ed essere a conoscenza:
 - della normativa in materia di anticorruzione, di cui alla legge 6/11/2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ed in materia di trasparenza, di cui al D.Lgs 14/3/2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".
 - del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici emanato con D.P.R. 16/4/2013 n. 62.
 - del Codice etico della comunità universitaria, emanato con D.R. n. 3890 del 21/6/2012

Data _____

Firma _____

Attenzione **N.B.**

- L'istanza deve essere presentata dal docente al Direttore del Dipartimento di afferenza per l'acquisizione della valutazione del Direttore stesso tassativamente prima dell'inizio dell'attività oggetto della richiesta ed entro un tempo utile a consentire il rispetto dei termini del procedimento (art. 9 c. 2 del citato Regolamento di Ateneo).
- Il Direttore di Dipartimento valuta la compatibilità della prestazione con i presupposti dichiarati dall'interessato di cui al comma 2, nonché l'adempimento degli obblighi istituzionali e l'assenza del conflitto di interessi del richiedente, e provvede a trasmettere l'esito dell'accertamento, sia in caso di valutazione positiva che negativa, ai competenti uffici della Direzione Personale Docente e Servizi al Personale, dandone contestuale comunicazione all'interessato (art. 9 c. 5 del citato Regolamento di Ateneo).
- La trasmissione della valutazione da parte del Direttore ai competenti uffici della Direzione Personale Docente e Servizi al Personale deve avvenire entro dieci giorni dalla presentazione della domanda e il Rettore adotta i relativi provvedimenti nel termine di venti giorni dal ricevimento della predetta valutazione (art. 9 c. 7 del citato Regolamento di Ateneo).
- *L'attività non può in nessun caso avere inizio senza la preventiva autorizzazione del Rettore. Nell'ipotesi in cui l'attività abbia avuto già inizio, il Rettore non rilascerà l'autorizzazione e adotterà i provvedimenti di cui all' art. 10 (art. 9 c. 10 del citato Regolamento di Ateneo).*
- Nel caso in cui l'incarico autorizzato non venisse svolto oppure la sua durata effettiva fosse inferiore a quella indicata nella richiesta di autorizzazione, il personale interessato è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Rettore, per il tramite dei competenti uffici della Direzione Personale Docente e Servizi al Personale (art. 9 c. 11 del citato Regolamento di Ateneo).
- L'autorizzazione concerne esclusivamente i profili di legittimità inerenti l'ordinamento universitario. L'inquadramento del rapporto scaturente dagli incarichi, sotto il profilo fiscale, previdenziale e dell'osservanza di norme imperative, ricade nella piena autonomia e responsabilità del personale interessato (art. 9 c.12 del citato Regolamento di Ateneo).

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL D. LGS. 196/2003: I DATI SOPRA RIPORTATI SONO PRESCRITTI DALLE DISPOSIZIONI VIGENTI AI FINI DEL PROCEDIMENTO PER IL QUALE SONO RICHIESTI E VERRANNO UTILIZZATI ESCLUSIVAMENTE PER TALE SCOPO.