



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA "FORO ITALICO"**

**Emanazione del**

**Regolamento recante la disciplina del regime delle incompatibilità  
e del procedimento di rilascio delle autorizzazioni  
per l'assunzione di incarichi extraistituzionali ai professori e ai ricercatori universitari**

**IL RETTORE**

**VISTA** la L. 30 dicembre 2010 n. 240, e in particolare l'art. 6;

**VISTO** il D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.l., e in particolare l'art. 53;

**VISTO** lo Statuto d'Ateneo;

**VISTO** il parere favorevole espresso dal Consiglio di amministrazione nella seduta del 27 maggio 2013;

**VISTA** la deliberazione n. 14 assunta del Senato accademico nella seduta del 29 maggio 2013;

**DECRETA**

E' emanato il "Regolamento recante la disciplina del regime delle incompatibilità e del procedimento di rilascio delle autorizzazioni per l'assunzione di incarichi extraistituzionali ai professori e ai ricercatori universitari" e relativi moduli nn. 1, 2 e 3, tutti allegati e facenti parte integrante del presente Decreto.

Roma, 3 giugno 2013

F.to Prof. Paolo Parisi

**Regolamento recante la disciplina del regime delle incompatibilità  
e del procedimento di rilascio delle autorizzazioni  
per l'assunzione di incarichi extraistituzionali ai professori e ai ricercatori universitari**

**TITOLO I  
AMBITO DI APPLICAZIONE E DISPOSIZIONI COMUNI**

**Articolo 1  
*Finalità e ambito di applicazione***

1. Il presente Regolamento, emanato in applicazione dell'art. 6 della Legge 30 dicembre 2010 n. 240 e dell'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i., è finalizzato all'individuazione delle attività incompatibili e compatibili con la posizione di professore e ricercatore universitario nonché alla definizione dei criteri e delle procedure per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi retribuiti extraistituzionali.
2. Ai sensi del presente Regolamento, per incarico extraistituzionale si intende qualunque incarico, anche occasionale, non compreso nei compiti e doveri d'ufficio, svolto per conto di soggetti pubblici o privati, diversi dall'Ateneo, in assenza di vincolo di subordinazione, non rientrante nella disciplina conto terzi.
3. Per tutto quanto non disciplinato dai seguenti articoli, si applicano le disposizioni normative vigenti in materia.

**Articolo 2  
*Disposizioni comuni al personale a tempo pieno e a tempo definito:  
casi di incompatibilità e attività vietate***

1. La posizione del personale a tempo pieno e a tempo definito è incompatibile con:
  - a) lo svolgimento di un'ulteriore attività lavorativa subordinata alle dipendenze di soggetti pubblici o privati (divieto di cumulo di impieghi pubblici o privati);
  - b) l'esercizio di attività commerciali, industriali e artigianali in qualsiasi forma esercitate;
  - c) l'assunzione di cariche con poteri di gestione in società costituite a fine di lucro, fatta salva la possibilità di costituire società con caratteristiche di *spin off* o *start up* universitari, ai sensi degli articoli 2 e 3 del D.Lgs. 297/1999, anche assumendo in tale ambito responsabilità formali, nei limiti temporali e secondo la disciplina in materia dell'Ateneo.
2. Al personale a tempo pieno e a tempo definito è fatto divieto di svolgere attività:
  - a) che arrechino danno all'immagine dell'Ateneo, che siano in contrasto con i fini istituzionali dello stesso, o per le quali esistano ragioni ostative di opportunità; sono altresì vietati gli incarichi assunti in contrasto con la disciplina sull'utilizzo del logo di Ateneo; l'esistenza di tali incompatibilità è valutata in concreto anche in relazione alla posizione e alle funzioni esercitate dal docente;
  - b) in concorrenza, o che possano determinare una situazione di conflitto di interessi con l'Ateneo;
  - c) che possano comportare detrimento alle attività didattiche, scientifiche e gestionali affidate a detto personale dall'Ateneo.
3. In particolare, è fatto divieto di svolgere 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 agli studenti.

4. Al personale a tempo pieno e a tempo definito si applica la disciplina di cui agli articoli 13, 14 e 15 del D.P.R. 382/1980.

5. Qualora lo svolgimento dell'incarico extraistituzionale diventi incompatibile con i compiti didattici e di ricerca, l'interessato è tenuto a darne immediata comunicazione all'Ateneo e contestualmente a cessare lo svolgimento dell'attività.

6. Gli Organi di governo dell'Ateneo possono individuare periodicamente specifiche categorie di incarichi che, per loro natura o per tipologia di committente, devono considerarsi non consentiti in quanto in contrasto con il divieto del conflitto di interessi e il dovere di non concorrenza.

## TITOLO II

### DISPOSIZIONI PER I PROFESSORI E RICERCATORI A TEMPO DEFINITO

#### Articolo 3

##### *Attività non soggette ad autorizzazione*

1. Il personale a tempo definito può svolgere attività libero-professionali e di lavoro autonomo anche continuative, purché non determinino situazioni di conflitto di interessi o di concorrenza rispetto all'Ateneo.

2. Configura un conflitto d'interesse l'assunzione di incarichi di patrocinio e di assistenza legale nelle controversie giudiziarie avverso l'Ateneo o di incarichi in qualità di consulente tecnico in contenziosi nei quali è controparte l'Ateneo. Il conflitto di interessi si realizza anche quando tali incarichi vengano conferiti al coniuge, ai conviventi, ai parenti o affini entro il quarto grado del personale di cui al precedente comma.

3. Il personale interessato è tenuto a comunicare tempestivamente al Rettore eventuali situazioni di conflitto di interesse, effettive o potenziali, che possano determinarsi nello svolgimento di attività o nell'assunzione di incarichi.

4. Rientrano tra le attività non soggette ad autorizzazione tutte quelle elencate, a titolo esemplificativo, al successivo art. 7.

#### Articolo 4

##### *Attività soggette ad autorizzazione*

1. Il personale a tempo definito, previa autorizzazione del Rettore, può svolgere attività didattica e di ricerca presso università o enti di ricerca esteri, purché questa attività non comporti l'instaurazione di un rapporto di lavoro subordinato con tali università o enti. Il Rettore valuta la compatibilità con l'adempimento degli obblighi istituzionali (art. 6, comma 12, Legge 240/2010).

#### Articolo 5

##### *Procedura di autorizzazione*

1. Il personale a tempo definito che intenda svolgere le attività di cui all'art. 4 deve presentare la domanda di autorizzazione al Rettore, per il tramite dei competenti uffici dell'Area Risorse umane e organizzazione, con un congruo anticipo e comunque almeno trenta giorni prima dell'inizio dell'attività oggetto della richiesta.

2. L'Area Risorse umane cura l'istruttoria della domanda e ne verifica la correttezza formale, quindi trasmette l'istanza all'Area dipartimentale perché sia sottoposta al parere del Consiglio di Dipartimento di afferenza dell'interessato. Il parere e la richiesta vengono trasmessi al Rettore.

3. Il Rettore, valutata la compatibilità dell'incarico con l'adempimento degli obblighi istituzionali del richiedente, concede o nega, con atto motivato, l'autorizzazione entro trenta giorni dalla data di trasmissione dell'istanza corredata del citato parere. L'eventuale autorizzazione viene comunicata all'interessato con formale provvedimento dall'Area Risorse umane.

4. In caso di diniego, prima della formale adozione del relativo provvedimento, il Rettore comunica all'interessato, tramite l'Area Risorse umane, i motivi ostativi all'accoglimento della domanda ai sensi dell'art. 10 bis della Legge 241/1990 e s.m.i.

5. La domanda, redatta su apposita modulistica reperibile sul sito web dell'Ateneo, deve contenere ogni elemento utile ai fini del suo esame, e in particolare deve indicare:

- a) l'università o l'ente di ricerca che intende conferire l'incarico;
- b) l'oggetto (descrizione dell'attività) e la natura dell'incarico;
- c) il periodo (data di inizio e fine) nonché l'impegno richiesto per il suo espletamento;
- d) il compenso lordo effettivo o presunto.

6. Nella domanda il personale interessato deve dichiarare, sotto la propria responsabilità, i dati previsti nel precedente comma 2, lettere a), b), c), d), e dichiarare altresì che l'incarico:

- a) non comporta l'esercizio di attività incompatibili e/o vietate ai sensi della vigente normativa e del presente Regolamento;
- b) non comporta l'instaurazione di un rapporto di lavoro subordinato alle dipendenze dell'università estera o dell'ente di ricerca estero conferente.

7. Si applicano, inoltre, le disposizioni di cui ai commi 8, 11, 12, 13 e 14 del successivo art. 9.

### TITOLO III DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO

#### Articolo 6

##### *Altre attività incompatibili*

1. Al personale in regime di impegno a tempo pieno non è consentito, oltre a quanto già indicato al precedente articolo 2, l'esercizio di attività libero-professionale e di lavoro autonomo. Si considerano a tal fine le attività extra-istituzionali prestate a favore di terzi, che abbiano il carattere della abitualità, sistematicità e continuità.

2. Sono elementi sintomatici di tale carattere lo svolgimento di attività che richiedono l'iscrizione in albi, elenchi o registri professionali e il possesso di Partita IVA.

#### Articolo 7

##### *Attività compatibili e non soggette ad autorizzazione*

1. Il personale di cui al presente titolo, fatto salvo il rispetto dei propri obblighi istituzionali e fermo restando l'obbligo di comunicazione all'Amministrazione, può svolgere liberamente le seguenti attività:

- a) attività di valutazione e di referaggio;
- b) lezioni e seminari di carattere occasionale non configurabili come insegnamenti o moduli didattici universitari;
- c) partecipazione a convegni;
- d) attività di collaborazione scientifica e di consulenza, purché non riconducibili ad esercizio di attività libero-professionale;
- e) attività di comunicazione e divulgazione scientifica e culturale;

- f) attività pubblicistiche ed editoriali;
- g) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- h) perizie affidate dall'autorità giudiziaria;
- i) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- j) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- k) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- l) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

2. Inoltre, non sono soggetti ad autorizzazione:

- a) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- b) gli incarichi compresi nei compiti e doveri di ufficio, intendendo per tali quelli ai quali il personale non si può sottrarre senza adeguata giustificazione;
- c) gli incarichi conferiti dall'Università degli Studi di Roma "Foro Italico";
- d) gli incarichi per i quali il conferimento avviene su designazione dell'Università degli Studi di Roma "Foro Italico".

#### Articolo 8

##### *Attività compatibili previa autorizzazione*

1. Fatto salvo quanto previsto nei precedenti articoli 2, 6 e 7, è consentito al personale di cui al presente titolo, previa autorizzazione del Rettore, lo svolgimento di incarichi retribuiti o conferiti a titolo non oneroso, anche occasionali, conferiti da soggetti pubblici o privati, non compresi nei compiti e doveri di ufficio.

2. In particolare, sono soggetti ad autorizzazione:

- a) gli incarichi per lo svolgimento di funzioni didattiche e di ricerca, nonché di direzione scientifica;
- b) i compiti istituzionali e gestionali senza vincolo di subordinazione presso enti pubblici, società a capitale pubblico e privati senza scopo di lucro;
- c) l'assunzione di cariche senza poteri di gestione in società con scopo di lucro.

#### Articolo 9

##### *Criteri e procedura per l'autorizzazione*

1. Ai fini della concessione dell'autorizzazione, si tiene conto dei seguenti criteri; in particolare, l'incarico:

- a) non dovrà sostanzarsi nell'esercizio di attività incompatibili;
- b) non dovrà comportare lo svolgimento di attività pregiudizievoli all'immagine e al prestigio dell'Università degli Studi di Roma "Foro Italico";
- c) non dovrà comportare l'esercizio di attività in concorrenza, o che possano comunque determinare situazioni di conflitto di interessi con l'Università degli Studi di Roma "Foro Italico";
- d) non dovrà causare detrimento alle attività didattiche, scientifiche e gestionali affidate al richiedente; a tale riguardo, si deve tenere conto anche degli incarichi extraistituzionali già autorizzati nell'anno di riferimento, di quelli in corso nell'anno medesimo, nonché dell'eventuale contemporaneo svolgimento di tali incarichi con quello per il quale viene richiesta l'autorizzazione;
- e) non dovrà determinare 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;
- f) dovrà avere una durata determinata nel tempo, che deve essere espressamente indicata dal richiedente; per gli incarichi pluriennali è necessario rinnovare la richiesta di autorizzazione di anno in anno;
- g) dovrà svolgersi in orario diverso da quello destinato ai compiti istituzionali, al di fuori dei locali dell'Ateneo e non dovrà prevedere l'utilizzazione di apparecchiature o strumenti della struttura di

appartenenza del richiedente o di altra struttura dell'Ateneo, né dovrà richiedere l'apporto di altre unità di personale in servizio presso Università degli Studi di Roma "Foro Italico";

- h) dovrà essere affidato al richiedente in quanto esperto nel proprio campo disciplinare;
- i) ai fini della compatibilità retributiva, la retribuzione complessiva per tutti gli incarichi extraistituzionali svolti in un anno solare non potrà in ogni caso superare i limiti previsti dall'art.4, comma 1 del DPCM 25/11/2010 in attuazione dell'art. 3 commi da 44 a 52bis della Legge 24 dicembre 2007 n. 244 ed eventuali successive modifiche.

2. Il personale in regime di impegno a tempo pieno deve presentare la domanda di autorizzazione al Rettore, per il tramite dei competenti uffici dell'Area Risorse umane e organizzazione, con un congruo anticipo e comunque almeno trenta giorni prima dell'inizio dell'attività oggetto della richiesta. La domanda, corredata dalla proposta di incarico, ove disponibile, e dalla documentazione ritenuta utile dall'interessato, deve essere redatta su apposita modulistica reperibile sul sito web dell'Ateneo e deve contenere ogni elemento utile ai fini del suo esame; in particolare, deve indicare:

- a) il soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico (denominazione, sede, codice fiscale o partita IVA, e se ha o meno scopo di lucro);
- b) l'oggetto (descrizione dell'attività) e la natura dell'incarico;
- c) il periodo (data di inizio e fine) e il luogo di svolgimento dell'incarico, nonché l'impegno richiesto per il suo espletamento;
- d) il compenso lordo effettivo o presunto.

3. Qualora la richiesta di autorizzazione provenga dal soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico extraistituzionale, il personale interessato verrà invitato dai competenti uffici dell'Area Risorse umane e organizzazione a produrre la domanda di cui al comma 2, corredata dalle dichiarazioni di cui, rispettivamente, ai successivi commi 4 e 5.

4. Nella domanda il personale interessato deve dichiarare, sotto la propria responsabilità, i dati previsti nel precedente comma 2, lettere a), b), c), d), e dichiarare altresì:

- a) che l'incarico non comporterà l'esercizio di attività incompatibili e/o vietate ai sensi della vigente normativa e del presente Regolamento e che, in particolare, non arrecherà pregiudizio all'immagine e al prestigio dell'Ateneo, né richiederà l'esercizio di attività in concorrenza, o che possano comunque determinare situazioni di conflitto di interessi con l'Università degli Studi di Roma "Foro Italico";
- b) che l'incarico non pregiudicherà lo svolgimento delle attività didattiche, scientifiche e gestionali affidategli;
- c) gli incarichi extraistituzionali già autorizzati nell'anno di riferimento e quelli in corso nell'anno medesimo, evidenziando l'eventuale contemporaneo svolgimento di tali incarichi con quello per il quale viene richiesta l'autorizzazione;
- d) 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;
- e) 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 che non richiederà l'apporto di altre unità di personale in servizio presso l'Università degli Studi di Roma "Foro Italico";
- f) che l'incarico verrà conferito all'interessato in quanto esperto nel proprio campo disciplinare.

5. Il personale a tempo pieno che intenda svolgere le attività di cui all'art. 8 deve presentare domanda di autorizzazione al Rettore per il tramite dei competenti uffici dell'Area Risorse umane e organizzazione, con un congruo anticipo e comunque almeno trenta giorni prima dell'inizio dell'attività oggetto della richiesta.

6. L'Area Risorse umane cura l'istruttoria della domanda e ne verifica la correttezza formale, quindi la trasmette all'Area dipartimentale perché sia sottoposta al parere del Consiglio di Dipartimento di afferenza dell'interessato. Tale parere viene rilasciato dal Consiglio tenuto conto dei criteri indicati al precedente comma 1. Il parere e la richiesta vengono quindi trasmessi al Rettore.

7. Il Rettore, valutata la compatibilità dell'incarico con l'adempimento degli obblighi istituzionali del richiedente, concede o nega, con atto motivato, l'autorizzazione entro trenta giorni dalla data di trasmissione dell'istanza corredata dal citato parere. L'eventuale autorizzazione viene comunicata all'interessato con formale provvedimento dall'Area Risorse umane.

8. In caso di diniego, prima della formale adozione del relativo provvedimento, il Rettore comunica all'interessato, tramite l'Area Risorse umane, i motivi ostativi all'accoglimento della domanda ai sensi dell'art. 10 bis della Legge 241/1990 e s.m.i.

9. Qualora la domanda sia incompleta, l'interessato riceverà tempestivamente una comunicazione dall'Area Risorse umane nella quale verranno indicate le cause dell'incompletezza. In questi casi, il termine di cui al precedente comma decorrerà dalla data di ricevimento della domanda completata. In mancanza delle dovute integrazioni da parte dell'interessato, la domanda di autorizzazione verrà respinta.

10. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per un incarico da conferirsi da parte di un'amministrazione pubblica, si intende accordata; in ogni altro caso, essa si intende definitivamente negata.

11. L'autorizzazione viene concessa per un periodo massimo di dodici mesi. Nel caso di incarichi pluriennali è pertanto necessario ripresentare la richiesta di autorizzazione di anno in anno. L'eventuale rinnovo dell'incarico dovrà essere oggetto di una nuova richiesta di autorizzazione.

12. L'attività non può in nessun caso avere inizio senza la preventiva autorizzazione del Rettore.

13. 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 dell'Area Risorse umane.

14. L'autorizzazione concerne esclusivamente i profili di legittimità inerenti all'ordinamento universitario. L'inquadramento del rapporto scaturente dagli incarichi, sotto il profilo fiscale, previdenziale e dell'osservanza di norme imperative, ricade nella piena autonomia ed esclusiva responsabilità del personale interessato.

15. Il personale al quale sia stata concessa l'autorizzazione deve accertarsi che il soggetto pubblico o privato conferente l'incarico provveda a comunicare al Rettore, per il tramite dei competenti uffici della Divisione Gestione Risorse umane, entro il 30 aprile di ciascun anno, i compensi erogati nell'anno precedente al personale medesimo, ai sensi dell'art. 53, comma II del D.Lgs 165/2001. In difetto da parte del conferente, tale comunicazione deve essere effettuata dal personale predetto.

## Articolo 10

### *Sanzioni*

1. In caso di svolgimento di incarichi senza la prescritta preventiva autorizzazione, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, i relativi compensi devono essere versati, a cura del soggetto erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'Università degli Studi di Roma "Foro Italico", per essere destinati ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti, ai sensi dell'art. 53, comma 7 del D.Lgs. 165/2001.

2. Nel caso in cui il Rettore accerti che è in corso di svolgimento un incarico incompatibile o non preventivamente autorizzato, diffida formalmente e in via preliminare il dipendente affinché, entro il termine perentorio di quindici giorni, ponga fine alla situazione di incompatibilità o di irregolarità, fatta salva l'azione disciplinare.

## **TITOLO IV**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Articolo 11**

*Norme di rinvio*

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., quelle di cui all'art. 6 della Legge 240/2010 e le norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi previste dall'ordinamento.

#### **Articolo 12**

*Entrata in vigore e pubblicità*

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della sua emanazione ed è pubblicato sul sito web dell'Ateneo.

- Allegati:**
1. Modulo richiesta autorizzazione per lo svolgimento di attività didattica presso università o enti di ricerca, ai sensi dell'art. 6, comma 12 della Legge 30 dicembre 2010 n. 240.
  2. Modulo richiesta autorizzazione per il conferimento di incarico extraistituzionale.
  3. Modulo per la comunicazione dello svolgimento di incarico extraistituzionale non soggetto ad autorizzazione.



MODULO N.1

Al Rettore  
dell'Università degli Studi di Roma " Foro Italico"

**RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ DIDATTICA  
PRESSO UNIVERSITÀ O ENTI DI RICERCA ESTERI,  
AI SENSI DELL'ART. 6, COMMA 12, DELLA LEGGE 30 DICEMBRE 2010, N. 240**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, in servizio presso questo  
Ateneo in qualità di ORDINARIO / ASSOCIATO / RICERCATORE in regime di impegno a tempo definito  
presso il Dipartimento di \_\_\_\_\_  
s.s.d. \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di essere autorizzato/a a svolgere l'attività didattica proposta da *(indicare la denominazione dell'università o  
dell'ente di ricerca esteri che conferisce l'incarico)*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

A tal fine

**DICHIARA CHE**

l'incarico proposto ha per oggetto la seguente attività *(descrivere dettagliatamente l'attività da svolgere e  
allegare ogni documentazione ritenuta utile):*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

che verrà svolta per un periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ *(indicare precisamente giorno,  
mese e anno)*, con un impegno previsto di n. \_\_\_\_\_ ore articolate su n. \_\_\_\_\_ giornate lavorative, presso

\_\_\_\_\_

a titolo gratuito

a titolo retribuito  Compenso € \_\_\_\_\_

Si impegna, inoltre, a comunicare tempestivamente ogni variazione relativa all'incarico in questione  
(modalità, svolgimento, durata, compenso ecc.).

Dichiara inoltre che:

- l'incarico non comporta l'esercizio di attività incompatibili o vietate ai sensi della vigente normativa e del regolamento di Ateneo sulla disciplina del regime di incompatibilità e del procedimento di rilascio delle autorizzazioni per l'assunzione di incarichi extraistituzionali ai professori e ricercatori universitari;
- non comporta l'instaurazione di un rapporto di lavoro alle dipendenze dell'università estera o dell'ente di ricerca estero conferente

Roma, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

firma

**MODULO N.2**

**Al Rettore  
dell'Università degli Studi di Roma "Foro Italico"**

**RICHIEDA DI AUTORIZZAZIONE PER LO SVOLGIMENTO DI UN INCARICO  
EXTRAISTITUZIONALE PER CONTO DI UN SOGGETTO ESTERNO ALL'ATENEO  
(ART. 53 DEL D.L.VO N. 165/2001)**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ in servizio presso questo  
Ateneo in qualità di ORDINARIO / ASSOCIATO / RICERCATORE in regime di impegno a tempo PIENO  
presso il Dipartimento di \_\_\_\_\_  
s.s.d. \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di essere autorizzato/a a svolgere l'incarico di lavoro esterno all'Ateneo che ha le seguenti caratteristiche:

1. Soggetto che conferisce l'incarico: pubblico  privato   
denominazione: \_\_\_\_\_  
sede: \_\_\_\_\_  
codice fiscale o partita Iva: \_\_\_\_\_  
scopo lucro: SI NO
2. Attività oggetto dell'incarico: descrizione \_\_\_\_\_  
periodo: dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_  
impegno previsto n. \_\_\_\_\_ ore annue articolate su n. \_\_\_\_\_ giornate lavorative annue
3. Compenso lordo annuo previsto o presunto di € \_\_\_\_\_ non supera il limite di cui  
al D.P.C.M. 23 marzo 2012 "Limite massimo retributivo per emolumenti o retribuzione nell'ambito di rapporti  
di lavoro dipendente o autonomo con le pubbliche amministrazioni statali"(1)
4. Data inizio attività \_\_\_\_\_

A tal fine

**DICHIARA CHE**

- Non è titolare di partita IVA e che lo svolgimento dell'incarico in questione non ne comporta l'apertura.
- L'attività che svolgerà al di fuori dell'orario di lavoro e senza l'uso di mezzi e strumenti e strutture dell'Ateneo:
  - a. Non è compresa tra le attività incompatibili con il regime d'impegno a tempo pieno;
  - b. Non comporta conseguenze pregiudizievoli per l'immagine dell'Ateneo, né concorre a determinare situazioni di svantaggio economico o, più genericamente, di conflitto di interessi a detrimento dell'Università degli Studi di Roma "Foro Italico";
  - c. Non reca pregiudizio allo svolgimento dei propri compiti istituzionali di didattica e di ricerca e degli specifici incarichi organizzativi, didattici e di ricerca affidati;
  - d. Non si sostanzia in un collaborazione o consulenza a favore di enti privati che prestino agli studenti servizi a pagamento di preparazione agli esami e alle prove di selezione universitari, di tutorato, di assistenza per la redazione di tesi, relazioni o studi;

Si impegna, inoltre, a comunicare tempestivamente ogni variazione relativa all'incarico in questione (modalità, svolgimento, durata, compenso ecc.).

Roma \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

(1) Pari a € 293.685,95 (trattamento economico annuo onnicomprensivo del primo Presidente della corte di Cassazione)

MODULO N. 3

Al Rettore  
dell'Università degli Studi di Roma "Foro Italico"

**COMUNICAZIONE RELATIVA ALLO SVOLGIMENTO DI UN INCARICO  
EXTRAISTITUZIONALE NON SOGGETTO AD AUTORIZZAZIONE**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ in servizio presso questo  
Ateneo in qualità di ORDINARIO / ASSOCIATO / RICERCATORE in regime di impegno a tempo PIENO  
presso il Dipartimento di \_\_\_\_\_  
s.s.d. \_\_\_\_\_

COMUNICA

che svolgerà la seguente attività extraistituzionale(1):

conferita da \_\_\_\_\_

Data inizio: dal \_\_\_\_\_ data fine: al \_\_\_\_\_ orario d'impegno \_\_\_\_\_

a titolo gratuito  a titolo retribuito  compenso previsto/presunto: € \_\_\_\_\_

Il sottoscritto dichiara di non essere titolare di partita IVA e che lo svolgimento dell'incarico in questione non ne comporta l'apertura.

Il sottoscritto dichiara che svolgerà l'attività al di fuori dell'orario di lavoro e senza l'uso di mezzi e strumenti e strutture dell'Ateneo:

- a. Non è compresa tra le attività incompatibili con il regime d'impegno a tempo pieno;
- b. Non comporta conseguenze pregiudizievoli per l'immagine dell'Ateneo, né concorre a determinare situazioni di svantaggio economico o, più genericamente, di conflitto di interessi a detrimento dell'Università degli Studi di Roma "Foro Italico";
- c. Non reca pregiudizio allo svolgimento dei propri compiti istituzionali di didattica e di ricerca e degli specifici incarichi organizzativi, didattici e di ricerca affidati;
- d. Non si sostanzia in un collaborazione o consulenza a favore di enti privati che prestino agli studenti servizi a pagamento di preparazione agli esami e alle prove di selezione universitari, di tutorato, di assistenza per la redazione di tesi, relazioni o studi;

Si impegna, inoltre, a comunicare tempestivamente ogni variazione relativa all'incarico in questione (modalità, svolgimento, durata, compenso ecc.).

Roma, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma

(1) Indicare la natura dell'incarico (Art. 7 del regolamento di Ateneo): Attività di valutazione e referaggio; lezioni e seminari di natura occasionale; attività di collaborazione scientifica e di consulenza; attività di comunicazione e divulgazione scientifica e culturale.....