VADEMECUM OPERATIVO – INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI DEL PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE SAPIENZA UNIVERSITÀ DI ROMA

Versione operativa discussa nel Collegio dei Direttori di Dipartimento del 6 luglio 2026
(integrazione con esempi, checklist e schemi di prassi)
Pubblicato il 7 luglio 2026

Sommario

1. Quadro normativo e perimetro 3
1.1 Riferimenti essenziali 3
1.2 Ambito soggettivo e principali esclusioni 3
1.3 Date chiave 4
2. Come classificare l'attività: incompatibile / autorizzabile / libera 4
2.1 Incompatibilità assolute (non autorizzabili) 4
2.2 Attività soggette a preventiva autorizzazione (regola generale) 6
2.3 Attività libere e non soggette ad autorizzazione 8
2.3.1. Obblighi di comunicazione/rendicontazione 11
3. Procedura per il rilascio dell'autorizzazione: dalla proposta all'istanza del docente 14
3.1 Prima di inviare l'istanza 14
3.2 Compilazione istanza (checklist dati obbligatori) 15
3.3 Tempistiche consigliate 15
4. Istruttoria e decisione: Preside/Direttore/Direttrice e casi speciali 15
4.1 Chi decide 15
4.2 Termini e 'silenzio' (attenzione alla natura del committente) 16
5. Prassi raccomandate: come 'motivare' e tracciare i controlli 17
5.1 Controlli minimi da attestare nell'atto (di autorizzazione o di diniego) 17
5.2 Condizioni tipiche da inserire 19
6. Adempimenti RA/Uffici: Perla PA e trasparenza 20
6.1 Registrazione a repertorio delle richieste di autorizzazione 20
6.2 Nuovo portale Amministrazione trasparente - Perla PA (Anagrafe delle Prestazioni) 20
6.3 Conservazione documentale 21

Sapienza Università di Roma
Area Servizi alle strutture di Ateneo
Ufficio Carriere del personale didattica e ricerca
CF 80209930587 PI 02133771002
piazzale Aldo Moro 5, 00185 Roma

6.4 Repertoriazione delle comunicazioni degli incarichi non soggetti ad autorizzazione e di quelli a carico della finanza pubblica 21
7. Errori ricorrenti e come evitarli 22
8. Modelli 22
9. Contatti utili 23
10. Controlli e Sanzioni 23

1. Quadro normativo e perimetro

Il vademecum sintetizza la disciplina e, in particolare, i passaggi operativi per istruire e concludere correttamente i procedimenti di autorizzazione e gli adempimenti di pubblicità e di trasparenza relativi agli incarichi extra-istituzionali del personale docente di Sapienza Università di Roma.

Questo strumento ha l'obiettivo di ottimizzare, in un unico documento, tutta la disciplina in materia, compresa quella regolamentare interna.

1.1 Riferimenti essenziali

- **Atto d'indirizzo MIUR del 14.5.2018** per l'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione, Delibera ANAC n. 1208 del 22.11.2017;
- **Regolamento Sapienza in materia di incarichi extra-istituzionali** (D.R. 2538/2020);
- **Regolamento unico sui compiti didattici e di servizio agli studenti** di Sapienza Università di Roma - Emanato con D.R. n. 2174/2023 del 07.08.2023;
- **Regolamento spin-off e start-up** – Emanato con D.R. Decreto n. 44/2026 - Prot. n. 6940 del 14.01.2026;
- **Codice Etico e di Comportamento** di Sapienza Università di Roma, emanato con D.R. n. 3430/2022, prot. n. 107441 del 28.11.2022;
- D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, Art. 53 (incompatibilità, autorizzazione, silenzio, Anagrafe delle Prestazioni).
- Legge 30 dicembre 2010, n. 240, così come modificato dal D.L. 44/2023;
- D.P.R. 11 luglio 1980, n. 382.

1.2 Ambito soggettivo e principali esclusioni

- **Destinatari**: professoresse/professori, ricercatrici/ricercatori (anche a tempo determinato) e assistenti ordinari del ruolo ad esaurimento.

- **Esclusioni**:

- personale docente di materie cliniche che presta servizio presso strutture convenzionate con il Servizio Sanitario Nazionale (SSN), limitatamente allo svolgimento dell'attività libero-professionale (disciplina dedicata);
- incarichi di insegnamento presso altre Università ai sensi dell'art. 6 Legge n. 240/2010 che sono disciplinati dal Regolamento unico sui compiti didattici, al Titolo V.

Sono inoltre, da considerarsi esclusi anche:

- gli incarichi il cui svolgimento richiede collocamento in aspettativa, comando, fuori ruolo;
- il conferimento diretto di incarichi da parte dell'Ateneo.

1.3 Date chiave

- Entrata in vigore del Regolamento: 1° novembre 2020.
- Applicazione limite orario complessivo (750 ore): dal 1° gennaio 2021.
- Comunicazione compensi a carico della finanza pubblica: 30 novembre di ogni anno.

2. Come classificare l'attività: incompatibile / autorizzabile / libera

Prima di istruire una richiesta è utile classificare l'attività in una delle seguenti tre categorie.

(*N.B.: In caso di dubbio, è opportuno considerare l'attività come soggetta ad autorizzazione - principio di cautela*).

2.1 Incompatibilità assolute (non autorizzabili)

- Esercizio del commercio/industria (salvo spin-off/start-up autorizzati).
- Lavoro subordinato presso soggetti pubblici o privati, anche a tempo determinato (ad eccezione dei casi di aspettativa obbligatoria art. 13, D.P.R. n. 382/1980, «doppia affiliazione» art. 6, Legge n. 240/2010, aspettativa volontaria art. 7, Legge n. 240/2010);

- Libera professione/consulenza resa in forma abituale, sistematica e organizzata (per i docenti collocati in regime di impegno a tempo pieno).
- Cariche gestionali o istituzionali in società a scopo di lucro ove vi sia assunzione di poteri autonomi (ad eccezione dei casi di aspettativa obbligatoria art. 13, D.P.R. n. 382/1980);
- Incarichi tecnici ai sensi del Codice dei contratti pubblici (salvo i casi in cui il Codice o le discipline attuative contemplano espressamente i professori universitari tra i soggetti che possono essere nominati - es. i Collegi tecnici consultivi);
- Attività per le quali vengano utilizzati mezzi, beni o locali dell'Ateneo per scopi privati o extraistituzionali;
- Attività che possano arrecare pregiudizio al prestigio dell'Università, detrimento alle attività didattiche, scientifiche e gestionali o crei conflitto di interessi anche potenziale all'Ateneo;
- Qualsiasi incarico per il quale sia stata negata l'autorizzazione (divieto di reiterazione dell'istanza in assenza di nuove circostanze che rendano l'attività differente da quella cui è stata negata l'autorizzazione);
- Divieto di titolarità o gestione di farmacie private, sia attraverso partecipazione in società di persone, capitali o cooperativa a responsabilità limitata;
- Divieto di esercizio in modo continuativo ed a scopo di lucro dell'attività di amministratore di condominio (ad eccezione del condominio ove è ubicata l'abitazione principale).

FOCUS SPIN-OFF - Regolamento Start-up e Spin-off Sapienza vigente, emanato con D.R. n. 44/2026

Lo spin-off universitario costituisce una deroga tipica al divieto di esercizio del commercio e dell'industria previsto per professori e ricercatori. La deroga è giustificata dalla funzione istituzionale di valorizzazione dei risultati della ricerca e di trasferimento tecnologico, ma opera solo entro la procedura speciale prevista dalla legge, dal D.M. 168/2011 e dal regolamento di Ateneo. Non è quindi una liberalizzazione dell'attività imprenditoriale del docente, bensì un'eccezione regolata, temporanea e presidiata, fondata sulla verifica del ruolo del docente, dell'assenza di conflitto di interessi e della compatibilità con gli obblighi didattici, scientifici e gestionali.

L'assunzione della carica di Amministratore Unico di uno Spin-Off o Start-Up Sapienza può ritenersi, quindi, astrattamente ammissibile, ferma restando la verifica

della compatibilità concreta con gli obblighi istituzionali, didattici e scientifici del docente, nonché con il regime di impegno a tempo definito.

Il D.M. 168/2011, richiamato da ANAC e dall'Atto MIUR 2018, prevede inoltre, ipotesi di incompatibilità specifiche: Rettore, membri del Consiglio di amministrazione, membri del Senato accademico, componenti di alcune commissioni di Ateneo e Direttori di Dipartimento non possono assumere cariche direttive e amministrative nelle società spin-off/start-up, per garantire autonomia della funzione e regolare svolgimento delle attività istituzionali.

Restano, in ogni caso, fermi i limiti previsti dall'art. 14 del Regolamento. In particolare: il personale docente può svolgere attività a favore dello spin-off, anche retribuita, purché:

- sia compatibile con obblighi didattici, scientifici e istituzionali;
- non si configuri come lavoro subordinato;
- rispetti i Regolamenti interni Sapienza;
- non superi, insieme ad altri incarichi, il limite di 400 ore annue.

Le cariche sociali e le responsabilità formali nello spin-off/start-up sono ammesse per una durata massima di 6 anni, decorrenti dalla più recente tra data di accreditamento e data di costituzione, prorogabile una sola volta per ulteriori 6 anni.

Il docente o ricercatore, anche se proponente, socio o componente degli organi sociali, non è automaticamente autorizzato ad accettare commesse, consulenze o collaborazioni dalla società. Per queste attività deve chiedere ogni volta una specifica autorizzazione secondo il Regolamento Sapienza sugli incarichi extra-istituzionali.

È espressamente vietato a spin-off/start-up e ai professori/ricercatori partecipanti svolgere attività in conflitto di interesse o in concorrenza con l'attività istituzionale, commerciale e di ricerca conto terzi svolta da Sapienza. Il personale deve comunicare tempestivamente ogni situazione di conflitto effettiva o potenziale.

2.2 Attività soggette a preventiva autorizzazione (regola generale)

Le attività di cui all'art. 3 del Regolamento devono essere preventivamente autorizzate.

(N.B.: L'attività non può iniziare prima del rilascio o della maturazione del silenzio-assenso nei casi previsti).

Accertamento preventivo dei requisiti essenziali dell'attività:

- Svolgimento dell'attività fuori dall'orario destinato ai compiti istituzionali e senza utilizzo di mezzi/attrezzature dell'Ateneo.
- Carattere occasionale (soprattutto per il regime di tempo pieno) e assenza di pregiudizio per didattica/ricerca/gestione.
- Assenza di conflitto di interessi con l'Ateneo (anche potenziale).
- Rispetto del limite dell'impegno complessivo di 750 ore annue (anno solare), computando l'impegno orario di tutti gli incarichi in essere soggetti ad autorizzazione.
- Rispetto del limite del trattamento economico massimo previsto dalla normativa in materia (art. 23-ter del D.L. n. 201/2011, convertito in Legge n. 214/2011).

***ESEMPIO 1**: Un docente in regime di impegno a tempo pieno è incaricato di svolgere l'attività di perito e/o consulente di parte in un giudizio penale/civile/amministrativo. In questo caso, il docente, prima di avanzare formale richiesta di autorizzazione all'incarico, deve verificare se l'attività non crei detrimento all'attività didattica/ricerca/istituzionale cui è chiamato; il docente è inoltre chiamato a verificare se l'impegno orario dell'incarico in questione, sommato a quello degli altri incarichi eventualmente in essere, non superi il limite delle 750 ore per anno solare e, infine, se il compenso previsto rientri nel limite del trattamento economico stabilito per legge.*

***ESEMPIO 2**: Un docente in regime di impegno a tempo pieno svolge il ruolo di Consigliere di Amministrazione di un Ente pubblico a fronte del pagamento di un corrispettivo economico. In tal caso il docente, dopo aver ottenuto la relativa autorizzazione da parte del Preside di Facoltà, potrà svolgere l'incarico suddetto il quale, a norma dell'art. 12 del Regolamento, è sottoposto all'obbligo di comunicazione (in quanto incarico con compenso a carico della finanza pubblica) entro il 30 novembre di ogni anno.*

***ESEMPIO 3**: Un docente in regime di impegno a tempo pieno è designato come componente del Collegio Consultivo Tecnico per un appalto di lavori di un Comune. Il docente presenta istanza di autorizzazione al Preside (con parere del Dipartimento)*

e dichiara l'assenza di conflitti (es. rapporti con operatori economici coinvolti; incarichi paralleli sul medesimo contratto), l'occasionalità e il non detrimento.

2.3 Attività libere e non soggette ad autorizzazione

- Attività di valutazione e referaggio.
- Lezioni e seminari di carattere occasionale.
- Attività di collaborazione e ricerca scientifica, così come specificate all'art. 4, comma 2, lett. c) del Regolamento.
- Attività di **comunicazione e divulgazione scientifica** e culturale come, ad esempio, lo svolgimento di lezioni occasionali, seminari, partecipazione a convegni e conferenze.
- Attività **pubblicistiche ed editoriali** come, ad esempio, collaborazione a riviste, giornali ed enciclopedie.
- **Incarichi gratuiti** o per i quali è corrisposto il solo rimborso delle spese documentate, nei limiti previsti dal Regolamento e fermo restando, ove ricorrano le relative condizioni, l'obbligo di comunicazione/rendicontazione annuale.
- Attività di **formazione** diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione.
- Utilizzazione economica di **brevetti e opere d'autore**, nel rispetto di quanto previsto dal relativo Regolamento di Ateneo.
- Partecipazione a **commissioni di concorso o di esame** in ambito universitario, a commissioni **di studio e valutazione scientifica** presso altri Atenei, Pubbliche Amministrazioni o enti privati senza scopo di lucro, o partecipazione a **comitati tecnici e commissioni ministeriali**, e/o regionali o di altri Enti pubblici.
- Attività presso **enti e associazioni senza scopo di lucro** a carattere nazionale o internazionale come, a titolo meramente esemplificativo: associazioni di volontariato, sportive, ricreative, culturali e scientifiche, comunque non caratterizzate da assiduità o impegno.
- Attività di **collaborazione e consulenza scientifica** che consistano anche in pareri o studi - ovvero di altra natura - e finalizzate a fornire a terzi soluzioni, consigli e pareri su tematiche specifiche rese in qualità di esperto della materia e non in qualità di libero professionista (*si veda il box di approfondimento)*.

- **Incarichi istituzionali** o gestionali in enti, società consorzi di cui Sapienza fa parte ai sensi dell'art. 1, commi 8 e 9, dello Statuto di Ateneo, ove la nomina sia stata proposta o deliberata dall'Ateneo, ovvero in enti senza scopo di lucro, qualora tali incarichi siano espressamente previsti in convenzioni stipulate con Sapienza.
- Incarichi di **perizie e consulenze tecniche** ovvero espletamento di funzioni di commissario ad acta, rispettivamente conferiti o nominati dall'Autorità Giudiziaria o dall'Ufficio del Pubblico Ministero, o su incarico dell'Ateneo.
- Ogni fattispecie non chiaramente riconducibile alle attività libere va trattata in via prudenziale come soggetta ad autorizzazione.

Ad ogni modo, vige il principio secondo cui tutti gli incarichi non devono arrecare detrimento alle attività didattiche, scientifiche e gestionali e non devono essere causa di potenziali conflitti di interesse con l'Ateneo.

BOX – CONSULENZA SCIENTIFICA VS LIBERA PROFESSIONE: "INDICI DI SCIVOLAMENTO"

Secondo l'Atto di Indirizzo del MUR del 2018, la consulenza/collaborazione scientifica può essere autorizzabile se occasionale e compatibile con gli obblighi istituzionali. In sede istruttoria, tuttavia, occorre prestare attenzione ai seguenti indici di scivolamento verso un'attività libero-professionale abituale, sistematica e organizzata (in particolare per il regime di tempo pieno), che richiede un vaglio più rigoroso e può condurre al diniego:

- Continuità / serialità: incarichi ripetuti nel tempo, rinnovi frequenti, "pacchetti" di prestazioni distribuiti nell'anno, o presenza di più incarichi analoghi nello stesso anno solare.
- Committente unico ricorrente: incarichi ripetuti con lo stesso soggetto (o con soggetti collegati), anche se formalmente distinti.
- Organizzazione di mezzi e struttura: presenza di modalità operative tipiche di attività professionale organizzata (es. pianificazione stabile, strumenti/risorse dedicati, rete di collaboratori, canali commerciali/marketing).
- Prestazioni standardizzate: attività "a catalogo" o replicabili (pareri/relazioni per schema fisso), non riconducibili a collaborazione scientifica puntuale e specifica.
- Impegno rilevante: monte ore elevato o concentrato, tale da incidere in modo significativo su didattica/ricerca/compiti gestionali ("non detrimento" non dimostrabile).
- Compensi elevati o concentrati: compensi ripetuti/consistenti che, unitamente agli altri elementi, rafforzano la qualificazione come attività professionale.
- Titolarità di partita IVA (se presente): non è di per sé decisiva, ma è un indicatore che impone verifica rafforzata su continuità, serialità e organizzazione.

Nota operativa: in presenza di uno o più indici, l'autorizzazione (se concessa) va motivata in modo più analitico e, se necessario, subordinata a condizioni (validità annuale, obbligo di comunicare variazioni, richiamo espresso a non uso di risorse d'Ateneo e rispetto del

ESEMPIO 4: *Un docente in regime di impegno a tempo pieno è titolare di partita IVA (aperta in passato per attività di collaborazione professionale) e riceve una proposta di incarico da un soggetto privato per lo svolgimento di una consulenza tecnico-scientifica retribuita. La mera titolarità della partita IVA non determina automaticamente l'incompatibilità; tuttavia costituisce un indice sintomatico che impone una valutazione istruttoria più accurata sulla continuità/sistematicità dell'attività extra-istituzionale e sull'eventuale organizzazione dell'attività (es. prestazioni ricorrenti, pluralità di committenti, attività continuativa, disponibilità di struttura/mezzi organizzati).*

2.3.1. Obblighi di comunicazione/rendicontazione

Al fine di consentire il monitoraggio dell'occasionalità delle attività extra-istituzionali e la prevenzione di possibili conflitti di interesse, i professori e i ricercatori, anche a tempo determinato, in regime di impegno a tempo pieno, comunicano al Preside della Facoltà di appartenenza, in sede di rendicontazione annuale delle attività didattiche, gli incarichi di cui all'art. 3 del Regolamento, se conferiti a titolo gratuito, e gli incarichi di cui all'art. 4, comma 2, del Regolamento, con esclusione delle fattispecie espressamente escluse dal medesimo Regolamento.
In particolare, sono oggetto di comunicazione:

i. *Lezioni e seminari di carattere occasionale (si veda anche Regolamento compiti didattici);*
ii. *Attività di collaborazione e ricerca scientifica presso strutture pubbliche, nonché di partecipazione ad organi collegiali di consulenza tecnico-scientifica dello Stato, degli enti pubblici e a partecipazione pubblica, degli enti di ricerca e cultura in genere, dell'autorità governativa e degli altri Organi costituzionali dello Stato;*
iii. *Incarichi gratuiti per i quali è corrisposto il solo rimborso spese;*
iv. *Attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione (Art. 26 – Regolamento compiti didattici);*
v. *Utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore delle opere di ingegno e di invenzioni industriali, nel rispetto del Regolamento di Ateneo;*
vi. *le attività di consulenza esterna e le attività libero- professionali a favore di terzi, consistenti in una prestazione d'opera intellettuale, salvo i casi in cui la prestazione sia resa a titolo personale e non in forma abituale sistematica, prevalente e organizzata. L'attività oggetto dell'incarico non può, in ogni caso, limitare o compromettere l'impegno del docente in Ateneo. In questi casi nella comunicazione prevista dall'art. 11 del presente regolamento, il docente è tenuto a precisare che la prestazione è resa in qualità di esperto della materia, studioso della relativa disciplina, mediante applicazione dei risultati conseguiti con i propri studi e riconducibile al settore concorsuale di afferenza;*
vii. *le attività definite espressamente incompatibili da specifiche disposizioni legislative o regolamentari, quali, a titolo meramente esemplificativo, l'art. 1, comma 818, della Legge n. 296/2006 (incarichi di direttore generale, direttore scientifico, direttore amministrativo e direttore sanitario degli Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico, di cui all'art. 11, comma 3, del decreto legislativo 16 ottobre 2003, n. 288) e l'art. 53, comma 1 bis, del D. Lgs. n. 165/2001 (incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale conferiti a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni);*
viii. *tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata.*

Per i Presidi la comunicazione è effettuata al/la Rettore/Rettrice; per il/la Rettore/Rettrice la comunicazione è effettuata al Senato Accademico.

La comunicazione degli incarichi non soggetti ad autorizzazione deve essere resa a mezzo posta elettronica istituzionale o a mezzo posta elettronica certificata secondo le indicazioni riportate al punto 6.4 del presente Vademecum.

Resta fermo l'obbligo, entro il 30 novembre di ogni anno, di presentare la dichiarazione ricognitiva degli incarichi comunque in atto a carico della finanza pubblica, con indicazione dei relativi importi. Anche tale dichiarazione deve essere resa a mezzo posta elettronica istituzionale o a mezzo posta elettronica certificata secondo le indicazioni riportate al punto 6.4 del presente Vademecum.

Restano **escluse** dalla comunicazione le seguenti fattispecie:

- attività di valutazione e referaggio;
- attività di comunicazione e divulgazione scientifica e culturale (es. lezioni occasionali, seminari, partecipazione a convegni e conferenze);
- partecipazione a commissioni di concorso o di esame in ambito universitario, commissioni di studio e valutazione scientifica presso altri Atenei/PA/enti senza scopo di lucro, comitati tecnici e commissioni ministeriali/regionali o di altri enti pubblici;
- attività presso enti e associazioni senza scopo di lucro (nazionali o internazionali) non caratterizzate da assiduità o impegno.

NB: Articoli/collaborazioni editoriali ordinarie: non si comunicano; ruoli editoriali strutturati o continuativi: si valutano caso per caso (comunicazione o autorizzazione).
FOCUS ATTIVITA' DIDATTICA – Regolamento unico sui compiti didattici e di servizio agli studenti di Sapienza Università di Roma - Emanato con D.R. n. 2174/2023 del 07.08.2023

Le lezioni e seminari di carattere occasionale rientrano tra le attività liberamente esercitabili ai sensi dell'art. 6, comma 10, l. 240/2010 e del Regolamento Sapienza sugli incarichi extra-istituzionali; esse non richiedono autorizzazione preventiva, ferma restando la comunicazione in sede di rendicontazione annuale e la verifica dell'assenza di conflitti di interesse o di pregiudizio per gli obblighi istituzionali.

Quando, tuttavia, l'attività assume la forma di incarico di insegnamento, modulo, ciclo di lezioni o attività didattica strutturata presso altro Ateneo, Master, Dottorato, Scuola di Specializzazione o Corso di Alta formazione, essa non è più una mera lezione/seminario occasionale e deve essere ricondotta al Regolamento unico sui compiti didattici e di servizio agli studenti, con preventiva autorizzazione nei limiti e secondo le procedure ivi previste.

Le lezioni e i seminari occasionali svolti nell'ambito di accordi istituzionali tra Atenei, senza corresponsione di compenso da parte del soggetto ospitante e con eventuale rimborso delle spese di missione, non configurano di per sé un incarico extra-istituzionale retribuito né una docenza esterna strutturata. Essi possono essere trattati come attività istituzionali svolte in missione, fermo restando l'obbligo di comunicazione/rendicontazione previsto per le attività didattiche esterne non soggette ad autorizzazione, ai fini del monitoraggio dell'occasionalità, del cumulo e dell'assenza di conflitti di interesse.

Qualora, invece, l'attività assuma carattere strutturato, reiterato o sia riconducibile a un incarico di insegnamento presso altro Ateneo, trova applicazione il regime autorizzatorio previsto dal Regolamento unico sui compiti didattici.

Il **Regolamento Sapienza** sui compiti didattici prevede una categoria specifica di **attività didattiche esterne non soggette ad autorizzazione**: attività di formazione diretta dei dipendenti della PA e attività didattiche esterne diverse dalla docenza strutturata, **se non superiori a 5 ore per ciascun incarico e a 40 ore annue** complessive, purché non rechino detrimento alle attività didattiche, scientifiche e gestionali e non determinino conflitto, anche potenziale, con l'Ateneo.

Il Regolamento sui compiti didattici consente, **previa autorizzazione, attività didattiche**, di didattica integrativa e di servizio agli studenti nell'ambito di Scuole di Dottorato, Scuole di Specializzazione, Master universitari di I e II livello e Corsi di Alta formazione presso Università non telematiche italiane o estere, **fino a un limite massimo di 40 ore annue**.

In sintesi:

È NECESSARIA L'AUTORIZZAZIONE PER:

1) ***Art. 22 - Attività didattiche esterne in corsi o moduli curriculari nell'ambito di Corsi di Laurea, Laurea magistrale a ciclo unico e Laurea Magistrale presso le Università e gli istituti universitari statali e non statali*** *(ad esclusione Università*

*telematiche)**;***

***2) Art. 24 - Altre attività, attività integrative e di servizio agli studenti esterne** fino a un limite massimo di 40 ore annue*

NON È NECESSARIA L'AUTORIZZAZIONE:

***3) Art. 26 - Attività didattiche esterne non soggette ad autorizzazione: "**attività di formazione diretta dei dipendenti della Pubblica Amministrazione e le attività didattiche esterne diverse da quelle di cui ai precedenti artt. 22 e 24", se non superiori a 5 ore per ciascun incarico e a 40 ore annue complessive; i professori e i ricercatori, anche a tempo determinato, sono tenuti a comunicare al Preside della Facoltà di appartenenza gli incarichi di cui al precedente comma 1 che siano stati loro conferiti nell'anno accademico precedente, con le stesse modalità e tempistiche previste dall'art 11, comma 1, del Regolamento in materia di incarichi extraistituzionali delle professoresse, dei professori, delle ricercatrici e dei ricercatori dell'Università di Roma "La Sapienza". Per i Presidi di Facoltà la predetta comunicazione è effettuata al Rettore. Per il Rettore la comunicazione è effettuata al Senato Accademico".*

4) Art. 27 - Attività didattiche presso Unitelma.

3. Procedura per il rilascio dell'autorizzazione: dalla proposta all'istanza del docente

3.1 Prima di inviare l'istanza

Il docente ottiene informazioni complete dal committente relative a:

1. quantificazione dell'impegno orario (in ore lavorative). L'impegno complessivo non può superare le 750 ore per anno solare (1° gennaio – 31 dicembre).
2. oggetto, luogo, durata, calendario indicativo e compenso lordo (o presunto).
3. natura giuridica del committente (PA / privato / ente no-profit / società).

Infine, è tenuto a verificare che l'attività sia compatibile con il proprio regime di impegno (tempo pieno/definito).

Nota operativa: in assenza di quantificazione oraria l'istanza è improcedibile (da restituire per integrazione).

3.2 Compilazione istanza (checklist dati obbligatori)

- Dati del docente (CF, struttura didattica di afferenza, regime di impegno).
- Dati del committente: natura giuridica, CF/P.IVA, sede legale.
- Oggetto dell'incarico e attività concretamente richieste (N.B.: evitare descrizioni generiche).
- Modalità di svolgimento: luogo, durata, impegno orario, eventuali trasferte.
- Carattere occasionale (quando richiesto) e dichiarazione assenza conflitti di interesse.
- Compenso lordo previsto/presunto e modalità di pagamento.
- Autocertificazione rispetto limite 750 ore (e, se del caso, elenco incarichi già autorizzati nell'anno solare).

Si veda il nuovo Modulo di richiesta autorizzazione (in allegato)

3.3 Tempistiche consigliate

- Inviare l'istanza di norma ≥ 30 giorni prima dell'inizio (o appena ricevuta l'intenzione del committente di conferimento incarico).
- Non sottoscrivere contratti/lettere di incarico che prevedano avvio immediato senza condizione sospensiva 'salvo autorizzazione'.

4. Istruttoria e decisione: Preside/Direttore/Direttrice e casi speciali

4.1 Chi decide

- Regola generale: Preside di Facoltà, sentito il/la Direttore/Direttrice del Dipartimento di afferenza.
- Per incarichi richiesti dai Presidi: decide il Rettore/la Rettrice.
- Per incarichi richiesti dal/la Rettore/Rettrice: decide il Senato Accademico.

4.2 Termini e 'silenzio' (attenzione alla natura del committente)

Il termine per l'approvazione dell'istanza di autorizzazione decorre dal giorno successivo alla ricezione della stessa da parte della struttura di afferenza; il suddetto termine può essere prorogato di 15 giorni per supplemento istruttorio.

- Se il committente è una Pubblica Amministrazione: 30 giorni. Decorso il termine: silenzio-assenso.
- Se il committente è un soggetto/ente privato: 30 giorni. Decorso il termine: silenzio-diniego.
- Se il committente è una Pubblica Amministrazione e il docente presta servizio (ad esempio, in posizione di aspettativa e/o di comando) anche presso altre PA/struttura sanitaria pubblica, comprese Aziende Ospedaliere Universitarie e altre Strutture Sanitarie Pubbliche convenzionate: 45 giorni, previa intesa tra le due amministrazioni (ai sensi dell'art. 53, comma 10 del D. Lgs n. 165/2001 e dell'art. 8, commi 6 e 7 del Regolamento). Decorso il termine: silenzio-assenso.

***ESEMPIO 5**: un docente è collocato in aspettativa e/o comando dai ruoli di Sapienza per svolgere servizio presso un Ministero ed è chiamato a svolgere un ulteriore incarico presso un diverso Ente Pubblico. In tal caso, oltre agli obblighi verso l'Ente presso cui presta servizio, il docente deve presentare istanza di autorizzazione anche al/la Preside della Facoltà di afferenza.*
In tali casi è prevista l'intesa tra Sapienza (amministrazione di appartenenza) e il Ministero (ente pubblico dove il docente presta effettivo servizio). In tale casistica il termine di approvazione dell'istanza è di 45 giorni dalla protocollazione della stessa, in luogo dei 30 giorni normalmente previsti. Decorso il termine di 45 giorni, opera il silenzio-assenso e la richiesta s'intende accolta.

***ESEMPIO 6**: un docente che presta servizio presso Sapienza è chiamato a svolgere un incarico gestionale in una società privata. Nel caso di specie, se decorrono 30 giorni dalla presentazione dell'istanza da parte del docente senza che vi sia il parere*

positivo del Preside di Facoltà, la domanda deve ritenersi non accolta per silenzio – diniego.

5. Prassi raccomandate: come 'motivare' e tracciare i controlli

Buona prassi: l'autorizzazione o il diniego devono risultare da atto formale che deve essere ben motivato in modo tale da dare evidenza dei controlli svolti, soprattutto per ciò che riguarda incarichi di valore elevato o plurimi.

Si veda il nuovo Modulo di richiesta autorizzazione che comprende sia la parte a cura del /della Direttore/Direttrice di Dipartimento che la parte a cura del/la Preside di Facoltà (in allegato)

5.1 Controlli minimi da attestare nell'atto (di autorizzazione o di diniego)

- Qualificazione giuridica del committente e tipologia di incarico (incluso se gratuito).
- Compatibilità con regime di impegno (tempo pieno/definito) e con le incompatibilità assolute.
- Assenza (o gestione) di conflitto di interessi, anche potenziale (es. rapporti con strutture/fornitori, progetti, partecipazioni).
- Occasionalità/continuità e coerenza con gli obblighi istituzionali.
- Verifica ore: sommatoria incarichi in essere autorizzati nell'anno solare entro il limite delle 750 ore per anno solare.
- Eventuale necessità di intesa con altra PA e relativo esito.
- Eventuali condizioni/cautele (es. divieto uso strutture Ateneo; obbligo di comunicazione variazioni; durata annuale).

La verifica di compatibilità dell'incarico non si esaurisce nel controllo formale dei presupposti regolamentari, ma deve comprendere anche la verifica della coerenza con il **Codice Etico e di Comportamento**, con particolare riguardo ai principi di correttezza, imparzialità, astensione in caso di conflitto di interessi, tutela dell'immagine e del prestigio di Sapienza, divieto di utilizzo di risorse dell'Ateneo per finalità private e divieto di rapporti di collaborazione con soggetti i cui interessi confliggano con quelli dell'Ateneo.

In particolare, il suddetto Codice impone l'astensione dalle decisioni o attività:

- che coinvolgano interessi propri o di parenti/affini entro il 2° grado, coniuge/conviventi, frequentazioni abituali, rapporti di credito/debito significativi, cause pendenti/grave inimicizia, ruoli in enti/società ecc.
- quando il conflitto sia anche di natura non patrimoniale (es. pressioni politiche/sindacali/superiori).

In tali casi, il docente segnala in forma scritta il conflitto (anche potenziale) al responsabile della struttura che si pronuncia in merito. Sapienza assicura la tenuta e l'archiviazione delle pronunce di astensione.

ESEMPIO 7 – *Ente no-profit con rapporti con l'Ateneo: un docente (tempo pieno) viene invitato a svolgere un incarico gratuito (o con solo rimborso spese) come componente del comitato scientifico di una Fondazione/Associazione senza scopo di lucro che organizza attività formative e di ricerca e che, nel medesimo periodo, collabora con Sapienza (es. convenzioni, patrocini, utilizzo di spazi, co-organizzazione di eventi, partecipazione a progetti, borse/premi, donazioni o contributi). Come gestire il caso:*

1. *Il fatto che l'ente sia "no-profit" o che l'incarico sia "gratuito" non esclude la necessità di verificare conflitto di interessi e non detrimento: l'assenza di scopo di lucro non elimina il rischio di condizionamenti, vantaggi indiretti o interferenze con attività istituzionali.*
2. *In via preliminare si valuta in particolare:*
   - *se l'ente ha rapporti economici o istituzionali con Sapienza o con la struttura di afferenza del docente;*
   - *se l'incarico comporta decisioni/valutazioni (es. selezione di borse, premi, affidamenti, scelta fornitori, definizione partner) che possono incidere, anche indirettamente, su interessi dell'Ateneo o del Dipartimento;*
   - *se l'impegno è assiduo o tale da determinare detrimento.*
3. *Tipo di conclusioni:*
   - *se l'incarico è modesto e non emergono profili di conflitto o detrimento, si può trattare come attività libera soggetta solo a comunicazione annuale;*
   - *se l'incarico è gestionale/decisionale o presenta rischi di conflitti significativi (anche potenziali), si richiederà l'autorizzazione preventiva e il rilascio dell'autorizzazione potrebbe richiedere una motivazione rafforzata, eventualmente con condizioni (es. astensione da decisioni che coinvolgono Sapienza; obbligo di comunicare variazioni; limitazione dell'impegno).*

BOX – INTEGRAZIONE CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Il Codice Etico e di Comportamento si applica all'intera comunità universitaria, inclusi professori e ricercatori. Inoltre, per il personale docente in regime di diritto pubblico, le norme della Sezione III costituiscono "principi generali di comportamento", ferme restando le disposizioni del relativo ordinamento. Ai fini del presente Vademecum, i richiami agli articoli 13, 15 e 24 del Codice Etico e di Comportamento sono utilizzati come principi generali di comportamento per il personale docente, ai sensi dell'art. 12, comma 2, del Codice

Incarichi da privati "sensibili" (interesse economico significativo)

(Rif. Codice Etico - Sez. III, art. 13, co. 6 – principi generali per il personale docente ex art. 12, co. 2)
In sede istruttoria occorre verificare con particolare rigore gli incarichi di collaborazione conferiti da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività della struttura di appartenenza, trattandosi di fattispecie espressamente presidiata dal Codice Etico e di Comportamento.

Disclosure (rapporti di collaborazione con privati negli ultimi 3 anni)

(Rif. Codice Etico - Sez. III, art. 15 – principi generali per il personale docente ex art. 12, co. 2)
All'atto dell'assegnazione alla struttura, il dipendente comunica al responsabile **tutti i rapporti di collaborazione** (diretti/indiretti) con privati, comunque retribuiti, avuti **negli ultimi tre anni**, specificando:
a) se lui/lei, parenti/affini entro il 2° grado, coniuge o convivente abbiano ancora rapporti finanziari con quel soggetto;
b) se tali rapporti riguardano soggetti con interessi in attività/decisioni dell'ufficio (per le pratiche affidate).
La comunicazione mancata/tardiva/incompleta/falsa è fonte di responsabilità disciplinare.

Contratti/affidamenti e rapporti privati con operatori economici
(Rif. Codice Etico - Sez. III, art. 24 – principi generali per il personale docente ex art. 12, co. 2)

Se Sapienza deve concludere contratti (appalto/fornitura/servizi/finanziamento/assicurazione) con imprese con cui il dipendente abbia avuto **rapporti privati o utilità nel biennio precedente**, il dipendente **si astiene** e redige **verbale scritto di astensione** da conservare agli atti.

Se il dipendente stipula **privatamente** contratti/negozi (salvo art. 1342 c.c.) con soggetti con cui ha gestito contratti per Sapienza nel biennio precedente, **informa per iscritto** il responsabile della struttura.

Docenti, PTA e collaboratori (assegnisti/dottorandi/borsisti) che svolgono anche attività presso aziende private **si astengono dal partecipare** alle procedure di affidamento di servizi e forniture bandite da Sapienza.

5.2 Condizioni tipiche da inserire

- Validità annuale (per incarichi pluriennali occorre presentare una nuova richiesta ogni anno).
- Obbligo di comunicare tempestivamente le variazioni che interessano l'attività (oggetto, ore, compenso, durata, sede di svolgimento).

- Divieto di utilizzare risorse e/o strumenti dell'Ateneo e di svolgere l'attività in orario istituzionale.
- Obbligo di trasmissione della documentazione al RA ai fini della pubblicazione dell'incarico sul portale Perla PA e trasparenza.

6. Adempimenti Uffici: Perla PA e trasparenza

6.1 Registrazione a repertorio delle richieste di autorizzazione

Nei casi di autorizzazioni richieste da docenti, la Facoltà, acquisito il parere del/la Direttore/Direttrice del Dipartimento, procede alla repertoriazione del modulo completo delle firme del richiedente, del/la Direttore/Direttrice del Dipartimento e del Preside della Facoltà, come da indicazioni fornite con Circolare n. 19 del 17.06.2026.

Nel caso sia il/la Direttore/Direttrice del Dipartimento a chiedere l'autorizzazione allo svolgimento di incarico extra-istituzionale, l'istanza è inviata al/la Preside della Facoltà. Acquisita l'autorizzazione il modulo con la firma del/la Direttore/Direttrice del Dipartimento e del Preside della Facoltà viene repertoriato, come da indicazioni allegate.

Nel caso l'autorizzazione sia richiesta da un Preside di Facoltà, l'istanza è inviata all'Ufficio carriere del Personale Didattica e Ricerca che istruisce la pratica da sottoporre al/la Rettore/Rettrice. Acquisita l'autorizzazione il succitato Ufficio procede alla repertoriazione del modulo sottoscritto dal/la Preside e dal/la Rettore/Rettrice.

6.2 Nuovo portale Amministrazione trasparente - Perla PA (Anagrafe delle Prestazioni)

✓ Il Responsabile Amministrativo (RA) è tenuto a pubblicare gli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti ai sensi dell'art.18 del D.Lgs. n. 33/2013 nella relativa sottosezione della sezione "Amministrazione Trasparente" di Ateneo. Entro 15 giorni dalla concessione dell'autorizzazione il Responsabile Amministrativo (RA) è tenuto a trasmettere all'Anagrafe delle prestazioni (PerlaPA) gli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti, ai sensi dell'art. 53, commi 12 e 13, del D.lgs. n. 165/2001.

La trasmissione dovrà essere effettuata tramite il nuovo portale di Ateneo “Amministrazione Trasparente” (PAT), disponibile al seguente link: https://trasparenza.uniroma1.it, accessibile anche dal sito istituzionale della Sapienza, in conformità a quanto previsto dalla Circolare n. 23/2025, prot. n. 0175211 del 28 novembre 2025.

- ✓ Gli utenti già profilati per operare nell’applicativo “Amministrazione Trasparente” in uso fino al 14.01.2026 sono stati in automatico abilitati nella nuova piattaforma.
- ✓ I nuovi utenti, al fine di poter operare per il proprio Centro di responsabilità dovranno inviare un’e-mail a assistenzatrasparenza@uniroma1.it, chiedendo la profilazione (nel testo della richiesta è necessario indicare l’indirizzo e-mail della persona da abilitare, il suo codice fiscale ed il Centro di spesa).
- ✓ Nella sezione “Help Online” del nuovo portale “Amministrazione Trasparente” è disponibile, tra gli altri documenti, “Manuale operativo della piattaforma” che contiene le istruzioni per l’inserimento degli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti, nonché per la loro trasmissione a PerlaPA; tali indicazioni sono consultabili alle pagine 16–22.
- ✓ Si precisa che il nuovo applicativo permette la trasmissione all’Anagrafe delle prestazioni degli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti, facendo venir meno l’obbligo di procedere alla loro trasmissione mediante l’applicativo PerlaPA del Dipartimento della Funzione pubblica.

6.3 Conservazione documentale

- ✓ La Facoltà archivia copia dell’autorizzazione protocollata ed ottiene ricevuta/stampa PDF di avvenuta registrazione sul nuovo portale dell’Amministrazione trasparente.

6.4 Repertoriazione delle comunicazioni degli incarichi non soggetti ad autorizzazione e di quelli a carico della finanza pubblica

a) In sede di rendicontazione annuale delle attività didattiche, i docenti in regime di impegno a tempo pieno sono tenuti a comunicare al Preside della Facoltà di afferenza gli incarichi non soggetti ad autorizzazione mediante compilazione del modulo allegato alla Circolare ed a provvedere al relativo inoltro a mezzo posta elettronica istituzionale o posta elettronica certificata.

- ✓ La Facoltà procede alla repertoriazione in Titulus del modulo compilato e firmato dal docente.

b) Entro il 30 novembre di ogni anno, tutti i professori ed i ricercatori e gli assistenti ordinari, indipendentemente dal regime di impegno, sono tenuti a presentare all'Ateneo la dichiarazione ricognitiva di tutti gli incarichi a carico della finanza pubblica (con indicazione dei relativi importi) mediante compilazione del modulo allegato alla Circolare ed a provvedere al relativo inoltro a mezzo posta elettronica istituzionale o posta elettronica certificata.

- ✓ La Facoltà procede alla repertoriazione in Titulus del modulo compilato e firmato dal docente.

7. Errori ricorrenti e come evitarli

- Istanza senza indicazione degli elementi necessari → restituire l'istanza al docente per integrazione documentale; in particolare, in mancanza dell'indicazione del monte ore dell'attività, non 'stimare' l'impegno d'ufficio senza base committente.
- Descrizione generica ('consulenza') → chiedere dettaglio attività.
- Avvio attività prima dell'autorizzazione → segnalare al docente rischio procedimento disciplinare e obbligo restituzione compensi in caso di omessa autorizzazione.
- Autorizzazione 'in calce' senza motivazione → adottare atto formale con evidenziazione dei controlli effettuati.
- Mancata registrazione su Perla PA entro 15 giorni → rischio inadempimento trasparenza/anagrafe.

8. Modelli

- ✓ *Modulo di autorizzazione del/la Preside e parere del/la Direttore/Direttrice di Dipartimento allegato al Vademecum;*
- ✓ *Modulo per la comunicazione delle attività libere soggette all'obbligo;*
- ✓ *Modulo per la comunicazione degli incarichi a carico della finanza pubblica.*

9. Contatti utili

- Area Servizi alle Strutture di Ateneo - Ufficio Carriere del personale didattica e ricerca settorepersonaledocente@uniroma1.it
- Nuovo portale "Amministrazione Trasparente https://trasparenza.uniroma1.it
- Richiesta di profilazione nuovi utenti al portale PAT: assistenzatrasparenza@uniroma1.it.
- Portale Anagrafe delle Prestazioni (Perla PA): https://www.perlapa.gov.it/

10. Controlli e Sanzioni

In caso di svolgimento di incarichi senza la prescritta preventiva autorizzazione o incompatibili con i compiti e doveri d'ufficio, salvo le più gravi sanzioni anche di natura disciplinare, i relativi compensi sono versati, ai sensi dell'art. 53, comma 7 del D.lgs. n. 165/2001, nel conto dell'entrata del bilancio dell'Università a cura del soggetto erogante (soggetto committente l'incarico) o, in difetto, dal percettore (docente) per essere destinato ad incremento del Fondo di Ateneo per la premialità. I controlli vengono effettuati a campione, con cadenza periodica, dal Gruppo Ispettivo di Ateneo per accertare l'osservanza delle prescrizioni del Regolamento.
Le verifiche vengono altresì effettuate su impulso dei preposti Organi di controllo statali.

Allegati disponibili al link https://www.uniroma1.it/it/documento/regolamento-materia-di-incarichi-extra-istituzionali-delle-professoresse-dei-professori

1. Indicazioni operative per la repertoriazione dei moduli di autorizzazione degli incarichi extra- istituzionali;
2. Modulo di richiesta incarico extra istituzionale:
3. Modulo per la comunicazione delle attività libere soggette all'obbligo;
4. Modulo per la comunicazione degli incarichi a carico della finanza pubblica.