



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI CASSINO E DEL LAZIO MERIDIONALE**

AREA RISORSE UMANE E AFFARI GENERALI
SETTORE PERSONALE DOCENTE
UFFICIO GESTIONE PERSONALE DOCENTE E ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI

**Al personale docente e ricercatore
dell'Università degli studi di Cassino e del
Lazio Meridionale**

e p.c. Ai Dipartimenti
dipeg@unicas.it
dicem@unicas.it
diei@unicas.it
dlf@unicas.it
dipsuss@unicas.it

Oggetto: Circolare su incarichi extraistituzionali – Regolamento sugli incarichi esterni dei professori e ricercatori emanato con DR n. 578 del 24 luglio 2025

Con la presente si intende fornire un quadro operativo aggiornato a supporto dell'applicazione del Regolamento sugli incarichi esterni dei professori e ricercatori emanato con DR n. 578 del 24 luglio 2025.

Il Regolamento disciplina il regime delle incompatibilità con lo status di docente universitario e il procedimento per la concessione delle autorizzazioni. Inoltre, individua le attività ulteriori rispetto a quelle istituzionali consentite ai docenti con regime di impegno sia a tempo pieno sia a tempo definito, specificando quali incarichi possano essere svolti liberamente e quali siano soggetti ad autorizzazione (la cui verifica finale è affidata all'Amministrazione centrale per il tramite della Commissione Servizio Ispettivo di Ateneo).

L'art. 3 del Regolamento individua in modo tassativo le attività che possono essere svolte "liberamente".

In tali casi, ove le suddette attività siano svolte a titolo oneroso, il docente è tenuto a compilare il modulo di comunicazione preventiva (Allegato B del Regolamento), disponibile tramite Google Form sulla pagina dedicata del sito istituzionale.

Con la trasmissione della comunicazione preventiva, il docente attesta formalmente:

- la compatibilità dell'attività con i propri doveri istituzionali;
- l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con l'Ateneo;
- che l'incarico viene svolto a titolo personale in qualità di esperto della materia, senza carattere di attività libero-professionale o organizzata.

Resta fermo l'obbligo di segnalare tempestivamente qualsiasi variazione economica o temporale della prestazione, con la piena consapevolezza delle responsabilità anche penali per dichiarazioni non veritiere ai sensi del D.P.R. 445/2000.

Il modulo di comunicazione preventiva è indirizzato al Rettore per il tramite del Dipartimento di afferenza che ne prende atto ai fini della verifica del regolare adempimento degli obblighi istituzionali. Successivamente, la comunicazione viene trasmessa via protocollo all'Amministrazione Centrale per la tenuta del relativo repertorio.

La richiesta di autorizzazione deve essere presentata al Rettore, mediante l'apposito modulo Google Form (Allegato A del Regolamento), acquisito il parere obbligatorio del Direttore del Dipartimento di afferenza.

Il richiedente deve autocertificare:

1. la compatibilità dell'incarico retribuito con il proprio regime di impegno e con la normativa vigente;
2. la natura, la durata e la tipologia dell'incarico;
3. la compatibilità con l'assolvimento dei compiti istituzionali;
4. l'assenza, anche potenziale, di conflitto di interessi.

Si informa che il modulo di richiesta di autorizzazione è stato integrato con la seguente dicitura:

"Il sottoscritto, ai sensi dell'art. 6, comma 2 del Regolamento, dichiara che l'attività verrà svolta in orario diverso da quello da destinare ai compiti istituzionali, al di fuori dei locali universitari e non prevede



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI CASSINO E DEL LAZIO MERIDIONALE**

AREA RISORSE UMANE E AFFARI GENERALI

SETTORE PERSONALE DOCENTE

UFFICIO GESTIONE PERSONALE DOCENTE E ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI

l'utilizzazione di apparecchiature, risorse finanziarie e strumenti della struttura di appartenenza o di altra struttura dell'Ateneo".

Tale integrazione nasce dalla necessità di tracciare un confine netto tra due istituti giuridici distinti — gli incarichi esterni individuali e le attività per conto terzi — soggetti a regolamentazioni, responsabilità e regimi fiscali e patrimoniali profondamente differenti. La clausola garantisce il rispetto della vigente disciplina in materia di incompatibilità e autorizzazione degli incarichi extraistituzionali (art. 53 del D.Lgs. 165/2001) e assicura che l'attività esterna autorizzata non vada a detrimento della didattica, della ricerca e dei compiti gestionali.

Resta fermo che le attività svolte istituzionalmente per conto dell'Ateneo, ovvero gestite contrattualmente dallo stesso e comportanti l'impiego di strutture, attrezzature, risorse o personale universitario, non sono riconducibili agli incarichi esterni individuali disciplinati dalla presente informativa e sono assoggettate, ricorrendone i presupposti, alla distinta disciplina di Ateneo applicabile alle attività per conto terzi.

Al fine di consentire la conclusione del procedimento autorizzatorio prima dell'inizio dell'incarico, la richiesta dovrà essere presentata, ove possibile, con almeno trenta giorni di anticipo rispetto alla data prevista di avvio dell'attività e, qualora ciò non sia possibile per ragioni connesse alla data di conferimento, tempestivamente dopo averne avuto conoscenza.

L'incarico non può svolgersi in assenza del rilascio della preventiva autorizzazione.

Come previsto dall'allegato A) del suddetto regolamento, il Direttore del Dipartimento esprime il parere obbligatorio sulla richiesta di autorizzazione, pronunciandosi in particolare sulla compatibilità dell'attività con l'assolvimento degli obblighi istituzionali del docente richiedente e ha l'obbligo di segnalare tempestivamente qualsiasi ipotesi di violazione della vigente normativa.

Il suddetto modulo viene trasmesso all'amministrazione centrale per gli adempimenti di competenza, tramite protocollo a cura della segreteria del dipartimento a cui il richiedente afferisce.

Il Direttore del Dipartimento è tenuto a segnalare al Rettore i casi di incompatibilità dei quali sia comunque venuto a conoscenza. Il Rettore diffida formalmente il docente affinché, nel termine perentorio di quindici giorni, ponga fine alla situazione di incompatibilità, senza preclusione di eventuale disciplinare anche in caso di ottemperanza dell'interessato.

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Alessandro QUARTA

Alessandro
Quarta
30.09.2026
10:44:48
GMT+02:00



Il Responsabile del Settore
dott.ssa Ida Raimondi

Firmato digitalmente da

ida raimondi

CN = ida raimondi
C = IT
Data e ora della firma: 30/09/2026
10:19:30

Il Responsabile dell'Ufficio
dott.ssa Giulia Pietroluongo



Giulia Pietroluongo
29.09.2026 08:59:20
GMT+02:00