



**COMUNE di PISA**  
*Ordinamento degli uffici e dei servizi*

# **Regolamento per l'attribuzione di incarichi al personale dipendente**

**Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.205 del 13 Novembre 2012  
Modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 56 del 17 Marzo 2026**

**Totale pagine n° 9 compresa la presente**

**INDICE**

<b>Parte 1</b>	<b>DISPOSIZIONI GENERALI</b>
Art. 1	Oggetto e ambito della disciplina
Art. 2	Incarichi autorizzabili
Art. 3	Limiti economici all'autorizzazione di incarichi
Art. 4	Incarichi non autorizzabili
<b>Parte 2</b>	<b>DISCIPLINA DELL'AUTORIZZAZIONE</b>
Art. 5	Presentazione dell'istanza
Art. 6	Richiesta di autorizzazione
Art. 7	Rilascio e formalizzazione dell'autorizzazione
Art. 8	Sospensione e revoca dell'autorizzazione
<b>Parte 3</b>	<b>DISPOSIZIONI PARTICOLARI</b>
Art. 9	Applicazione della disciplina ai rapporti di lavoro a tempo parziale
Art. 10	Convenzioni con soggetti esterni
Art. 11	Abrogato
<b>Parte 4</b>	<b>Norme finali</b>
Art. 12	Norme finali

## **Parte 1<sup>^</sup>**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

---

#### **Art. 1**

##### **Oggetto e ambito della disciplina**

1. Il presente regolamento disciplina la materia dell'incompatibilità e del cumulo di impieghi e l'attribuzione di incarichi da parte di terzi ai dipendenti del Comune di Pisa.
2. Ai sensi dell'art. 53 D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, gli incarichi a dipendenti del Comune di Pisa possono essere conferiti, in base alle disposizioni che seguono, da parte di pubbliche amministrazioni e di soggetti privati, che svolgano attività d'impresa o commerciale.
3. Le autorizzazioni devono essere concesse in modo tale da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione e conflitti di interessi, anche potenziali, nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità.

#### **Art. 2**

##### **Incarichi autorizzabili**

1. Gli incarichi retribuiti, qualora non siano previsti dalla legge o da norme di regolamento, necessitano in ogni caso di preventiva autorizzazione, rilasciata dal dirigente di assegnazione del dipendente e formalizzata dalla funzione personale.
2. In generale, sono autorizzabili tutti gli incarichi retribuiti che non rientrino nelle ipotesi di cui all'art. 4, previa valutazione del dirigente di assegnazione del dipendente e nei limiti previsti dall'art. 3.
3. Gli incarichi seguenti, ancorché retribuiti, non necessitano di autorizzazione, ma lo svolgimento è subordinato ad una previa comunicazione del dipendente al dirigente di assegnazione:
  - a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
  - b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - c) partecipazione a convegni e seminari;
  - d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
  - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
  - g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.
4. Gli incarichi gratuiti non necessitano di autorizzazione, ma lo svolgimento è subordinato ad una previa comunicazione del dipendente al dirigente di assegnazione, al fine di verificare comunque l'assenza di possibile conflitto di interessi.
5. Ove l'incarico debba essere svolto da un dirigente, per l'autorizzazione e le comunicazioni di cui al presente articolo si fa riferimento al Segretario Generale.

**Art.3****Limiti economici all'autorizzazione di incarichi**

1. Gli incarichi retribuiti sono tutti gli incarichi, anche occasionali, per i quali sia previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.
2. L'importo del compenso previsto per l'incarico non può essere considerato neutrale ai fini dell'autorizzazione: pertanto per garantire l'imparzialità e la giusta misura di attenzione alle attività comprese nei doveri e compiti di ufficio, l'importo del compenso lordo previsto ed erogato per gli incarichi non può in ogni caso eccedere, in base ai contratti collettivi nazionali di lavoro nel tempo vigenti:
  - a) per i dipendenti di categoria A, B e C, il 90% dell'importo lordo annuo della retribuzione tabellare;
  - b) per i dipendenti di categoria D, l'80% dell'importo lordo annuo della retribuzione tabellare;
  - c) per i dipendenti di categoria D incaricati di posizione organizzativa/alta professionalità, il 60% dell'importo lordo annuo della retribuzione tabellare;
  - d) per i dirigenti, il 40% dell'importo lordo annuo della retribuzione tabellare.
3. Ai fini del calcolo del limite di cui al comma precedente, si considerano tutti gli incarichi conferiti con riferimento all'anno solare.
4. Nei casi in cui si eccedano i limiti previsti nei precedenti commi 2 e 3, l'incarico potrà essere autorizzato solo se l'importo sia ricondotto nei limiti previsti.

**Art. 4****Incarichi non autorizzabili**

1. In generale, non possono essere autorizzati incarichi:
  - a) gli incarichi espressamente esclusi da disposizioni di legge o di regolamento, dalla presente disciplina;
  - b) che siano in contrasto con disposizioni del presente regolamento: in tal caso, ove possibile, all'incarico sono apportate le necessarie modifiche per essere riformulato in conformità alle prescrizioni;
  - c) che non abbiano il carattere dell'occasionalità o saltuarietà, intendendosi per tali gli incarichi caratterizzati, anche disgiuntamente, da discontinuità temporale o da impegno non superiore a trenta giorni all'anno solare con lo stesso committente;
  - d) gli incarichi la cui richiesta è priva degli elementi essenziali indicati all'art. 5.
2. Non possono, inoltre, essere autorizzati incarichi:
  - a) che comportino l'esercizio abituale di impresa, arte o professione, indipendentemente dal requisito dell'iscrizione in albi o ordini professionali disponendo che, ai fini del presente regolamento, si considerano comunque rientranti in tali fattispecie le attività di lavoro autonomo rese in regime di imposta sul valore aggiunto;
  - b) che comportino prestazioni da rendere in favore di operatori economici che intrattengano rapporti contrattuali con l'ente;
  - c) che comportino prestazioni da rendere in favore di soggetti che ricevano contributi, sovvenzioni da parte dell'ente;
  - d) che comportino la titolarità di cariche sociali, con funzioni di rappresentanza o di gestione, in società a scopo di lucro;
  - e) che comportino la titolarità di cariche sociali in società senza scopo di lucro, in fondazioni o associazioni, anche non riconosciute, qualora vi sia un potenziale conflitto di interessi o di interferenza con i compiti istituzionali del dipendente;
  - f) che abbiano per oggetto la prestazione di attività a contenuto professionale che siano, in tutto o in parte, inerenti fattispecie soggette a concessione, autorizzazione,

- permesso, licenze o nulla osta comunque denominati, oppure a controllo o vigilanza da parte del Comune di Pisa, chiunque sia il terzo committente;
- g) che siano conferiti da società partecipate o da altri organismi gestionali del Comune di Pisa, per la resa di prestazioni che, tenuto conto dell'oggetto specifico dell'incarico, sono esigibili dal Comune nell'ambito del rapporto di lavoro subordinato;
  - h) che rientrino nei divieti previsti dalla legge in relazione alle società che gestiscono i servizi pubblici locali;
3. A parte i casi di incompatibilità previsti da disposizioni di legge o di regolamento e dalla presente disciplina, non possono, in ogni caso, essere autorizzati incarichi in conflitto di interessi:
    - a) con la missione, le funzioni e l'attività dell'ente;
    - b) con le funzioni, l'attività e compiti istituzionali del dipendente e con la posizione da questi ricoperta.
  4. Per esigenze di trasparenza ed imparzialità, la disciplina del presente articolo riguarda anche eventuali incarichi gratuiti.

## **Parte 2<sup>^</sup>**

### **DISCIPLINA DELL'AUTORIZZAZIONE**

---

#### **Art. 5**

##### **Presentazione dell'istanza**

1. Il soggetto incaricante o, in caso disponga di tutti gli elementi, il dipendente inoltra richiesta di autorizzazione al dirigente di assegnazione.
2. La richiesta deve contenere tutti gli elementi per consentire le dovute valutazioni ai soggetti competenti ed in particolare:
  - a) dati e informazioni per l'individuazione del soggetto incaricante
  - b) tipologia e oggetto dell'incarico
  - c) compenso previsto
  - d) periodo di impegno e numero di giornate dedicate
  - e) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante l'assenza di coinvolgimento, nelle attività dell'incarico, di interessi del dipendente, di soggetti a questo collegati da rapporti di parentela fino al quarto grado, di convivenza, di affari, di rappresentanza legale o convenzionale, di lavoro;
  - f) espressa dichiarazione che l'incarico non rientra tra le ipotesi di cui all'art. 4.
3. Il dirigente, in caso di istanza del dipendente, può comunque richiedere la lettera di incarico da parte del soggetto incaricante prima di formalizzare la propria valutazione
4. Nel caso che l'istanza sia carente di uno degli elementi sopra descritti o non consenta comunque di identificarli, gli atti vengono restituiti, a seconda dello stato di avanzamento del procedimento, al richiedente o al dirigente della struttura di assegnazione e la procedura si conclude. La presentazione dell'istanza integrata o modificata comporta l'avvio di una nuova procedura con i termini previsti dalle legge e dal presente regolamento.

**Art. 6****Termini per l'autorizzazione**

1. L'ente, salvo quanto previsto dal comma seguente, deve formalizzare la decisione in ordine alla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della stessa.
2. Ai sensi dell'art. 53 D.lgs 165/2001, per il personale che presti comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni ed il termine per provvedere è fissato in 45 giorni, ma si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza.
3. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione:
  - a) se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata;
  - b) in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.

**Art. 7****Rilascio e formalizzazione dell'autorizzazione**

1. Il dirigente di assegnazione esprime la propria valutazione in ordine a incompatibilità e conflitto di interessi e rilascia o meno l'autorizzazione all'incarico, eventualmente limitandone o modificandone i termini, contenutistici e temporali.
2. Il dirigente può condizionare l'autorizzazione dell'incarico alla corretta prospettazione della natura dello stesso o all'evidenziazione di specifici aspetti ed il termine previsto dalla legge decorre nuovamente dalla data di ricevimento dell'istanza modificata.
3. Se l'autorizzazione non viene rilasciata, il dirigente evidenzia le motivazioni del diniego al richiedente.
4. Se l'autorizzazione viene rilasciata, il dirigente trasmette, entro 15 giorni dalla ricezione della richiesta, la documentazione alla funzione personale per la successiva formalizzazione.
5. Qualora la funzione personale rilevi evidenti casi di incompatibilità, conflitto di interessi o violazione di norme, rimette gli atti al dirigente della struttura di assegnazione, eventualmente indicando modifiche e/o integrazioni da apportare, con conseguente l'avvio di una nuova procedura con i termini previsti dalla legge e dal presente regolamento, se le modifiche e/o integrazioni sono a carico del soggetto richiedente, come previsto dal comma 4 dell'art. 5.
6. In ogni caso, l'autorizzazione rilasciata dal dirigente di assegnazione è inefficace fino alla formalizzazione da parte della funzione personale e, pertanto, l'incarico può essere iniziato solo successivamente a questa.
7. L'avvio dell'incarico prima dell'autorizzazione del dirigente o della formalizzazione da parte della funzione personale è causa di responsabilità disciplinare per il richiedente, fatte salve eventuali ulteriori conseguenze.
8. L'incarico viene pubblicato sul sito internet dell'ente a cura del soggetto incaricante.
9. Per esigenze di trasparenza e salvaguardia dei requisiti di cui all'art. 4, comma 1, lett. c), l'autorizzazione ha comunque valenza solo per l'anno solare in corso, con la conseguente necessità di procedere a nuova richiesta nei casi in cui la durata dell'incarico ecceda tale limite.

**Art. 8****Sospensione e revoca dell'autorizzazione**

1. L'autorizzazione viene revocata nei casi in cui:

- a) si realizzino o vengano ad evidenza, successivamente a questa o all'avvio dell'incarico autorizzato, presupposti e condizioni che ne avrebbero impedito o ne impediscano la persistenza;
  - b) vengano meno presupposti, requisiti e condizioni che ne hanno consentito il rilascio.
2. Se, nell'ipotesi del comma che precede, è possibile conservare l'incarico apportando integrazioni o modifiche, l'autorizzazione viene sospesa ed al richiedente viene assegnato un termine per provvedere, decorso inutilmente il quale l'autorizzazione viene revocata.
  3. L'autorizzazione può comunque essere sospesa nei casi in cui sia necessario richiedere informazioni o approfondimenti dall'esito dei quali potrebbe derivare la revoca dell'autorizzazione: al richiedente viene assegnato un termine per provvedere, decorso inutilmente il quale l'autorizzazione viene revocata.
  4. Nei casi di cui ai commi precedenti provvede il dirigente che ha rilasciato il nulla osta, d'ufficio o su segnalazione della funzione personale.

#### **Art. 9**

#### **Applicazione della disciplina ai rapporti di lavoro a tempo parziale**

1. La disciplina di cui al presente regolamento non si applica, in via di principio, ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, salvi i casi di conflitto di interessi.

## **Parte 3<sup>^</sup>**

### **DISPOSIZIONI PARTICOLARI**

---

#### **Art. 10**

#### **Convenzioni con soggetti esterni**

1. Avvalendosi della previsione di cui all'art. 119 del D.Lgs. 267/2000, il Comune può stipulare convenzioni con altre amministrazioni pubbliche, con società dallo stesso partecipate o propri organismi gestionali, al fine di fornire consulenze o servizi aggiuntivi, anche di tipo amministrativo, tecnico e professionale.
2. La convenzione non può prevedere, in alcun caso, l'utilizzo retribuito di personale del Comune per compiti che rientrino nei doveri d'ufficio o nelle competenze del dipendente in relazione alla posizione ricoperta.
3. La convenzione deve essere approvata con deliberazione della Giunta Comunale, sulla quale è richiesto preventivamente il parere di regolarità tecnica del dirigente della funzione personale e quello del dirigente della struttura interessata in relazione all'oggetto della convenzione.
4. La convenzione individua il dirigente responsabile dell'attuazione, al quale compete in via esclusiva ogni attività di organizzazione e di gestione.
5. La convenzione prevede un corrispettivo a favore del Comune di Pisa, commisurato alla quantità e qualità delle attività da svolgere. In nessun caso il terzo contraente può erogare compensi o rimborsi, comunque denominati, direttamente al personale dipendente del Comune di Pisa incaricato delle prestazioni oggetto della convenzione.
6. Ove le prestazioni dedotte nella convenzione debbano essere rese nell'ambito dell'orario di lavoro ordinario del personale dipendente, nessun compenso aggiuntivo è

riconosciuto al dipendente. Ove dette prestazioni debbano essere rese al di fuori dell'orario ordinario, sono distintamente retribuite nell'ambito del rapporto di lavoro dipendente; a tal fine la corresponsione della retribuzione spettante è subordinata e commisurata alla rilevazione della prestazione oraria effettuata con apposita codificazione.

7. Fermo restando quanto previsto al comma precedente, ove le attività da svolgere nell'ambito della convenzione riguardino prestazioni relative alla progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di lavori, nonché alla direzione di lavori ed agli incarichi di supporto tecnico-amministrativo al responsabile del procedimento, di cui all'art. 90 del D.Lgs. 163/2006, ai dipendenti tecnici e amministrativi che eseguono le prestazioni è riconosciuto l'incentivo di cui all'art. 92, comma 5, del D.Lgs. 163/2006, con le modalità previste dal relativo regolamento interno.
8. In ogni caso il corrispettivo spettante al Comune, previsto dalla convenzione, non può essere inferiore al 150% delle spese dirette che il Comune deve sostenere per l'esecuzione della convenzione stessa, ivi incluse le spese di personale per il lavoro da svolgere in orario ordinario, straordinario, per incentivi, nonché per i relativi oneri riflessi ed Irap.
9. Al personale comunale incaricato di svolgere le prestazioni oggetto delle convenzioni si applicano le ipotesi di incompatibilità previste dal presente regolamento per l'attribuzione di incarichi esterni.

#### **Art. 11**

#### **Disciplina degli incarichi di docenza**

(Articolo abrogato con deliberazione della Giunta Comunale n. 56 del 17 Marzo 2026)

## **Parte 4<sup>^</sup>**

### **NORME FINALI**

---

#### **Art. 12**

##### **Norme finali**

1. Con l'adozione del presente Regolamento sono abrogate e sostituite tutte le precedenti disposizioni in materia, ancorché non espressamente richiamate.
2. Ai sensi degli artt. 60 e seguenti L. 662/1996, il dipendente non può comunque svolgere attività che comportino il formarsi di centri di interessi alternativi al rapporto con il Comune di Pisa.
3. In ogni caso, il dipendente si astiene dalle attività comprese nell'incarico qualora sussistano gravi ragioni di convenienza e comunica la circostanza al dirigente di appartenenza per gli eventuali provvedimenti del caso.
4. Gli incarichi di cui al presente regolamento non possono in ogni caso comportare l'esercizio, da parte degli incaricati, delle attività, compiti e mansioni rientranti nell'ambito delle prestazioni esigibili in base al contratto di lavoro subordinato.
5. La funzione personale predispone la modulistica da utilizzarsi obbligatoriamente ai fini del presente regolamento.
6. La violazione, da parte dei dirigenti e dei dipendenti, delle norme del presente regolamento configura ipotesi di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori conseguenze sanzionatorie ed ulteriori forme di responsabilità sul piano amministrativo, civile o penale.