



**Regolamento per l'autorizzazione all'esercizio di incarichi esterni retribuiti e per la disciplina delle incompatibilità del Personale Tecnico Amministrativo, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.**

[D.R. Prot. n. 2143 del 17 gennaio 2017 - Modifiche](#)

[D.R. Prot. n. 13711 del 28 aprile 2014 - Emanazione](#)

Articolo 1

Finalità

1. Il presente Regolamento è adottato in applicazione dell'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e disciplina in deroga al principio di esclusività del rapporto di lavoro del pubblico dipendente, l'autorizzazione di incarichi retribuiti conferiti al personale tecnico amministrativo da parte di Amministrazioni pubbliche o da altri soggetti di diritto pubblico o privato.
2. Per incarichi retribuiti si intendono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti doveri d'ufficio, per i quali è previsto - sotto qualsiasi forma - un compenso.
3. Il presente Regolamento disciplina altresì il regime delle incompatibilità in conformità con le normative richiamate dal citato art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
4. Per le attività svolte dal personale tecnico amministrativo nell'ambito dei contratti conto terzi e delle convenzioni in collaborazione trova esclusiva applicazione il relativo regolamento.

Articolo 2

Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale tecnico amministrativo dell'Università di Pisa con rapporto di lavoro subordinato a tempo pieno o a tempo parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, ivi compreso il personale dirigente, ferma restando la disciplina contenuta nell'art. 1 della legge 23 dicembre 1996, n. 662 per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, con riferimento a quanto disciplinato al Titolo II "Autorizzazione all'esercizio di incarichi esterni e disciplina delle incompatibilità".

Titolo 1

"Autorizzazione all'esercizio di incarichi interni"

Abrogato

Articolo 3

Conferimento di incarichi interni

Abrogato

Articolo 4

Condizioni per il rilascio dell'autorizzazione

Abrogato

Articolo 5  
Obbligatorietà, modalità e termine per l'autorizzazione  
Abrogato

Articolo 6  
Domanda di autorizzazione  
abrogato

Titolo II  
"Autorizzazione all'esercizio di incarichi esterni e disciplina delle incompatibilità".

Articolo 7  
Attività assolutamente incompatibili

1. La disciplina, di cui al presente Titolo non riguarda il personale in distacco, in aspettativa sindacale o per cariche elettive quando le attività siano connesse all'esercizio del proprio mandato. Conformemente a quanto disposto dall'art. 53, comma 1 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, sono attività assolutamente incompatibili quelle attività, che comportano:

- titolarità di cariche gestionali in società costituite a fine di lucro;
- esercizio di attività industriali, commerciali e professionali;
- titolarità di un altro impiego anche a tempo determinato alle dipendenze di un datore di lavoro privato o di un'altra pubblica amministrazione.

Articolo 8  
Attività non soggette ad autorizzazione

1. Sono escluse dal regime di autorizzazione, di cui al presente Regolamento, le seguenti attività per le quali è previsto un compenso:

- 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 il solo rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e ricerca scientifica.

2. Sono da considerare, altresì, attività non soggette ad autorizzazione:

- a) le attività, che costituiscono manifestazione di diritti e libertà costituzionalmente garantiti, quali la partecipazione ad associazioni sportive, culturali, religiose, di opinione;
- b) le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio assistenziale;
- c) la partecipazione a società quale titolare di una quota del patrimonio sociale, ove alla titolarità della quota non siano di diritto connessi compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;

- d) le perizie affidate dall'autorità giudiziaria agli iscritti all'apposito albo, in quanto obbligatorie per legge; è invece sottoposto all'autorizzazione, di cui al presente Regolamento, l'iscrizione al suddetto albo;
- e) gli incarichi di qualsiasi natura previsti espressamente in specifici contratti o convenzioni stipulati dall'Ateneo pisano con soggetti esterni interessati, che rimangono assoggettati all'apposita disciplina prevista nella singola convenzione e, eventualmente, nel regolamento di Ateneo per i contratti e le convenzioni in collaborazione e per conto terzi;
- f) gli incarichi, anche retribuiti, conferiti dall'Università di Pisa per l'attività di aziende cogestite, o di enti ai quali partecipa direttamente;
- g) gli incarichi conferiti, previa designazione nominativa del dipendente da parte dell'Università di Pisa, anche di intesa con altri soggetti, in seno ad enti dei quali l'Ateneo non è parte o componente in senso proprio.
3. Le suddette attività non devono, comunque, essere pregiudizievoli per l'immagine dell'Ateneo, o in contrasto con le sue funzioni istituzionali, né tradursi in situazioni di svantaggio economico o, più genericamente conflitto, anche potenziale, di interessi.

#### Articolo 9

##### Attività consentite previa autorizzazione

1. Sono da considerare attività autorizzabili, previa verifica di compatibilità con gli interessi istituzionali e l'assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio e previo rilascio della relativa autorizzazione da parte dell'Università, tutti gli incarichi esterni retribuiti che non rientrano nei precedenti artt. 7 e 8.

#### Articolo 10

##### Condizioni per il rilascio dell'autorizzazione

1. Costituiscono condizioni al rilascio di autorizzazione per lo svolgimento di incarichi esterni retribuiti:
- il limitato impegno in termini temporali da dedicare all'attività, che può essere anche ripetitiva;
  - l'esercizio di attività non pregiudizievoli per l'immagine dell'Ateneo, o in contrasto con le sue funzioni istituzionali; la necessità che lo stesso non si traduca per l'Università di Pisa in situazioni di svantaggio economico o, più genericamente conflitto, anche potenziale, di interessi;
  - il non avere in corso con lo stesso committente un'altra attività precedentemente autorizzata;
2. E' necessario ai fini del rilascio dell'autorizzazione che siano osservati i seguenti obblighi:
- obblighi di servizio;
  - obbligo di non utilizzare i beni e gli strumenti di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
  - obbligo di effettuare l'attività fuori dall'orario di lavoro.
2. Di quanto previsto al presente comma e dell'assenza di situazioni di svantaggio economico o, più genericamente di conflitto di interessi, anche potenziale, di cui al precedente comma, dà atto il Responsabile della Struttura, che rilascia il nulla osta allo svolgimento della prestazione extra impiego. Il Responsabile della Struttura è, altresì, tenuto a verificare che le suddette condizioni permangano e siano rispettate durante l'intero periodo di svolgimento dell'incarico, fornendo, nel caso che le stesse non permangano, apposita comunicazione dalla Direzione del Personale per la revoca dell'autorizzazione.

## Articolo 11

### Obbligatorietà, modalità e termine per l'autorizzazione

1. L'autorizzazione allo svolgimento delle attività, di cui al precedente art. 9, è sempre preventiva e viene rilasciata dal Direttore generale, previa istruttoria effettuata dalla Direzione del Personale volta all'accertamento delle condizioni previste dall'art. 10 e della completezza e della regolarità della domanda, di cui al successivo art. 12.
2. Nel caso in cui, il dipendente inizi a svolgere l'incarico esterno, prima del termine previsto per il rilascio dell'autorizzazione, egli può, sotto la propria responsabilità, esercitare provvisoriamente l'attività extra impiego, quando termini imposti da norme o dalla natura dell'incarico stesso non consentano di attendere l'autorizzazione. Ove alla richiesta di autorizzazione segua un diniego, il dipendente interessato deve sospendere immediatamente l'attività ed è soggetto all'obbligo previsto dall'art. 15, comma 2, lettera b) del presente Regolamento.
3. L'autorizzazione viene rilasciata nel termine di trenta giorni dal ricevimento della domanda. Eventuali richieste di integrazioni o chiarimenti per incompletezza o irregolarità della domanda di autorizzazione interrompono la decorrenza del termine di trenta giorni. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da Amministrazioni Pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.

## Articolo 12

### Domanda di autorizzazione

1. La richiesta di autorizzazione, indirizzata al Direttore generale, deve essere inoltrata dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico, o, in alternativa, direttamente dal dipendente interessato, almeno trenta giorni prima della data di inizio di svolgimento dell'incarico, salvo motivata impossibilità.
2. La richiesta, redatta su apposito modulo predisposto dalla Direzione del Personale, deve contenere:
  - il nome del dipendente al quale viene proposto l'incarico;
  - il soggetto conferente;
  - il codice fiscale o partita I.V.A del soggetto conferente;
  - la sede del soggetto conferente;
  - la proposta di incarico del soggetto conferente;
  - l'oggetto dell'incarico;
  - il luogo di svolgimento dell'incarico;
  - il periodo previsto per lo svolgimento dell'incarico con l'indicazione della data di inizio e di cessazione e dell'entità dell'impegno che il medesimo comporta (giornaliero, settimanale, mensile);
  - l'importo del compenso presunto;
  - il nulla osta del Responsabile della struttura, in cui il dipendente presta servizio, completo delle attestazioni previste dal precedente art. 10;
  - l'impegno a comunicare il compenso effettivamente ricevuto e a far pervenire alla Direzione del Personale la documentazione inerente al conferimento dell'incarico;
  - la dichiarazione di non possedere partita I.V.A e di non effettuare l'incarico a titolo professionale; - la dichiarazione di non avere in corso di svolgimento altri incarichi già autorizzati.

## Articolo 13

### Trattamento delle assenze per le attività autorizzate

1. Qualora per lo svolgimento dell'attività autorizzata il dipendente ritenga di dover utilizzare una

parte del proprio orario di lavoro superiore al 50% del proprio orario di lavoro giornaliero, dovrà fare apposita richiesta di ferie.

2. Qualora l'assenza non superi il limite orario di cui al comma precedente, il dipendente potrà procedere al recupero delle medesime in un'unica soluzione, d'intesa con il responsabile della struttura dove presta servizio, tenuto conto delle esigenze d'ufficio.

#### Articolo 14

##### Obblighi del dipendente successivi al rilascio dell'autorizzazione

1. Il dipendente è tenuto a consegnare alla Direzione del Personale copia dell'atto, con cui il soggetto pubblico o privato gli ha conferito l'incarico. La mancata consegna è ostativa al rilascio di autorizzazioni per successivi incarichi.

#### Articolo 15

##### Sanzioni

1. Fatte salve le sanzioni più gravi, l'esercizio di attività incompatibili con l'impiego pubblico o di attività non autorizzate comporta l'irrogazione di sanzioni disciplinari fino al licenziamento con preavviso, ai sensi del vigente Codice Disciplinare e con le procedure fissate dal vigente C.C.N.L. - Comparto Università e dal regolamento per i procedimenti disciplinari nei confronti del personale tecnico amministrativo dell'Università di Pisa.

2. Ferme restando le responsabilità disciplinari del dipendente, di cui sopra, nel caso di attività soggette ad autorizzazione, per le quali non sia stata richiesta e rilasciata autorizzazione:

a) il provvedimento di conferimento dell'incarico è nullo di diritto;

b) il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, dal percettore nel conto dell'entrata del bilancio universitario per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

#### Articolo 16

##### Disposizioni finali e transitorie

1. L'amministrazione si riserva la facoltà di verificare l'osservanza delle disposizioni di cui agli articoli precedenti attraverso verifiche a campione sui dipendenti, che vengono effettuate dal Servizio Ispettivo di Ateneo.

2. Tutto quanto non previsto nel presente Regolamento è disciplinato a norma di legge, ivi compreso lo svolgimento di attività libero professionali da parte del personale tecnico-amministrativo con rapporto di lavoro part-time.

3. Il presente Regolamento non trova applicazione nei confronti delle richieste presentate prima della sua entrata in vigore.

#### Articolo 17

##### Pubblicità ed entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione sul sito di Ateneo.