

**DIRETTIVA IN MATERIA DI INCOMPATIBILITÀ E CRITERI PER LE
AUTORIZZAZIONI AI DIPENDENTI REGIONALI ALLO SVOLGIMENTO DI
ATTIVITA' ESTERNE**

(ART.19, L.R. N.43/2001 e SS. MM. II.)

INDICE

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI	Pag. 3
Art. 1 Ambito di applicazione	
CAPO II - ATTIVITÀ VIETATE	Pag. 3
Art. 2 Attività assolutamente vietate	
Art. 3 Attività vietate perché rientranti in incompatibilità generali	
Art. 4 Incompatibilità riguardanti i dipendenti in part time non superiore al 50 per cento per svolgimento di seconda attività	
Art. 5 Incompatibilità riguardanti i dipendenti con qualifica dirigenziale	
CAPO III - ATTIVITÀ PERMESSE A SEGUITO DI APPOSITA PROCEDURA	Pag. 14
Art. 6 Attività autorizzabili	
Art. 7 Criteri per valutare l'autorizzabilità	
Art. 8 Attività non soggette ad autorizzazione ma a preventiva comunicazione	
Art. 9 Precisazioni riguardanti alcune tipologie di attività	
Art. 10 Incarichi esterni conferiti dalla Regione	
CAPO IV - ATTIVITÀ DI SERVIZIO ED ISTITUZIONALI	Pag. 25
Art. 11 Attività che devono essere svolte in servizio	
Art. 12 Precisazioni sullo svolgimento di incarichi di progettazione, direzione lavori, collaudo e attività connesse	
CAPO V - DISPOSIZIONI PROCEDURALI	Pag. 29
Art. 13 Procedimento di autorizzazione espressa	
Art. 14 Procedimento di autorizzazione implicita	
Art. 15 Procedimento riguardante la seconda attività dei dipendenti in part time non superiore al 50 per cento	

Art. 16 Procedimento riguardante i dipendenti in posizione di comando o distacco

Art. 17 Procedimento riguardante le attività non soggette ad autorizzazione ma a preventiva comunicazione

CAPO VI - DISPOSIZIONI FINALI

Pag. 39

Art. 18 Ulteriori adempimenti relativi agli incarichi conferiti o autorizzati

APPENDICE 1

Pag. 41

Tabella per individuare i principali articoli di interesse a seconda della tipologia del rapporto di lavoro

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente direttiva si applica allo svolgimento all'esterno dell'Assemblea legislativa di incarichi, cariche e altre attività (di seguito denominati, riassuntivamente, "incarichi" o "attività", ove non diversamente specificato) da parte di dipendenti regionali a tempo indeterminato e determinato - anche in comando o distacco, nonché di collaboratori assunti presso le strutture speciali dell'Assemblea legislativa, ai sensi dell'art. 63 dello Statuto della Regione Emilia-Romagna.

Restano interamente disciplinati dalle proprie disposizioni di riferimento:

- lo svolgimento di incarichi di amministratore in enti pubblici regionali e in enti di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale, al quale si applicano le direttive del Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- i rapporti di lavoro diversi da quello subordinato, che sono regolati, anche per le eventuali cause di incompatibilità, dagli specifici atti regionali ad essi dedicati;
- l'istituto dell'onnicomprensività per gli incarichi conferiti ai dirigenti in ragione del loro ufficio, cui si applicano le disposizioni regionali attuative della normativa vigente.

CAPO II ATTIVITÀ VIETATE

Art. 2 ATTIVITÀ ASSOLUTAMENTE VIETATE

Destinatari
1) Tutti i dipendenti a tempo pieno, compresi i dirigenti
2) Tutti i dipendenti in part time con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento
3) Tutti i dipendenti in part time con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento per soli motivi personali o organizzativi

2.1) Divieti

A) Esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale. Per il requisito della professionalità v. il Par. 3.1 dell'art.3, per la partecipazione a società v. il Par. 9.2 dell'art. 9.

<p>B) Avere in essere, in costanza del rapporto di lavoro con l'Assemblea legislativa, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di soggetti pubblici che alle dipendenze di soggetti privati.</p>
<p>C) Ricoprire cariche in società con fini di lucro con esclusione, nei casi e secondo le modalità previsti dalle norme statali, di quelle a partecipazione pubblica. Per lo svolgimento di incarichi di amministratore in enti di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale, la disciplina di riferimento è quella contenuta nelle direttive del Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Gli incarichi conferiti a dipendenti regionali da società in house della Regione si considerano svolti per ragioni istituzionali e ad essi si applica quanto stabilito all'art.11, fatte salve le eccezioni previste dalla legge.</p>
<p>D) Esercitare un'attività di artigiano, di imprenditore agricolo professionale e di coltivatore diretto (v. anche quanto disposto dal Par. 9.5 dell'art. 9).</p>

Le attività oggetto dei suddetti divieti non possono - neppure in caso di svolgimento a titolo gratuito - essere autorizzate dall'amministrazione ai dipendenti regionali destinatari degli stessi.

2.2) Casi di esclusione dai divieti

<p>A) I casi in cui sono le disposizioni di legge che espressamente consentono o prevedono per i dipendenti pubblici la partecipazione e l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate¹</p>
<p>B) Altri, eventuali casi speciali oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi o di indirizzo generale da parte degli organismi nazionali²</p>
<p>C) L'assunzione di cariche in società cooperative, sempre che non ostino ragioni di opportunità, con particolare attenzione all'esigenza di assicurare la trasparenza dell'operato dell'amministrazione</p>
<p>D) L'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro</p>

¹ Ad es: artt. 60 e 62, D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, mentre il D.lgs. 19 agosto 2016, n. 175 ha modificato quanto precedentemente previsto dall'art. 4, comma 4, D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito con modificazioni dalla L. 7 agosto 2012, n. 135.

² Ad es. in materia di attività di amministratore di condominio per la cura dei propri interessi (Circolare n. 6/1997 del Dipartimento della Funzione Pubblica).

E) I casi in cui il dipendente regionale debba compiere un singolo atto isolato riconducibile -esclusivamente- all'esercizio di una libera professione, per la cura di interessi propri o di quelli di suoi familiari. In tale ipotesi il dipendente, se non sussiste conflitto di interessi, anche potenziale, ovvero non ostano motivi di inopportunità, con particolare attenzione all'esigenza di assicurare la trasparenza dell'operato dell'amministrazione, può essere eccezionalmente autorizzato con atto espresso

2.3) Divieto di possesso di partita iva

Il dipendente regionale a tempo pieno o con contratto di lavoro part time superiore al 50 per cento ovvero al 50 per cento o inferiore per soli motivi personali o organizzativi non può essere titolare di partita IVA, in quanto il relativo possesso costituisce indice di svolgimento abituale e continuativo di attività autonoma professionale.

Fa eccezione il possesso della partita IVA agricola nei casi in cui lo svolgimento dell'impresa agricola cui afferisce sia stato regolarmente autorizzato (v. Par. 9.5 dell'art. 9), nonché il possesso di partita IVA inerente le seconde attività dei dipendenti che si trovano in part time al 50 per cento o inferiore per questo specifico motivo.

In caso di possesso della partita IVA prima dell'assunzione in Regione, la cessazione della relativa titolarità deve avvenire subito dopo il termine del periodo di prova previsto dalla contrattazione collettiva, ferma restando l'impossibilità di esercitare, dalla data dell'assunzione in servizio, l'attività professionale ad essa collegata.

L'amministrazione esercita il controllo sul possesso della partita IVA secondo le modalità e con le conseguenze indicate dalla regolamentazione regionale sulla funzione ispettiva.

Non vale a superare i divieti di cui ai punti precedenti il fatto che il dipendente si trovi in aspettativa o in congedo non retribuito, fatte salve le deroghe espressamente previste dalla legge.

Per i dipendenti in part time per svolgimento di seconda attività, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, si veda quanto disposto all'art.4.

Art.3 ATTIVITÀ VIETATE PERCHÈ RIENTRANTI IN INCOMPATIBILITÀ GENERALI

Può essere autorizzato lo svolgimento di attività che non siano incompatibili con i compiti d'ufficio. Fatte salve le incompatibilità specifiche di cui agli artt. 4, 5 e 12, risultano incompatibili le attività, sia retribuite che gratuite:

3.1) che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità

Destinatari
1) Tutti i dipendenti a tempo pieno, compresi i dirigenti
2) Tutti i dipendenti in part time con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento
3) Tutti i dipendenti in part time con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento per soli motivi personali o organizzativi

L'incarico presenta i caratteri della professionalità, in contrasto con il principio della temporaneità ed occasionalità dell'attività esterna, laddove si svolga con i caratteri della abitualità, sistematicità, non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo.

Rientrano in questa categoria anche gli incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare configurano, invece, un impegno continuativo con le caratteristiche dell'abitualità e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti.

Per il dettaglio dei parametri ed indici da considerare nella valutazione concreta dei singoli casi, si veda il successivo art.7, con la precisazione che va comunque verificato il rispetto dei principi sopra enunciati con riferimento alla globalità degli incarichi del dipendente. Sono esclusi dal divieto di cui sopra i casi indicati nella tabella "Casi di esclusione dai divieti" riportata all'art.2, paragrafo 2.2.

L'esercizio di attività professionali da parte di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali resta precluso al di fuori delle deroghe espressamente previste.

3.2) che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura regionale di assegnazione

Destinatari
Tutti i dipendenti, compresi i dirigenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro (e quindi anche i dipendenti in part time con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50 per cento).
Casi esemplificativi, non esaustivi
A) Si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente detiene funzioni relative al rilascio di concessioni, autorizzazioni, nulla osta, atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita

<p>B) Si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente ai dipendenti delle strutture che partecipano, a qualunque titolo, all'individuazione del fornitore. Più in generale, si tratta delle attività che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge, ovvero a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza</p>
<p>C) Vengono effettuate a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura regionale di assegnazione svolge funzioni relative alla concessione di finanziamenti (soggetti beneficiari), siano essi erogati direttamente o tramite soggetti intermedi. Non rientrano nel divieto le attività rese a favore di soggetti che beneficiano di finanziamenti o trasferimenti di fondi ad opera (o comunque con la partecipazione) della struttura regionale di assegnazione del dipendente, qualora in tale finanziamento non vi sia, e non sia possibile, alcuna forma di discrezionalità da parte della struttura stessa, come accade, ad esempio, qualora il finanziamento sia già predeterminato in forma fissa e generale</p>
<p>D) Si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente esercita funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge</p>
<p>E) Possono creare documento all'immagine dell'amministrazione per la tipologia o per l'oggetto, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio</p>
<p>F) Presentano le incompatibilità previste dalle specifiche disposizioni di legge riguardanti i dipendenti con qualifica dirigenziale (v. art. 5)</p>
<p>G) Presentano, in generale, un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dei medesimi o possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, anche se rientrano in ipotesi che non necessitano di autorizzazione (v. art. 8)</p>

La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente il ruolo e la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo.

Risultano quindi vietate anche le prestazioni extra-lavorative preparatorie rispetto alle attività oggetto di divieto assoluto di cui all'art. 2, Par. 2.1, lett. A), se non risulta preventivamente verificabile l'assenza di interferenze tra funzioni istituzionali espletate nell'interesse pubblico e prestazioni extra-istituzionali finalizzate a interessi privati, ingenerando, a prescindere dall'occasionalità delle prestazioni stesse, una possibile sovrapposizione di ruoli (es. l'incarico di procacciatore di affari occasionale).

La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dalla legge.³

I dirigenti hanno l'obbligo di osservare e vigilare, con particolare attenzione sui potenziali conflitti di interesse, in ordine all'applicazione delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri collaboratori.

3.3) che presentano incompatibilità organizzative rispetto al servizio da rendere presso la struttura regionale di assegnazione

Destinatari
Tutti i dipendenti, compresi i dirigenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro (e quindi anche i dipendenti in part time con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50 per cento).

Rientrano in questa categoria le attività che sono incompatibili da un punto di vista organizzativo, non consentendo, per i motivi di seguito indicati, un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze della struttura regionale di assegnazione.

Casi esemplificativi, non esaustivi
A) Attività, ivi comprese quelle rientranti nelle ipotesi che non necessitano di autorizzazione (v. art. 8), che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività. La valutazione va svolta considerando il ruolo e la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro
B) Attività che possono far presumere un impegno o una disponibilità anche durante l'orario di servizio

³ Artt. 6 e 7, D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e artt. 6 e 7 del Codice di Comportamento della Regione (adottato con deliberazione di Giunta n. 421/2014 e ss.mm.ii.), art. 6-bis, L. 7 agosto 1990, n. 241, ss. mm. e, per la specifica materia dei contratti pubblici, quanto stabilito dall'art. 42, D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, ss. mm.

C) Attività che, aggiunte a quelle già conferite o autorizzate, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione ai limiti fissati al successivo art. 7.

È altresì vietato l'utilizzo, per lo svolgimento di attività extra-istituzionali, di mezzi, beni, locali ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio, salvo che l'utilizzo stesso non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico eventualmente conferito dall'amministrazione.

3.4) il cui svolgimento avvenga senza autorizzazione o senza preventiva comunicazione

Destinatari

Tutti i dipendenti, compresi i dirigenti, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro (e quindi anche i dipendenti in part time con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50 per cento).

Rientrano in questa categoria tutte le attività per le quali è necessario presentare preventivamente richiesta di autorizzazione o comunicazione, a seconda dello specifico procedimento (vedi Capo V).

Nel caso di rapporto di lavoro part time con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento per seconda attività, è precluso lo svolgimento di attività che non siano state oggetto di preventiva comunicazione e valutazione, secondo le modalità stabilite (v. art. 15).

Al dipendente è vietato lo svolgimento di attività diverse da quelle oggetto dell'autorizzazione o della comunicazione.

Se il dipendente ha svolto un incarico che non sia stato conferito o previamente autorizzato dalla Regione e non rientri nelle attività che non necessitano di autorizzazione oppure nei casi eccezionali di cui all'art.6, Par.6.3, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante, o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'Ente, quale Amministrazione di appartenenza del dipendente, per essere destinato ad incremento del fondo di produttività ovvero, qualora il divieto sia stato inosservato da un dirigente regionale, del fondo destinato al trattamento economico accessorio della dirigenza.

L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebitamente percettore costituisce, per legge, ipotesi di

responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei conti.

Sull'eventuale svolgimento di attività in assenza di autorizzazione sono effettuati i controlli previsti dalle disposizioni vigenti, secondo le modalità e con le conseguenze indicate dalla regolamentazione regionale sulla funzione ispettiva.

Nel caso in cui un dipendente che sta svolgendo un'attività già autorizzata o comunicata all'amministrazione regionale, secondo una delle procedure previste al Capo V, sia sottoposto a mobilità interna o, se in posizione di comando o distacco, faccia rientro nell'Ente o venga destinato a prestare servizio presso struttura o ente diverso dal precedente, si applica quanto previsto dagli artt.13, ss.

Art. 4 INCOMPATIBILITÀ RIGUARDANTI I DIPENDENTI IN PART TIME NON SUPERIORE AL 50 PER CENTO PER SVOLGIMENTO DI SECONDA ATTIVITÀ'

Destinatari
Tutti i dipendenti in part time non superiore al 50 per cento per seconda attività lavorativa.

Il dipendente in part time non superiore al 50 per cento per seconda attività lavorativa deve rispettare i divieti generali di cui ai Par. 3.2, 3.3, 3.4 dell'art.3, di cui il seguente elenco costituisce ulteriore dettaglio.

A) Non può comunque trattare pratiche che rientrano nella competenza della sua struttura regionale di assegnazione, né svolgere attività commerciale, industriale, turistica, agricola o terziaria rientrante nell'ambito della suddetta competenza
B) Non può svolgere, neppure sotto forma di consulenza professionale, attività per la predisposizione di documenti comunque di competenza della suddetta struttura o fornire supporto tecnico a pratiche da presentare alla medesima
C) Non può intervenire a diverso titolo durante le varie fasi di una medesima procedura, come dipendente regionale in una fase e sotto una diversa veste professionale in altra
D) Non può in ogni caso svolgere attività subordinata o autonoma in favore di società o aziende che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione regionale, qualora la struttura di appartenenza sia comunque coinvolta
E) Non può esercitare la professione di avvocato
F) Non può svolgere le attività di cui all'art.12, se non alle condizioni e nei limiti ivi previsti, né partecipare a concorsi di idee banditi dall'amministrazione regionale

G) Non può effettuare attività di lavoro subordinato a favore di altre pubbliche amministrazioni.

Ai dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale è inoltre vietato il conferimento di incarichi da parte delle amministrazioni pubbliche, fatte salve le eventuali deroghe previste e le interpretazioni degli organismi competenti.

La valutazione sull'eventuale conflitto di interessi, anche potenziale, dell'attività che il personale in part time non superiore al 50 per cento intende intraprendere deve essere effettuata in concreto, caso per caso, in relazione sia alle caratteristiche intrinseche della seconda attività lavorativa, sia ai parametri indicati al Par. 3.2 dell'art.3, secondo le modalità di cui all'art. 15.

Per i dipendenti in part time non superiore al 50 per cento in posizione di comando o di distacco si applica quanto disposto all'art.16.

Art. 5 INCOMPATIBILITA' RIGUARDANTI I DIPENDENTI CON QUALIFICA DIRIGENZIALE

Oltre alle cause di incompatibilità illustrate negli articoli che precedono, assumono particolare rilevanza, per i dirigenti, il principio di onnicomprensività della retribuzione e gli specifici divieti di legge⁴. La relativa verifica rientra nell'ambito delle istruttorie condotte dalla Direzione generale Assemblea legislativa.

Destinatari
Tutti i dipendenti con qualifica dirigenziale

5.1) Principio di onnicomprensività della retribuzione

In coerenza con tale principio - così come definito dalle vigenti disposizioni - i dirigenti possono essere autorizzati soltanto allo svolgimento di incarichi esterni del tutto occasionali e temporanei, che comportino un impegno di tempo che non influisca sull'assolvimento delle funzioni loro assegnate, considerato che è ad essi richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno e in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico affidato. In base a tale criterio potranno ad esempio essere svolte attività che determinino un arricchimento professionale, quali attività didattico-scientifiche, di ricerca e di partecipazione a comitati e organismi tecnici e/o scientifici di particolare rilevanza in relazione alla posizione del dirigente.

⁴ V. D.lgs. n. 39/2013, ss. mm.

Il trattamento economico dei dirigenti remunera, fatte salve le deroghe previste dalla legge, le funzioni ed i compiti attribuiti ai medesimi in quanto tali e gli incarichi ad essi conferiti in ragione del loro ufficio o comunque conferiti dall'ente e o su designazione dello stesso. In tali ultimi casi, i compensi dovuti dai terzi sono corrisposti direttamente all'Ente e confluiscono nelle risorse destinate al trattamento economico accessorio della dirigenza.

Per le modalità e gli specifici criteri riguardanti gli aspetti applicativi ed organizzativi dell'istituto dell'onnicomprensività, si seguono le disposizioni regionali attuative della normativa vigente.

5.2) Incompatibilità specifiche stabilite dalla legge per i titolari di incarichi dirigenziali.

Restando fermo quanto previsto per le attività esterne di tutti i dipendenti, la legge ha individuato ulteriori principi e casi di inconferibilità ed incompatibilità riguardanti i dirigenti pubblici che, insieme agli obblighi di pubblicità e trasparenza, costituiscono attuazione degli interventi previsti dal legislatore in materia di prevenzione della corruzione.

La Regione ha contestualizzato nel proprio ordinamento le previsioni contenute nella legge statale ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha regolato la materia con direttive ed atti di indirizzo cui si rinvia per maggiori dettagli, mentre nel seguente elenco sono riassunte, a livello generale, le tipologie di attività vietate.

A) È vietato a coloro che ricoprono incarichi amministrativi di vertice⁵ ed incarichi dirigenziali⁶ (sia interni che esterni)⁷ che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte da enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Regione, l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico dirigenziale, di incarichi e cariche nei suddetti enti.

Gli incarichi vietati ai predetti fini sono:

A1) la carica di presidente con deleghe gestionali dirette;

A2) la carica di amministratore delegato;

⁵ Direttore generale dell'Assemblea legislativa; Capo di Gabinetto del Presidente dell'Assemblea legislativa.

⁶ Responsabili di Servizio; dirigenti professional esclusivamente se ad essi sono delegate funzioni decisionali finali di natura provvedimentoale, con o senza impegno di spesa; dirigenti (sia responsabili di struttura che professional), nelle strutture speciali (uffici di diretta collaborazione politica) dell'Assemblea legislativa.

⁷ Nell'ambito degli incarichi dirigenziali la legge statale distingue:

- gli incarichi dirigenziali interni, che sono quelli affidati a personale, anche non dirigente, incardinato nei ruoli di una pubblica amministrazione (seppur diversa da quella che conferisce l'incarico);
- gli incarichi dirigenziali esterni, che sono quelli affidati a soggetti non muniti della qualifica di dirigente pubblico o comunque non dipendenti da una pubblica amministrazione.

A3) la posizione di dirigente;

A4) lo svolgimento stabile di attività di consulenza a favore dell'ente;

A5) la carica di componente del consiglio di amministrazione con le deleghe o funzioni sopra citate.

La legge esclude dal divieto gli incarichi presso le società che emettono strumenti finanziari quotati in mercati regolamentati e gli incarichi presso le loro controllate.

B) Ferme restando le disposizioni della presente direttiva in materia di incompatibilità assolute (v. art. 2), è comunque vietato a coloro che ricoprono incarichi amministrativi di vertice ed incarichi dirigenziali (sia interni che esterni) lo svolgimento in proprio di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dalla Regione.

C) È vietato a coloro che ricoprono incarichi amministrativi di vertice ed incarichi dirigenziali (sia interni che esterni) detenere la carica di presidente e amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della Regione⁸. La legge esclude dal divieto gli incarichi presso le società che emettono strumenti finanziari quotati in mercati regolamentati e presso le loro controllate, se svolti da titolari di incarichi dirigenziali (sia interni che esterni).

D) Inoltre si applicano a coloro che hanno ricoperto incarichi amministrativi di vertice ed incarichi dirigenziali (sia interni che esterni) i divieti previsti dall'art. 10.

In caso di violazione dei predetti divieti, la legge ha stabilito specifiche sanzioni, che possono comportare, tra le altre conseguenze, la nullità degli atti di conferimento, la decadenza dagli incarichi e la risoluzione del contratto di lavoro. Atti regionali prevedono le specifiche procedure da applicare in tali casi.

⁸ Per l'individuazione di tale tipologia di enti e per lo svolgimento di incarichi presso di essi e presso enti pubblici regionali si vedano gli atti della Regione in materia.

CAPO III

ATTIVITÀ PERMESSE A SEGUITO DI APPOSITA PROCEDURA

Art. 6 ATTIVITA' AUTORIZZABILI

Si tratta, in generale, delle attività che non risultano vietate ai sensi del precedente Capo II.

Il dipendente deve aver chiesto e ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'attività. L'autorizzazione può avvenire in forma espressa o in forma implicita, secondo le modalità precisate agli articoli 13 e 14.

È fatto salvo quanto previsto dall'art.8 per le attività soggette solo a preventiva comunicazione.

Destinatari
Tutti i dipendenti, fatto salvo quanto previsto per i dipendenti in part time non superiore al 50 per cento per seconda attività lavorativa

In generale, sono autorizzabili le attività di cui ai seguenti Par. 6.1 e 6.2.

6.1) Svolgimento di incarichi extra-istituzionali temporanei ed occasionali a favore di soggetti sia pubblici che privati

Non rientrano in detti incarichi, ma sono considerate attività d'ufficio, le prestazioni svolte dai dipendenti dell'Assemblea legislativa in favore della Giunta, degli istituti e delle agenzie regionali di cui all'art. 1, c.3-bis, lett. b), L.R. n. 43/2001.

6.2) Assunzione di cariche in enti, associazioni, società senza fini di lucro

Nel caso di enti privati, in particolare, l'atto costitutivo deve prevedere che gli utili siano interamente reinvestiti nell'ente, associazione, società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale.

Tra le suddette società rientrano, a titolo esemplificativo, le associazioni del volontariato o socio-assistenziali, nonché le società sportive, ricreative e culturali, purché - per le dimensioni economiche dell'attività sociale - al relativo svolgimento non ostino ragioni di opportunità particolarmente in relazione all'esigenza di assicurare la trasparenza dell'operato dell'amministrazione. Per le società cooperative si applica quanto stabilito all'art.2, Par. 2.2, lett. C.

Il dipendente che ha intrapreso, a titolo gratuito, attività di questa tipologia in vigenza della precedente disciplina, deve presentare apposita istanza al Dirigente competente in materia di personale per i dipendenti del comparto e al Direttore generale

dell'Assemblea legislativa per i dirigenti, finalizzata alla valutazione della loro conformità rispetto all'attuale direttiva, fatte salve le autorizzazioni già rilasciate.

L'autorizzazione - che deve seguire la procedura espressa di cui all'art.13 - è concessa per un periodo di tempo coincidente con la durata del relativo organo collegiale. Fatte salve eventuali, diverse disposizioni della normativa vigente e quanto previsto nel Par. 2.2 dell'art.2, l'autorizzazione può essere rinnovata senza soluzione di continuità una volta soltanto, eccetto i casi, adeguatamente documentati, in cui l'espletamento dell'attività connessa alla carica avvenga a titolo gratuito e richieda un esiguo impegno di tempo, nel rispetto dei principi generali di cui alla presente direttiva.

È vietato ricoprire cariche in società con fini di lucro, secondo quanto già indicato all'art.2, Par. 2.1, lett. C.

A favore dell'ente presso il quale si ricopre una carica autorizzata ai sensi del presente paragrafo, resta comunque possibile svolgere, senza ulteriori autorizzazioni, anche attività diverse da quelle collegate alla titolarità della carica, purché gratuite e direttamente connesse all'oggetto associativo/sociale, fermi restando i divieti previsti e l'osservanza delle vigenti disposizioni finalizzate al rispetto dell'obbligo di astensione, per evitare conflitti di interesse anche potenziali⁹. Qualora tale connessione non sussista (vale a dire l'attività sia estranea all'oggetto associativo/sociale o della carica: es. una consulenza tecnica in materia non rientrante nel legame associativo chiesta da un'organizzazione di cui si è presidente) o l'attività venga remunerata, occorre invece presentare istanza secondo le regole generali.

6.3) Divieto di autorizzazioni a sanatoria

Non è possibile chiedere l'autorizzazione a sanatoria, vale a dire a conclusione dell'attività.

Le autorizzazioni richieste durante lo svolgimento dell'attività, possono essere concesse in casi eccezionali e adeguatamente motivati.

Non deve comunque sussistere conflitto di interessi, anche potenziale, né devono ostare motivi di opportunità con particolare riferimento all'esigenza di assicurare la trasparenza dell'operato dell'amministrazione.

Se il dipendente ha svolto un incarico che non sia stato conferito o previamente autorizzato dalla Regione si applica quanto previsto all'art. 3, Par. 3.4.

6.4) Ulteriori precisazioni

⁹ D.P.R. n. 62/2013 e Codice di Comportamento della Regione, adottato con deliberazione di Giunta n. 421/2014 e ss.mm. ii.

Possono essere autorizzati anche incarichi che rientrano nell'ambito di una materia delegata dalla Regione ad un altro ente, da rendersi a favore dell'ente delegato, purché non sussistano le incompatibilità di cui alla presente direttiva ovvero ragioni di inopportunità, con particolare riferimento all'esigenza di assicurare la trasparenza dell'operato dell'amministrazione.

Le attività del personale con rapporto di lavoro a tempo pieno o in part time il cui svolgimento è autorizzato secondo le disposizioni del presente provvedimento devono essere effettuate fuori dall'orario di lavoro, senza utilizzare mezzi, beni e attrezzature regionali, fatto salvo quanto previsto al Capo IV.

Tale principio vale anche per le attività che non necessitano di autorizzazione ai sensi del successivo art.8.

Il dipendente deve comunque assicurare un completo, tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio, che non devono essere in alcun modo influenzati dallo svolgimento delle attività di cui trattasi (v. i principi enunciati all'art.3, Par. 3.3).

Art. 7 CRITERI PER VALUTARE L'AUTORIZZABILITA'

Gli indici di seguito riportati costituiscono criteri di dettaglio per la valutazione dei singoli casi concreti di svolgimento di attività extra-istituzionali, autorizzabili ai sensi dell'art. 6, con la precisazione che va comunque verificato il rispetto dei principi di cui all'art.3.

Destinatari
Tutti i dipendenti, fatto salvo quanto previsto per i dipendenti in part time non superiore al 50 per cento per seconda attività lavorativa

Le attività extra-istituzionali dei dipendenti regionali sono autorizzabili se, oltre a rispettare le incompatibilità di cui agli artt. 2 e 3, risultano conformi ai seguenti criteri, da considerare congiuntamente:

7.1) Impegno di tempo

Lo svolgimento deve avvenire fuori dall'orario di lavoro. L'impegno di tempo non può superare le 200 ore per anno solare, a prescindere dagli orari e dalle giornate, anche non lavorativi, di espletamento e considerando tutti gli incarichi in corso in tale arco di tempo, compresi quelli non soggetti ad autorizzazione di cui all'art.8.

Sono fatti salvi eventuali casi eccezionali adeguatamente motivati.

L'amministrazione, nel concedere l'autorizzazione, valuta se l'impegno di tempo necessario per lo svolgimento dell'attività possa consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri di ufficio, senza influenzare

negativamente il loro espletamento (v. il divieto di interferenza con l'attività ordinaria svolta dal dipendente di cui all'art. 3, Par. 3.3).

Elemento indicativo nella valutazione dell'impegno di tempo richiesto per lo svolgimento di un incarico è anche l'entità presunta del relativo compenso.

7.2) Compenso

Il compenso annuo deve essere inferiore alla retribuzione netta annua della categoria economica del dipendente interessato, ivi compresa l'eventuale retribuzione di posizione. Eguagliare o superare tale soglia è indice del fatto che la dimensione della seconda attività da svolgere è pari alla prima, situazione per cui il legislatore ha previsto lo specifico istituto del part time non superiore al 50 per cento. Il predetto computo va effettuato per anno solare, considerando tutti gli incarichi in corso di svolgimento in tale arco di tempo.

Come indicato al precedente Par. 7.1, l'entità del compenso presunto costituisce elemento indicativo nella valutazione dell'impegno di tempo richiesto per lo svolgimento dell'incarico.

7.3) Durata

Di norma, la durata massima di svolgimento di una stessa attività senza soluzione di continuità è di 3 anni, sia nel caso di un'unica autorizzazione pluriennale, sia nel caso di più autorizzazioni annuali consecutive contenenti la motivazione dell'estensione della durata inizialmente stimata.

Qualora al termine di tale durata si rendesse necessario, per il dipendente, chiedere l'autorizzazione per un ulteriore ed ultimo anno, la relativa richiesta dovrà essere motivata da cause eccezionali e non prevedibili al momento delle precedenti istanze.

Tale criterio non si applica all'autorizzazione all'assunzione di cariche, la cui durata è regolata all'art.6.

Fatto salvo quanto sopra indicato ed il rispetto del criterio previsto all'art.3, Par. 3.1 con riferimento alla globalità degli incarichi del dipendente, la richiesta di autorizzazione a svolgere una medesima attività già effettuata in precedenza deve essere adeguatamente motivata dal dipendente e la eventuale autorizzazione è subordinata alla valutazione da parte del Dirigente competente in materia di personale in ordine ai criteri di occasionalità, non professionalità nonché dell'entità del compenso rispetto alle attività rese dal dipendente stesso a favore di soggetti terzi.

La verifica sul rispetto dei suddetti criteri e l'applicazione delle complessive disposizioni della presente direttiva sono effettuate dal dirigente competente in materia di personale e rientrano nelle competenze dei dirigenti responsabili la struttura di assegnazione dell'interessato.

La Direzione generale potrà effettuare verifiche in ordine all'omogeneità applicativa dei criteri per le autorizzazioni e il Direttore generale, sentito il Coordinamento dei dirigenti, potrà adottare in proposito ulteriori indicazioni di dettaglio.

Art. 8 ATTIVITÀ NON SOGGETTE AD AUTORIZZAZIONE MA A PREVENTIVA COMUNICAZIONE

Si tratta di attività, non vietate ai sensi del precedente Capo II, per le quali è previsto un percorso facilitato, che si limita a una preventiva comunicazione.

Destinatari
Tutti i dipendenti, fatto salvo quanto previsto per i dipendenti in part time non superiore al 50 per cento per seconda attività lavorativa

Il dipendente per le seguenti attività occasionali, anche comportanti un compenso, non deve richiedere esplicita autorizzazione, ma deve comunque presentare una comunicazione preventiva nelle modalità previste dall'art.17.

A) incarichi gratuiti per i quali è corrisposto soltanto il rimborso delle spese documentate, con esclusione delle cariche presso enti senza scopo di lucro, che vanno comunque autorizzate secondo quanto previsto all'art. 6. Sono soggetti ad autorizzazione anche gli incarichi gratuiti per i quali è corrisposto un rimborso spese forfettario
B) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili
C) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali
D) partecipazione a convegni o seminari
E) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo (istituti regolati da apposite discipline)
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 nonché di docenza e di ricerca scientifica.

Come definito all'art.3, anche nello svolgimento dei suddetti incarichi deve comunque essere evitato qualsiasi conflitto di interessi, anche potenziale, e qualsiasi interferenza con l'attività ordinaria svolta dal dipendente in relazione al tempo, alla durata,

all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività, considerando il ruolo e la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro.

L'amministrazione regionale verifica preventivamente l'assenza delle citate situazioni attraverso la procedura di cui all'art. 17, in conformità con i seguenti criteri:

- i collaboratori regionali, prima di accettare l'incarico, comunicano per iscritto al dirigente alla cui struttura sono assegnati, le proposte di collaborazione, per le quali non è prevista autorizzazione, per permettere una valutazione su possibili conflitti di interesse.

- i dirigenti hanno l'obbligo di osservare e vigilare, con particolare attenzione sui potenziali conflitti di interesse, in ordine all'applicazione delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri collaboratori¹⁰.

Art. 9 PRECISAZIONI RIGUARDANTI ALCUNE TIPOLOGIE ATTIVITA'

Destinatari
Tutti i dipendenti, fatto salvo quanto previsto per i dipendenti in part time non superiore al 50 per cento per seconda attività lavorativa

9.1) Iscrizione ad albi professionali e svolgimento della pratica per esami di abilitazione. Sono consentite le seguenti attività:

A) L'iscrizione ad un albo professionale, fermi restando il divieto di svolgimento della libera professione e le eccezioni previste dalle vigenti disposizioni.
B) Lo svolgimento della pratica necessaria per sostenere l'esame di abilitazione all'esercizio di una professione, se previsto dalla normativa vigente. La pratica non deve dissimulare l'esercizio di una libera professione e deve essere esclusivamente finalizzata a sostenere l'esame di abilitazione.

In tal caso occorre una preventiva comunicazione del dipendente al dirigente competente in materia di personale, in cui lo stesso deve dichiarare:

- che l'impegno richiesto non influenza negativamente lo svolgimento dei compiti d'ufficio;

¹⁰ Artt.9, c. 6 e 12, c. 2 del Codice di comportamento della Regione (deliberazione di Giunta n. 421/2014 e ss.mm. ii.).

- che assicura la presenza in servizio ogniqualvolta ve ne sia la necessità, secondo le esigenze d'ufficio;
- che si astiene dal curare qualunque oggetto nel quale possa ravvisarsi un conflitto di interessi, anche potenziale, con la Regione.

9.2) Partecipazione a società e associazioni.

In linea generale:

A) Il dipendente regionale può partecipare, senza necessità di autorizzazione: ad una società di capitali a condizione che non eserciti, secondo quanto di seguito precisato, alcun ruolo o funzione di carattere gestionale; ad una società in accomandita semplice quale socio accomandante, che, come tale, non può compiere atti di amministrazione.

B) La semplice partecipazione ad associazioni in qualità di associato non comporta la necessità di autorizzazione ai sensi della presente direttiva, ferma restandone la necessità nel caso in cui vengano ricoperte cariche (v. art.6).

Fatte salve le eccezioni previste, il principio generale è, quindi, che il dipendente non può compiere atti di amministrazione e gestione di una società, qualunque forma la stessa assuma.

Conseguentemente, alla qualità di socio del dipendente non deve essere collegato l'esercizio di attività di prestazione d'opera o servizio, gestione, amministrazione congiunta o disgiunta della società stessa, derivanti dalla legge, dall'atto costitutivo, dallo statuto o da specifiche pattuizioni.

Non si devono in ogni caso configurare violazioni, neanche indirette, dei divieti e delle incompatibilità generali e speciali già specificate.

Coloro che sono associati ad enti senza fini di lucro possono svolgere, senza necessità di preventiva comunicazione, attività gratuite direttamente connesse all'oggetto associativo, fermi restando i divieti previsti. Qualora tale connessione non sussista (vale a dire l'attività sia estranea all'oggetto associativo: es. una consulenza tecnica in materia non rientrante nel legame associativo chiesta da un'organizzazione cui si aderisce) o l'attività venga remunerata, occorre invece presentare istanza secondo le regole generali.

Sono fatte salve le vigenti disposizioni finalizzate al rispetto dell'obbligo di astensione, per evitare conflitti di interessi anche potenziali¹¹.

¹¹ D.P.R. n. 62/2013 e Codice di Comportamento della Regione, adottato con deliberazione di Giunta n. 421/2014 e ss. mm. ii.

9.3) Partecipazione, in qualità di docenti, a corsi di formazione rivolti a dipendenti regionali

Se l'amministrazione incarica una società di formazione per l'effettuazione di corsi rivolti a dipendenti regionali, può avvalersi anche di propri dipendenti in qualità di docenti, qualora lo ritenga opportuno rispetto al programma e agli obiettivi del corso, in accordo con la società incaricata della gestione del corso stesso.

In tal caso:

9.3.1) se la materia oggetto della docenza rientra nei compiti d'ufficio del dipendente, secondo i criteri esplicitati all'art.11, egli è tenuto a svolgerla durante l'orario di lavoro e non può percepire ulteriori compensi, nel rispetto del generale principio di onnicomprensività della retribuzione;

9.3.2) se non ricorre l'ipotesi precedente, l'incarico è conferito al dipendente con atto motivato della Regione, che corrisponde direttamente il compenso secondo gli importi formalmente previsti. In questo caso la docenza viene svolta fuori dall'orario di lavoro.

Il suddetto atto di conferimento è adottato previa valutazione dell'assenza di situazioni di incompatibilità e di conflitto di interesse, anche potenziale, del dipendente incaricato, secondo la normativa vigente e le previsioni della presente direttiva.

Qualora la Direzione competente all'adozione o alla proposta del suddetto atto sia diversa dalla Direzione generale dell'Assemblea legislativa a cui il dipendente appartiene, occorrerà che la prima acquisisca dalla seconda - preventivamente all'adozione dell'atto - attestazione di assenza delle citate situazioni di incompatibilità e di conflitto di interesse, anche potenziale.

9.4) Partecipazione a commissioni di concorso, di esami e simili

In linea generale il dipendente regionale può partecipare a commissioni riguardanti la valutazione di persone fisiche (es. commissioni di concorso e di esame o simili) a favore di altre amministrazioni, con le stesse modalità previste per lo svolgimento degli altri incarichi.

In merito risultano opportune le distinzioni di seguito indicate, fatta salva l'applicazione delle specifiche normative che disciplinano la partecipazione a commissioni, comitati o ad organi collegiali operanti in ambito regionale:

9.4.1) Partecipazione a commissioni in virtù dell'ufficio ricoperto.

Se la partecipazione a commissioni avviene in virtù dell'ufficio ricoperto, essa rientra fra i compiti d'ufficio del dipendente. Quest'ultimo vi partecipa, quindi, in orario di lavoro, non deve chiedere autorizzazione e gli eventuali compensi vengono versati alla Regione.

9.4.2) Partecipazione su designazione della Regione.

Se la partecipazione ad una commissione avviene su designazione della Regione si configura come attività rientrante fra i compiti di ufficio e si rientra nel caso precedente. Se invece la Regione si limita ad indicare il nominativo di una persona in virtù della professionalità specifica da lei posseduta in relazione all'incarico da svolgere, senza che il dipendente vi partecipi perché ricopre un determinato ruolo, né in rappresentanza dell'amministrazione, la sua partecipazione - anche se la designazione o comunque l'indicazione è stata data dalla Regione - è in tutto e per tutto simile a quella di una qualsiasi altra commissione e va trattata alla stessa stregua (deve essere chiesta l'autorizzazione e il dipendente partecipa fuori dall'orario di lavoro, percependo il compenso).

9.5) Esercizio di impresa agricola non professionale

È consentito, previa autorizzazione, l'esercizio di un'impresa agricola non professionale e non come coltivatore diretto, purché l'impegno di tempo conseguente non superi il limite di:

- 50 giornate lavorative all'anno considerate di 8 ore ciascuna, per i dipendenti di qualifica non dirigenziale;
- 30 giornate lavorative all'anno considerate di 8 ore ciascuna, per i dirigenti, valutato quanto per essi disposto al precedente art.5.

La quantificazione dell'impegno di tempo necessario, nel rispetto dei suddetti limiti, forma oggetto di specifica dichiarazione dell'interessato, da allegare alla richiesta di autorizzazione. In essa vanno esplicitate, con tutti i dettagli utili alla valutazione, le dimensioni dell'impresa, l'estensione e le caratteristiche colturali dei terreni, nonché le eventuali, ulteriori attività destinate a concludere il ciclo agricolo, ivi compresa l'eventuale, documentata necessità di tenuta di una partita iva agricola.

Il contenuto di tale dichiarazione sarà verificato dal Dirigente competente in materia di personale del dipendente, acquisendo in merito il preventivo parere del Direttore generale competente in materia di agricoltura, per quanto di pertinenza.

9.6) Attività di mediazione

Il dipendente può svolgere incarichi di mediazione nelle controversie civili e commerciali, ai sensi della normativa vigente, nel rispetto dei seguenti criteri:

- per l'effettuazione degli incarichi occorre un'apposita, preventiva autorizzazione dell'amministrazione al dipendente, non essendo sufficiente un'eventuale, seppur preventiva comunicazione di quest'ultimo in ordine alla propria disponibilità ad effettuare incarichi di mediazione per il soggetto conferente;
- l'istruttoria dell'amministrazione va compiuta sui singoli incarichi, tenendo presenti l'impegno e la natura degli affari da

trattare, che dovranno essere caratterizzati da occasionalità e non dovranno presentare profili di conflitto di interesse, anche potenziale, rispetto all'attività istituzionale.

Pertanto, secondo i principi generali già indicati nella presente direttiva, l'espletamento di tali incarichi da parte del dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a part time superiore al 50 per cento ovvero al 50 per cento o inferiore per soli motivi personali o organizzativi non dovrà configurare attività professionale, né svolgersi con abitualità, sistematicità e continuità.

9.7) Attività sportive ed artistiche

Le attività sportive e artistiche rese a favore di terzi sono consentite, fuori dall'orario di lavoro e fatti salvi gli obblighi di servizio, purché non si concretizzino in attività di tipo professionale (che rientrano nei divieti assoluti di cui all'art.2).

Per il relativo svolgimento si seguono i criteri generali di comunicazione o autorizzazione previsti dalla presente direttiva e quanto stabilito ai par. 6.2 (in caso di titolarità di cariche) e 9.2 (in caso di partecipazione ad associazioni).

In ambito sportivo occorre comunque:

- la preventiva comunicazione all'amministrazione, secondo la procedura di cui all'art. 17, per i dipendenti che prestano la propria attività, a titolo gratuito (o con il solo rimborso delle spese documentate) e fuori dall'orario di lavoro, nell'ambito di società e associazioni sportive dilettantistiche,
- la preventiva autorizzazione dell'amministrazione, secondo le procedure di cui agli artt. 13, ss., qualora ai predetti dipendenti siano riconosciuti emolumenti, anche nell'esercizio diretto di attività sportive dilettantistiche, in cui sono ricomprese la formazione, la didattica, la preparazione e l'assistenza alle medesime attività.

Per la durata di tali incarichi si rimanda a quanto stabilito al paragrafo 7.3.

9.8) Incarichi di collaudo

Per gli incarichi di collaudo svolti dai dipendenti regionali in favore di una stazione appaltante diversa dall'amministrazione regionale si veda quanto previsto al Par. 12.2.

Art. 10 INCARICHI ESTERNI CONFERITI DALLA REGIONE

Destinatari
Tutti i dipendenti

Il dipendente non deve chiedere autorizzazione per attività e incarichi esterni conferiti direttamente dalla Regione, con atto del dirigente competente in materia di personale in ordine al relativo oggetto.

L'atto sopra indicato è adottato, secondo la disciplina della specifica materia cui attiene e fatte salve le previsioni di legge ad esso direttamente applicabili, previa valutazione sull'assenza di situazioni di incompatibilità e di conflitto di interesse, anche potenziale, del dipendente incaricato, ai sensi della normativa vigente e della presente direttiva. Il dirigente competente in materia di personale competente all'adozione dell'atto è comunque tenuto agli adempimenti di cui al successivo art. 18.

Per il conferimento di incarichi di amministratore in enti pubblici regionali e in enti di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale, la disciplina di riferimento è quella contenuta negli appositi atti di indirizzo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Inoltre la legge ha previsto specifici divieti di conferimento di incarichi ad ex dipendenti.

Casi
A) divieto di affidamento di incarichi di studio e di consulenza a soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza ¹² .
Ad essi sono consentiti incarichi di studio e consulenza solo se conferiti a titolo gratuito ed in merito si applicano le direttive nazionali e regionali in materia, anche per la rendicontazione degli eventuali rimborsi di spese.
Tale prescrizione si aggiunge al già esistente divieto di affidamento, ai dipendenti cessati volontariamente dal servizio per raggiungimento del requisito contributivo per l'ottenimento della pensione anticipata di anzianità, di incarichi di consulenza, collaborazione, studio e ricerca (valido anche per le amministrazioni con le quali il dipendente ha avuto rapporti di lavoro o di impiego nei cinque anni precedenti a quello della cessazione dal servizio) ¹³ .

¹² Art. 5, c. 9 del D.L. n. 95/2012, conv. in L. n. 135/2012, ss. mm., il quale prevede ulteriori divieti di conferimento che esulano dalla materia oggetto della presente direttiva.

¹³ Art. 25 c.1 della Legge n. 724/1994.

B) **ulteriori divieti** in capo ai **dipendenti cessati** dal pubblico impiego.

È altresì vietato ai dipendenti (ivi compresi i titolari degli incarichi di cui all'art.5, Par. 5.2¹⁴) che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, lo svolgimento, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, di attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

CAPO IV

ATTIVITÀ DI SERVIZIO E ISTITUZIONALI

Art. 11 ATTIVITA' CHE DEVONO ESSERE SVOLTE IN SERVIZIO

Destinatari

Tutti i dipendenti (a prescindere dalla tipologia a tempo pieno o in part time del rapporto di lavoro).

Non possono essere oggetto di incarico retribuito le seguenti attività, che rientrano nei compiti e doveri d'ufficio. Il dipendente è tenuto a svolgerle durante l'orario di lavoro e non può percepire ulteriori compensi, nel rispetto del generale principio di onnicomprensività della retribuzione.

A) Prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente

Sono prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio, e quindi non possono dare luogo ad alcun compenso, le attività attribuite al dipendente o che comunque rientrano fra i compiti della struttura regionale di assegnazione. Rientrano pertanto nei compiti di ufficio anche le attività che sono svolte da dipendenti regionali a favore di altri soggetti, qualora tali attività siano specificamente previste in rapporti formalizzati di collaborazione istituzionale tra detti soggetti e la Regione, per tutta la relativa durata

B) Prestazioni rese in ragione del proprio ufficio

¹⁴ Art. 21, D.lgs. n. 39/2013 e art.53, comma 16-ter, D.lgs. n. 165/2001.

Sono prestazioni rese in ragione del proprio ufficio quelle alle quali il dipendente è tenuto in quanto ricopre un determinato posto o incarico

C) Prestazioni rese in rappresentanza dell'amministrazione

Sono prestazioni rese in rappresentanza dell'amministrazione quelle nelle quali il dipendente agisce per conto dell'Ente, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.

Qualora, nell'ambito dell'istruttoria su una richiesta di autorizzazione, la valutazione sull'assenza di funzioni di rappresentanza in capo al dipendente non rientri nelle competenze del Responsabile della struttura di assegnazione, ma spetti ad altri organismi, la Direzione che gestisce la procedura dovrà acquisire da questi ultimi apposita attestazione in merito, sospendendo per il periodo necessario il procedimento di autorizzazione in corso e dandone comunicazione all'interessato.

Il compenso eventualmente dovuto per le suddette attività deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'ente di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività. Nel caso in cui l'attività sia stata svolta da un dirigente regionale, il compenso deve confluire nelle risorse destinate al trattamento economico accessorio della dirigenza.

Lo svolgimento di attività retribuite non previamente conferite o autorizzate dalla Regione comporta le conseguenze previste dal Par. 3.4 dell'art.3.

Per lo svolgimento nell'interesse pubblico, in costanza di servizio, di incarichi di amministratore in enti pubblici regionali e in enti di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale, la disciplina di riferimento è quella contenuta negli appositi atti di indirizzo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Gli incarichi conferiti a dipendenti regionali da società in house della Regione si considerano affidati e svolti per ragioni istituzionali e ad essi si applica quanto previsto dal presente articolo, fatte salve le eccezioni di legge.

Si applica inoltre quanto stabilito dall'art.12.

Art. 12 PRECISAZIONI SULLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI DI PROGETTAZIONE, DIREZIONE LAVORI, COLLAUDO E ATTIVITA' CONNESSE

Destinatari

Tutti i dipendenti (a prescindere dalla tipologia a tempo pieno o in part time del rapporto di lavoro).

12.1) Precisazioni generali

Le prestazioni relative alla progettazione di fattibilità tecnica ed economica, definitiva ed esecutiva di lavori, al collaudo, al coordinamento della sicurezza della progettazione, alla direzione dei lavori e agli incarichi di supporto tecnico-amministrativo alle attività del responsabile del procedimento e del dirigente competente alla programmazione dei lavori pubblici possono essere espletate dal dipendente solo a favore di enti pubblici, in ragione dell'ufficio ricoperto, come compito d'istituto e modalità di svolgimento del rapporto di pubblico impiego.

È precluso lo svolgimento delle attività a titolo professionale, se non alle condizioni e nei limiti previsti dalle vigenti disposizioni, secondo cui è comunque vietato ai dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo parziale espletare, nell'ambito territoriale dell'ufficio di appartenenza, incarichi professionali per conto di pubbliche amministrazioni, se non conseguenti ai rapporti d'impiego (v. Par.12.3).

Gli eventuali compensi incentivanti riconosciuti dalla legge per i predetti incarichi costituiscono eccezione al principio di onnicomprensività, nella misura e secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dagli atti interpretativi adottati dai competenti organismi.

Nei casi sopra indicati, il dipendente svolge l'incarico conferito a seguito di atto regionale di designazione/individuazione, previa verifica del dirigente competente in materia di personale sull'assenza di situazioni di incompatibilità e di conflitto di interesse, anche potenziale, secondo la normativa vigente e le previsioni della presente direttiva.

È fatto salvo quanto previsto dalla legge per gli incarichi di collaudo (v. Par. 12.2).

12.2) Incarichi di collaudo

Fermo restando quanto indicato al Par. 12.1 ed al di fuori dei casi in cui la designazione/individuazione del collaudatore spetta alla Regione con eventuale riconoscimento di compensi incentivanti, per gli incarichi di collaudo svolti da dipendenti regionali in favore di una stazione appaltante diversa dalla Regione stessa (intesa come comprensiva degli istituti e delle agenzie regionali di cui all'art. 1, c.3-bis, lett. b), L.R. n. 43/2001 e delle proprie società in house), è necessaria la preventiva autorizzazione di quest'ultima, secondo le disposizioni della presente direttiva e nel rispetto delle seguenti ulteriori prescrizioni:

12.2.1)

il compenso spettante per l'attività di collaudo è determinato ai sensi della normativa applicabile alle stazioni appaltanti - che

assumono la diretta responsabilità della sua corretta applicazione e dell'osservanza dei requisiti previsti dalle norme vigenti per l'individuazione del collaudatore - nel rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 61, comma 9, del Decreto-Legge 5 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2008, n. 133, secondo cui il 50 per cento del compenso spettante al dipendente pubblico per i collaudi svolti in relazione a contratti pubblici di lavori, servizi e forniture è riassegnato all'amministrazione di appartenenza per il finanziamento del trattamento economico accessorio dei dipendenti;

12.2.2)

è vietato l'affidamento e lo svolgimento di incarichi di collaudo o di verifica di conformità se, a seguito di una valutazione da effettuare in concreto, caso per caso, risulta che il dipendente interessato:

- svolge (o abbia svolto, se in quiescenza) l'attività di servizio nella regione in cui sono ubicati gli appalti di lavori pubblici da collaudare, se di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza comunitaria previste dalla legge;
- svolge o abbia svolto attività di controllo, verifica, progettazione, approvazione, autorizzazione, vigilanza o direzione sul contratto da collaudare o abbia partecipato alla procedura di gara;
- nel triennio antecedente l'affidamento dell'incarico abbia avuto rapporti di lavoro autonomo o subordinato con gli operatori economici a qualsiasi titolo coinvolti nell'esecuzione del contratto.

Restano ferme le incompatibilità generali previste dall'art. 3 anche con riferimento alla struttura di assegnazione del dipendente.

12.3) Divieto specifico per i dipendenti in part time al 50 per cento per seconda attività

È vietato espletare incarichi professionali della tipologia sopra indicata per conto di amministrazioni pubbliche nell'ambito territoriale dell'ufficio di appartenenza, se non conseguenti ai rapporti d'impiego.

Per "ambito territoriale dell'ufficio di appartenenza" si intende quello che rientra comunque nell'attività lavorativa dell'interessato, non necessariamente coincidente con la sua sede di formale assegnazione. La verifica sull'assenza di tale circostanza è demandata al dirigente Responsabile della struttura di assegnazione.

CAPO V

DISPOSIZIONI PROCEDURALI

Art. 13 PROCEDIMENTO DI AUTORIZZAZIONE ESPRESSA

Destinatari
Tutti i dipendenti, fatto salvo quanto previsto per i dipendenti in part time non superiore al 50 per cento per seconda attività lavorativa

13.1) Organo competente e avvio del procedimento

Il procedimento si intende avviato quando il dipendente regionale interessato allo svolgimento dell'attività presenta al dirigente competente in materia di personale specifica richiesta tramite l'apposito modulo (v. Par. 13.2), completa dei pareri di seguito precisati (v. Par. 13.3) e a tal fine fa fede il ricevimento della richiesta stessa al protocollo.

Alla domanda l'interessato potrà unire, a titolo di collaborazione, la richiesta del soggetto a favore del quale intende svolgere l'attività.

In caso di richiesta dei Responsabili di servizio e dei dirigenti professional il procedimento si intende avviato quando la domanda, completa dei pareri di seguito precisati, è presentata al Direttore generale dell'Assemblea legislativa.

In caso di richiesta del Direttore generale dell'Assemblea legislativa il procedimento si intende avviato quando la domanda, completa dei pareri di seguito precisati, è presentata al Direttore generale competente in materia di personale della Giunta regionale.

Il dirigente competente in materia di personale è competente nei seguenti casi

A) vi siano richieste di autorizzazione da parte di dipendenti in posizione di comando o distacco secondo quanto precisato all'art. 16;

B) vi siano richieste di autorizzazione che, a prescindere dalla struttura di appartenenza del richiedente, riguardino materie rientranti in via esclusiva nelle attribuzioni del dirigente competente in materia di personale.

Al dirigente competente in materia di personale va anche indirizzata la richiesta presentata da dipendenti assegnati:

- al Gabinetto del Presidente e alle strutture ad esso dipendenti funzionalmente;

- alla Segreteria Particolare del Presidente, alle Segreterie Particolari dei Vicepresidenti e degli altri membri dell'Ufficio di Presidenza;
- alle Segreterie Particolari dei Presidenti delle Commissioni assembleari;
- alle Segreterie Particolari dei Presidenti dei gruppi assembleari.

13.2) Contenuto della richiesta

Nella richiesta (per la quale è messo a disposizione apposito modulo) il dipendente deve indicare:

- l'oggetto dell'incarico e le modalità di svolgimento;
- i dati del soggetto a favore del quale svolge l'incarico (denominazione, indirizzo/sede amministrativa ed eventuale PEC, codice fiscale/partita iva). Se non immediatamente disponibili, tali dati dovranno comunque essere comunicati con sollecitudine;
- la quantificazione, anche in via presuntiva, dell'impegno di tempo richiesto. In forza del limite previsto dal precedente art.7, tale quantificazione dovrà essere espressa in ore;
- la quantificazione, anche in via presuntiva, del compenso;
- la data di svolgimento dell'incarico se espletato in una singola giornata ovvero il periodo se dura per un tempo maggiore.

Nella richiesta il dipendente dichiara:

- che l'incarico non rientra fra i compiti della struttura di assegnazione, ovvero della Direzione di assegnazione se il richiedente è un dirigente di struttura o in staff alla Direzione stessa;
- che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le indicazioni della presente direttiva;
- che l'incarico verrà svolto fuori dall'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature dell'amministrazione;
- che egli assicurerà in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

Oltre a queste dichiarazioni nel modulo messo a disposizione sono indicate, per utilità di chi presenta la richiesta e di chi rilascia il parere preventivo su di essa, le disposizioni del Codice di comportamento della Regione, che integrano la disciplina della materia.

Nello stesso modulo è inserito uno schema di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà mediante la quale l'interessato dichiara, sotto la propria personale responsabilità ed ai sensi delle leggi vigenti, che l'incarico non ha avuto inizio ovvero la data in cui ha avuto inizio e, in tal caso, che è ancora in corso o la data

in cui è terminato (fattispecie, quest'ultima, non autorizzabile). Nel caso in cui l'incarico iniziato risulti ancora in corso, l'interessato dovrà specificare (di norma su separata lettera allegata all'istanza) i motivi per cui non è stata richiesta preventiva autorizzazione (v. l'art.6, Par. 6.3).

13.3) Parere preventivo del dirigente o organo di riferimento

La richiesta deve essere previamente esaminata al fine di verificare che:

A) L'incarico non sia ricompreso nei compiti d'ufficio del dipendente, nel qual caso trova applicazione il precedente art.11;

B) Secondo i criteri illustrati in precedenza, l'incarico non rientri in ipotesi di divieto assoluto o di incompatibilità generali e specifiche, anche sotto il profilo organizzativo.

Rientrano tra le verifiche da effettuare secondo i precedenti articoli, anche quelle derivanti dall'applicazione del Codice di comportamento della Regione. È infatti generale obbligo dei dirigenti osservare e vigilare, con particolare attenzione, sui potenziali conflitti di interesse, in ordine all'applicazione delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri collaboratori.

Nel caso di richiesta da parte di un dirigente, l'attestazione va resa anche con riferimento alle cause di incompatibilità previste dall'art. 5.

C) Non vi siano impedimenti derivanti da ragioni di opportunità, soprattutto in relazione all'esigenza di assicurare la trasparenza dell'operato dell'amministrazione regionale.

A seguito delle verifiche sopra specificate viene rilasciato, in apposito spazio previsto nel modulo di domanda compilato dall'interessato, il parere preliminare sull'autorizzabilità dell'attività da parte:

- dei Responsabili di Servizio per i dirigenti in staff e per i dipendenti direttamente assegnati al Servizio;
- del Direttore generale per i dirigenti di struttura, per i dirigenti in staff alla Direzione, i dirigenti professional e per i dipendenti direttamente assegnati alla stessa;
- del Capo di Gabinetto del Presidente per i dirigenti in staff e delle strutture che ad esso si riferiscono, nonché per i dipendenti direttamente assegnati al Gabinetto;
- dei Dirigenti responsabili dei servizi che afferiscono al Gabinetto del Presidente dell'Assemblea per i dipendenti assegnati ai medesimi servizi;

- del Presidente dell'Assemblea legislativa per il Direttore generale e per i dipendenti direttamente assegnati alla propria Segreteria particolare;
- dei Vicepresidenti e degli altri membri dell'Ufficio di Presidenza per i dipendenti direttamente assegnati alle rispettive Segreterie Particolari;
- dei Presidenti delle Commissioni assembleari per i dipendenti direttamente assegnati alle rispettive Segreterie Particolari;
- dei Presidenti dei Gruppi assembleari per i dipendenti direttamente assegnati alle rispettive Segreterie Particolari.

13.4) Istruttoria e termini

Occorre verificare, preliminarmente alla concessione dell'autorizzazione, la compatibilità con gli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro con la Regione, sotto tutti gli aspetti evidenziati nella presente direttiva, e - come già sopra indicato - anche l'assenza di impedimenti derivanti da ragioni di opportunità, soprattutto in relazione all'esigenza di assicurare la trasparenza dell'operato dell'amministrazione.

Per valutare le caratteristiche dell'attività da autorizzare, il dirigente competente in materia di personale competente al rilascio dell'autorizzazione può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al soggetto a favore del quale la prestazione viene resa, al Responsabile della struttura alla quale è assegnato il dipendente, a ordini e colleghi professionali e comunque a tutti i soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine.

In queste ipotesi il sotto indicato termine di conclusione del procedimento rimane sospeso fino al ricevimento degli elementi di valutazione richiesti, dandone formale comunicazione all'interessato.

Un eventuale provvedimento di diniego dovrà essere preceduto dalla comunicazione al richiedente dei motivi ostativi all'accoglimento, concedendo il termine di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione stessa per presentare osservazioni eventualmente corredate da documenti. La predetta comunicazione interrompe i termini per concludere il procedimento, che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui sopra. Dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni è data motivazione nel provvedimento di diniego.

Il procedimento di autorizzazione deve essere concluso, con atto espresso, entro il termine massimo di 30 giorni, che decorrono dal ricevimento al protocollo della richiesta dell'interessato.

Qualora tra la presentazione della richiesta di autorizzazione e la data indicata per lo svolgimento dell'incarico intercorrano meno di 30 giorni, nello spazio disponibile all'interno del modulo per

ulteriori specificazioni vanno indicati i motivi che non hanno consentito al dipendente di presentare prima la richiesta, essendo il suddetto termine concesso all'amministrazione per l'istruttoria e, in caso di esito positivo, per l'autorizzazione.

Fermi restando gli adempimenti procedurali di cui sopra e le relative responsabilità, decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi conferiti da pubbliche amministrazioni, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata, con l'eccezione delle tipologie di incarichi di cui all'art.14.

Il Servizio competente in materia di personale comunica l'atto finale:

- al dipendente interessato,
- al Responsabile della struttura cui lo stesso è assegnato,
- al soggetto conferente,
- alla struttura regionale che si occupa di anagrafe delle prestazioni-dipendenti.

In tale comunicazione sono fornite le informazioni per porre in essere gli adempimenti previsti dalla legge in materia di anagrafe delle prestazioni (v. il successivo art. 18).

13.5) Necessità di rinnovare l'istruttoria per attività in corso di svolgimento da parte di dipendenti soggetti a mobilità interna

Nel caso in cui un dipendente che sta svolgendo un'attività già autorizzata dall'amministrazione regionale sia sottoposto a mobilità interna, occorre che l'assenza di incompatibilità o conflitti di interesse, anche potenziali, venga rivalutata dalla nuova struttura di assegnazione. A tal fine il dipendente, anche su segnalazione della struttura di appartenenza, presenta apposita istanza secondo la procedura prevista per la specifica tipologia di attività.

Art.14 PROCEDIMENTO DI AUTORIZZAZIONE IMPLICITA

Destinatari:
Tutti i dipendenti, fatto salvo quanto previsto per i dipendenti in part time non superiore al 50 per cento per seconda attività lavorativa

Si individuano di seguito le tipologie di attività per le quali non è necessaria un'autorizzazione espressa, poiché per le loro caratteristiche si intendono autorizzate decorso un determinato periodo di tempo dalla domanda, senza che sia intervenuto un provvedimento di diniego o una richiesta di ulteriori elementi di valutazione, secondo le modalità istruttorie sotto precisate.

14.1) Partecipazione a commissioni di concorso, di esame e simili (valutazione di persone fisiche) in numero non superiore a 10 all'anno. Ulteriori precisazioni per questa tipologia di incarichi sono contenute nell'art. 9, Par. 9.4.

14.2) Incarichi di altro genere, ad esclusione di quelli previsti all'art. 12, che non superino l'importo di Euro 1.400,00 ciascuno per un massimo di 5 all'anno e che non siano incompatibili con i compiti d'ufficio.

Nel caso in cui la richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarichi soggetti ad autorizzazione implicita comporti il superamento dell'importo complessivo di Euro 7.000,00, considerando tutti gli incarichi del dipendente nell'anno solare, l'istruttoria riguardante la richiesta seguirà le modalità di cui all'art.13 (autorizzazione espressa). Con identiche modalità si opererà anche in caso di superamento dei limiti numerici e di importo previsti nel presente articolo.

I suddetti limiti potranno essere periodicamente adeguati, con riferimento all'aumento del costo della vita determinato dagli indici ISTAT, con atto del dirigente competente in materia di personale.

Per l'autorizzazione di tali incarichi il procedimento è il seguente:

A) Il dipendente, prima di iniziare l'attività, presenta la richiesta di autorizzazione secondo quanto già indicato all'art.13, Par. 13.1, 13.2 e 13.3 e tramite il medesimo modulo.

B) Il dirigente competente in materia di personale può, nel termine di 20 giorni dal ricevimento della richiesta:

- chiedere ulteriori chiarimenti all'interessato o alla sua struttura di appartenenza o comunque a tutti i soggetti che ritiene opportuno interpellare, con sospensione del termine del procedimento (della quale è data formale comunicazione all'interessato) fino al ricevimento dei chiarimenti stessi;

- adottare un provvedimento di diniego, previa comunicazione al richiedente dei motivi ostativi all'accoglimento, concedendo il termine di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione stessa per presentare osservazioni eventualmente corredate da documenti. La predetta comunicazione interrompe i termini per concludere il procedimento, che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui sopra. Dell'eventuale mancato accoglimento delle osservazioni è data motivazione nel provvedimento di diniego.

C) Decorsi 20 giorni dall'arrivo della richiesta senza che sia stato adottato alcun provvedimento o che siano state chieste ulteriori informazioni, l'attività si intende autorizzata. Il dirigente competente in materia di personale comunica il perfezionamento dell'autorizzazione:

- al dipendente interessato,
- al Responsabile della struttura cui lo stesso è assegnato,
- al soggetto conferente,
- alla struttura regionale che si occupa di anagrafe delle prestazioni-dipendenti.

In tale comunicazione sono fornite le informazioni per porre in essere gli adempimenti previsti dalla legge in materia di anagrafe delle prestazioni (v. il successivo art. 18).

I 20 giorni sopra indicati decorrono dal ricevimento al protocollo della richiesta dell'interessato.

Qualora tra la presentazione della richiesta di autorizzazione e la data indicata per lo svolgimento dell'incarico intercorrano meno di 20 giorni, nello spazio disponibile all'interno del modulo per ulteriori specificazioni vanno indicati i motivi che non hanno consentito al dipendente di presentare prima la richiesta, essendo il suddetto termine concesso all'amministrazione per l'istruttoria e, in caso di esito positivo, per il perfezionamento dell'autorizzazione.

Se, in tali casi, il dirigente competente in materia di personale conclude l'istruttoria nel minore tempo a disposizione, ne dà atto nella sopra citata comunicazione di avvenuto perfezionamento della stessa.

Di questi incarichi si tiene comunque conto nella valutazione complessiva degli incarichi svolti dal dipendente, al fine della concessione di altre autorizzazioni.

Essi vengono inoltre indicati nell'elenco degli incarichi dei pubblici dipendenti di cui all'art.18.

Si applica inoltre quanto previsto nell'art.13, Par. 13.5, nel caso in cui un dipendente che sta svolgendo un incarico già autorizzato dall'amministrazione regionale sia sottoposto a mobilità interna.

Art.15 PROCEDIMENTO RIGUARDANTE LA SECONDA ATTIVITÀ DEI DIPENDENTI IN PART TIME NON SUPERIORE AL 50 PER CENTO

Destinatari
Tutti i dipendenti in part time non superiore al 50 per cento per seconda attività lavorativa

I dipendenti con rapporto di lavoro part time con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento possono svolgere anche le attività di cui all'art. 2 della presente direttiva, con i limiti e le modalità previste agli artt. 3, 4 e 12.

In particolare:

15.1) I dipendenti che chiedono la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part time non superiore al 50 per cento per seconda attività devono precisare, con il maggior dettaglio possibile, l'attività lavorativa che intendono svolgere nell'ambito della specifica procedura prevista per la trasformazione stessa. In tale sede l'amministrazione valuta l'eventuale sussistenza, nella seconda attività, di un conflitto di interessi, anche potenziale, secondo i criteri esposti negli articoli che precedono.

15.2) I dipendenti già in part time non superiore al 50 per cento per motivi personali che intendono intraprendere una seconda attività lavorativa, devono comunicarlo al servizio competente in materia di personale almeno 30 giorni prima del suo inizio, descrivendo l'attività con il maggior dettaglio possibile, al fine di consentire la predetta valutazione da parte dell'amministrazione.

15.3) I dipendenti già in part time non superiore al 50 per cento per seconda attività che intendono modificare l'attività stessa, devono comunicarlo al servizio competente in materia di personale almeno 30 giorni prima del suo inizio, descrivendo la variazione con il maggior dettaglio possibile, al fine di consentire la predetta valutazione da parte dell'amministrazione.

Se nei 30 giorni successivi alle comunicazioni dei dipendenti già in part time non superiore al 50 per cento l'amministrazione non solleva eccezioni inerenti la sussistenza di un conflitto di interessi, anche potenziale, secondo quanto indicato negli artt. 3, 4 e 12, l'attività dichiarata nella comunicazione stessa può essere intrapresa.

Se, nei medesimi casi, il dipendente già in part time non superiore al 50 per cento non sia in grado di rispettare il termine di 30 giorni per la comunicazione, a causa di ragioni che lo stesso deve documentare, resta in facoltà del servizio competente in materia di personale valutare la possibilità di effettuare la suddetta verifica in termini inferiori.

15.4) I dipendenti assunti presso le strutture speciali dell'Assemblea legislativa, ai sensi dell'art. 63 dello Statuto regionale, con contratto part-time al 50%, devono precisare, qualora abbiano una seconda attività lavorativa, con il maggior dettaglio possibile, le caratteristiche dell'attività stessa, al fine di consentire valutazione da parte dell'amministrazione prima della sottoscrizione del contratto stesso.

Nel caso in cui un dipendente in part time al 50 per cento per seconda attività sia sottoposto a mobilità interna, occorre che la valutazione sull'eventuale sussistenza di un conflitto di interessi, anche potenziale, sia rinnovata con riferimento alle competenze della nuova struttura di appartenenza.

Art.16 PROCEDIMENTO RIGUARDANTE I DIPENDENTI IN POSIZIONE DI COMANDO O DISTACCO

Destinatari
Tutti i dipendenti in posizione di comando o distacco

I dipendenti in posizione di comando o di distacco devono richiedere l'autorizzazione all'ente di appartenenza, il quale deve attivarsi per raggiungere un'intesa con l'amministrazione presso cui il dipendente presta servizio.

16.1) Dipendenti dell'Assemblea legislativa in comando o distacco presso altre amministrazioni

Il dirigente competente in materia di personale, a seguito del ricevimento della richiesta di autorizzazione da parte del dipendente interessato, deve chiedere l'intesa all'amministrazione presso cui il dipendente presta servizio e può prescindere se tale amministrazione non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta. In questo caso il termine per provvedere, da parte dell'Ente, è di 45 giorni dall'avvio del procedimento. L'intesa si intende acquisita se la richiesta di autorizzazione del dipendente interessato, rivolta al predetto dirigente competente in materia di personale, contiene, nello spazio del modulo riservato al parere preventivo di compatibilità di cui all'art. 13, timbro e firma del dirigente responsabile dell'ente presso cui il dipendente è comandato o distaccato ovvero del dirigente responsabile della struttura cui è assegnato all'interno dell'ente stesso.

16.2) Dipendenti di altre amministrazioni in comando o distacco presso l'Assemblea legislativa

In caso di richiesta di intesa da parte dell'ente di appartenenza del dipendente, sulla stessa si pronuncia il dirigente competente in materia di personale (o il diverso organo di riferimento di cui all'art.13, Par. 13.1) preposto alla struttura regionale presso cui l'interessato presta servizio, trasmettendo all'amministrazione di appartenenza, entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta, un parere in ordine all'autorizzabilità dell'incarico in base alla presente direttiva.

Nel caso in cui le richieste o le comunicazioni previste all'art. 15 (part time non superiore al 50 per cento) siano presentate da un dipendente in comando o distacco, le valutazioni di cui agli artt. 3, 4 e 12 inerenti la seconda attività sono svolte dall'ente presso il quale il dipendente svolge la propria opera.

Conseguentemente:

- nell'ipotesi di un dipendente regionale in comando o distacco presso altra amministrazione, l'amministrazione deve acquisire dall'ente presso il quale il dipendente presta servizio un parere

riguardante l'assenza di conflitto di interessi, anche potenziale, nella seconda attività dichiarata;

- nell'ipotesi di richiesta da parte dell'ente di appartenenza di un dipendente in comando o distacco presso l'Assemblea legislativa, il suddetto parere dovrà essere rilasciato sulla seconda attività in conformità a quanto stabilito nella presente direttiva, in relazione alle competenze della struttura regionale presso la quale il dipendente stesso presta la propria attività lavorativa.

Si applica inoltre quanto previsto nell'art.13, Par. 13.5, nel caso in cui un dipendente che sta svolgendo un'attività già autorizzata dall'amministrazione regionale, secondo una delle procedure di cui al presente Capo, faccia rientro in Assemblea legislativa o venga destinato a prestare servizio presso struttura o ente diverso dal precedente. Qualora tali eventi riguardino dipendenti comandati o distaccati con rapporto di lavoro part time al 50 per cento, si applica quanto indicato nell'art.15.

Art.17 PROCEDIMENTO RIGUARDANTE LE ATTIVITÀ NON SOGGETTE AD AUTORIZZAZIONE MA A PREVENTIVA COMUNICAZIONE

Destinatari
Tutti i dipendenti, in riferimento alle attività di cui all'art.8, fatto salvo quanto previsto per i dipendenti in part time non superiore al 50 per cento per seconda attività lavorativa

Il dipendente che intende svolgere un'attività che rientra nelle tipologie di cui all'art. 8 deve darne comunicazione scritta, almeno 30 giorni prima dell'inizio, al dirigente competente in materia di personale (o al diverso organo di riferimento di cui all'art.13, Par. 13.1), tramite apposito modulo messo a disposizione, contenente preventiva attestazione di assenza di conflitto di interesse, anche potenziale, da parte del dirigente di riferimento (o del diverso organo di cui all'art.13, Par. 13.3).

Entro i 30 giorni successivi alla comunicazione il dirigente competente in materia di personale (o il diverso organo di riferimento di cui all'art.13, Par. 13.1) verifica l'eventuale sussistenza del suddetto conflitto (v. art.3), comunicandone l'esito al dipendente tramite lettera di riscontro.

Se il dipendente interessato non è in grado di rispettare il termine per la comunicazione, a causa di ragioni che il medesimo deve documentare, resta in facoltà del dirigente competente in materia di personale effettuare la suddetta verifica in termini inferiori.

Il dipendente resta comunque responsabile, ai sensi delle vigenti disposizioni, per i casi in cui non abbia presentato all'amministrazione preventiva comunicazione di svolgimento dell'attività e per i conflitti di interesse rilevati.

Qualora le attività oggetto di comunicazione non consistano solo nelle tipologie dell'art.8, ma anche in prestazioni ulteriori, si dovrà sottoporre l'istanza del dipendente alla procedura di autorizzazione di cui agli artt.13 e 14.

Per le attività sportive ed artistiche (purché non si concretizzino in attività di tipo professionale) si applica quanto specificamente previsto all'art. 9, Par. 9.7.

Nel caso in cui un dipendente che sta svolgendo un'attività già comunicata all'amministrazione sia sottoposto a mobilità interna, occorre che l'assenza di conflitto di interesse, anche potenziale, venga rivalutata dalla nuova struttura di assegnazione.

A tal fine il dipendente, anche su segnalazione della struttura di appartenenza, presenta apposita istanza secondo la procedura prevista nel presente articolo.

CAPO VI - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 18 ULTERIORI ADEMPIMENTI RELATIVI AGLI INCARICHI CONFERITI O AUTORIZZATI

Destinatari
Direzione generale Assemblea legislativa

Al fine di consentire all'amministrazione regionale di alimentare - nei termini previsti dalla legge - la banca dati informatizzata sugli incarichi esterni istituita presso il Dipartimento della Funzione Pubblica, realizzando le pubblicazioni previste dalle vigenti disposizioni in materia di trasparenza, il servizio competente in materia di personale deve comunicare i dati degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti, anche a titolo gratuito, alla struttura regionale che si occupa dell'anagrafe delle prestazioni¹⁵, secondo le modalità e le tempistiche dalla stessa rese note con apposite circolari.

Dovrà essere altresì comunicata alla predetta struttura la documentazione riguardante il pagamento delle attività, qualora direttamente trasmessa dagli enti conferenti al dirigente competente in materia di personale dell'Assemblea legislativa.

Degli incarichi (e dei relativi atti) soggetti a comunicazione fanno parte gli incarichi di collaudo che l'Ente autorizza ad un proprio dipendente, ai sensi del Par. 12.2 dell'art.12, a favore di altre amministrazioni aggiudicatrici. È ricompresa in questa tipologia anche la partecipazione del dipendente regionale ad una Commissione di collaudo prevista da Accordi di programma di cui l'amministrazione è parte, con compenso erogato da altro ente. Sono invece esclusi

¹⁵ Attualmente il Servizio Amministrazione e Gestione.

dalla comunicazione i dati degli incarichi di collaudo conferiti dall'Ente ai propri dipendenti e retribuiti con gli incentivi previsti dal Codice dei contratti.

È onere del dirigente competente in materia di personale acquisire dall'amministrazione aggiudicatrice le informazioni relative a tutti i dati necessari (nominativo dipendente, periodo di svolgimento, compenso presunto, denominazione dell'incarico e dell'ente conferente/erogante).

18.1) Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti.

L'elenco contenente gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti dall'amministrazione regionale è pubblicato, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di trasparenza, in apposita sezione del sito istituzionale, e consiste nelle informazioni rese disponibili dalla banca dati informatizzata sugli incarichi esterni, istituita presso il Dipartimento della Funzione Pubblica

ASSEMBLEA LEGISLATIVA

APPENDICE 1: TABELLA PER INDIVIDUARE I PRINCIPALI ARTICOLI DI INTERESSE A SECONDA DELLA TIPOLOGIA DEL RAPPORTO DI LAVORO.

TIPOLOGIA RAPPORTO DI LAVORO	TEMPO PIENO (INDET. O DETERM.)	DIRIGENTI	PART TIME fino al 50 % per motivi personali o organizzativi	PART TIME fino al 50 % per seconda attività	PART TIME superiore al 50 %	COMANDO presso la Regione*	Dipendenti CESSATI
ATTIVITA' DA SVOLGERE							
ATTIVITA' ASSOLUTAMENTE VIETATE	2	2	2	12	2	2	10
ATTIVITA' VIETATE PER INCOMPATIBILITA' GENERALI	3	3, 5	3	3, 4	3	3, 4, 5	
ATTIVITA' PERMESSE A SEGUITO DI AUTORIZZAZIONE / CONFERIMENTO	6, 7, 9, 10, 13, 14	6, 7, 9, 10, 13, 14	6, 7, 9, 10, 13, 14	10, 15	6, 7, 9, 10, 13, 14	6, 7, 9, 10, 16	
ATTIVITA' SOGGETTE A PREVIA COMUNICAZIONE	8, 17	8, 17	8, 17	8, 17	8, 17	8, 16, 17	
ATTIVITA' DA SVOLGERE IN SERVIZIO senza compenso (o remunerate nei soli casi di legge) e INCARICHI DI COLLAUDO	11, 12	11, 12	11, 12	11, 12	11, 12	11, 12	