

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI DA PARTE DEI DIPENDENTI REGIONALI

Le presenti disposizioni regolano lo **svolgimento all'esterno della Regione di incarichi, cariche e altre attività** (di seguito denominati "incarichi" o "attività", ove non diversamente specificato) **da parte di dipendenti, dirigenti e comparto, a tempo indeterminato e determinato, in comando, assegnazione temporanea o distacco.**

Il regolamento viene adottato nel rispetto delle finalità di cui all'art. 53 commi 3 bis e 4 del d. lgs. 30.03.2001 n. 165, nonché in applicazione dei principi contenuti nell'atto di intesa sancita dalla Conferenza Unificata del 24.07.2013 per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012 n. 190, recante disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione della illegalità nella pubblica amministrazione, nonché delle disposizioni in materia di comportamento alle dipendenze della pubblica amministrazione.

La disciplina degli incarichi conferiti o autorizzati dalla PA, di cui ai commi da 6 a 14 dell'art. 53 del d. lgs. n. 165/2001, si fonda sul **principio di esclusività** del rapporto di lavoro pubblico. La disciplina è finalizzata ad evitare che il cumulo tra l'impiego pubblico presso RL e gli incarichi ~~non~~ determini ipotesi di incompatibilità e/o conflitto di interessi che si realizzano ogni qual volta un interesse secondario proprio del dipendente regionale prevale su quello primario dello svolgimento del rapporto di pubblico impiego, facendo venir meno il buon andamento della PA e l'esercizio imparziale delle funzioni pubbliche. La disciplina vale sia se gli incarichi siano conferiti al soggetto in qualità di dipendente regionale od autorizzati su richiesta esterna, per attività non rientranti nei compiti e doveri d'ufficio.

Il presente regolamento sostituisce - a partire dal 1° marzo 2025 - il regolamento adottato con delibera n. 1926 del 06.06.2014, fatta salva la disciplina dei rapporti e degli incarichi autorizzati o comunicati prima dell'entrata in vigore della nuova regolamentazione che restano regolati dalla normativa previgente fino alla loro naturale conclusione.

Eventuali richieste di proroga/rinnovo di autorizzazione per incarichi esterni, già in essere prima dell'entrata in vigore del presente regolamento, devono osservare la nuova normativa sostanziale e procedurale.

Le disposizioni per lo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dipendenti regionali sono contenute in n° 3 allegati.

Restano disciplinati dalle proprie disposizioni di riferimento:

- gli incarichi istituzionali conferiti in rappresentanza di Regione Lombardia o, comunque, conferiti e svolti nell'interesse dell'Ente e rientranti nelle attività di lavoro e di servizio facenti parte della prestazione contrattuale;
- le cariche conseguenti a consultazione elettorale;

- i rapporti di lavoro diversi da quello subordinato alle dipendenze di Regione Lombardia, che sono regolati, anche per le eventuali cause di incompatibilità, dagli specifici atti regionali ad essi dedicati;
- gli incarichi di amministratore in enti di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale per cui la disciplina di riferimento è quella prevista dal d.lgs. n. 39/2013 e dal vigente PIAO - Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza.

Premessa sulla gratuità

Premessa sulle attività che devono essere svolte in servizio

Allegato 1: ATTIVITÀ VIETATE O INCOMPATIBILI

1.1 Attività vietate

1.1.1 Altri casi di divieti

1.1.2 Specifici casi di esclusione dai divieti

1.2 Divieto di possesso di partita IVA

1.2.1 Specifici casi di esclusione dal divieto

1.3 Attività vietate perché rientranti in incompatibilità generali

1.4 Attività incompatibili per dipendenti con part-time non superiore al 50% per seconda attività lavorativa

1.5 Disciplina degli incarichi aggiuntivi dei dirigenti

Allegato 2: ATTIVITÀ PERMESSE A SEGUITO DI APPOSITA PROCEDURA

2.1 Attività autorizzabili

2.2 Divieto di autorizzazioni a sanatoria

2.3 Criteri per valutare l'autorizzabilità

2.4 Attività non soggette ad autorizzazione ma a preventiva comunicazione

2.5 Precisazioni riguardanti l'autorizzabilità e lo svolgimento di alcune tipologie di attività

Allegato 3: PROCEDURE DI AUTORIZZAZIONE E DI PRESA D'ATTO RELATIVE ALLA COMUNICAZIONE DI INCARICHI NON SOGGETTI AD AUTORIZZAZIONE

3.1 Procedimento di autorizzazione

3.2 Procedimento riguardante le attività non soggette ad autorizzazione ma a preventiva comunicazione

3.3 Procedimento riguardante la seconda attività dei dipendenti in regime di part time non superiore al 50 %

3.4 Procedimento riguardante i dipendenti in posizione di comando o distacco

3.5 Procedura di gestione degli incarichi in deroga al regime ordinario

3.6 Ulteriori adempimenti connessi alla pubblicazione e ai compensi

3.7 Controlli e responsabilità conseguenti

PREMESSA SULLA GRATUITA'

Le attività oggetto dei successivi divieti non possono - neppure in caso di svolgimento a titolo gratuito (ovvero che non prevedano la controprestazione o la dazione di un compenso economico o comunque di un vantaggio economicamente valutabile di qualsiasi tipologia diverso dal rimborso delle spese sostenute e documentate per svolgere l'incarico medesimo) - **essere autorizzate dall'amministrazione ai dipendenti regionali destinatari degli stessi (ipotesi di incompatibilità assoluta).**

PREMESSA SULLE ATTIVITÀ CHE DEVONO ESSERE SVOLTE IN SERVIZIO

Ai sensi dell'art. 53 comma 2 del d. lgs. N. 165/2001, le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati.

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.

- 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.
- Prestazioni rese in ragione del proprio ufficio
Sono prestazioni rese in ragione del proprio ufficio quelle alle quali il dipendente è tenuto in quanto ricopre un determinato posto o incarico.
- Prestazioni rese in rappresentanza dell'amministrazione
Sono prestazioni rese in rappresentanza dell'amministrazione quelle nelle quali il dipendente agisce per conto della Regione, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.

Il compenso eventualmente previsto da terzi per le suddette attività deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio di RL.

Nel caso di dubbio circa la natura giuridica o la competenza della prestazione richiesta, durante l'espletamento dell'attività lavorativa a favore dell'Ente, il dipendente fa riferimento al dirigente sovraordinato per ogni più opportuna indicazione e disposizione circa l'attività.

Si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni del PIAO sezione rischi corruttivi e trasparenza e quelle di questo regolamento in materia di trasparenza e pubblicizzazione della procedura di designazione/conferimento e di rotazione degli incarichi.

Allegato 1

ATTIVITÀ VIETATE O INCOMPATIBILI

Destinatari, indipendentemente dall'eventuale stato di sospensione del rapporto di lavoro (es. in aspettativa o in congedo non retribuito):

- Tutti i dipendenti a tempo pieno, compresi i dirigenti
- Tutti i dipendenti in part time con prestazione lavorativa superiore al 50%

1.1 ATTIVITA' VIETATE

Di seguito l'indicazione delle attività vietate, in relazione a cause di incompatibilità oggettiva:

- A) **Esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale (art. 60 e ss. del D.P.R. n. 3/1957 ed art. 53 comma 1 del d. lgs. N. 165/2001).** Per il requisito della professionalità e per la partecipazione a società vedi infra.
- B) **Avere in essere altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di soggetti pubblici che alle dipendenze di soggetti privati,** compresi i rapporti di lavoro nominativamente definiti come autonomi o di collaborazione coordinata e continuativa, ma che sono connotati dagli indici di subordinazione (es. inserimento nell'organizzazione di lavoro del committente, utilizzo di beni e strumenti del committente, rispetto dell'orario di lavoro e/o sussistenza materiale di un rapporto gerarchico con il committente o i suoi preposti, nonché soggezione ad un regolamento di comportamento o codice disciplinare di natura normativa contrattuale).
- C) **Ricoprire cariche in società con fini di lucro** con esclusione dei casi in cui le norme statali lo consentano per le società a partecipazione pubblica.
- D) **Ricoprire la carica di socio accomandatario di una società in accomandita semplice** a responsabilità illimitata cui lo statuto sociale attribuisce la facoltà di compiere tutti gli atti che rientrano nell'oggetto sociale;
- E) **Esercitare un'attività di artigiano, di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto, quando svolte in forma professionale.**

1.1.1 ALTRI CASI DI DIVIETI

Di seguito l'indicazione di specifici casi di divieto:

- A) Accettazione di **incarichi esterni conferiti da parte di soggetti che abbiano in corso, con Regione Lombardia, contenziosi o procedimenti, volti ad ottenere provvedimenti favorevoli**, comunque denominati da parte di quest'ultima (es. autorizzazioni, concessioni ecc.);
- B) Accettazione dell'affidamento di **incarichi che prevedano l'utilizzo di dati, strumenti o conoscenze acquisiti dal dipendente durante l'attività lavorativa** svolta a favore di Regione Lombardia, in presenza di divieti di utilizzo stabiliti dalla legge, da regolamento o da altra previsione normativa o contrattuale;
- C) Accettazione dell'affidamento di incarichi inerenti alla **progettazione, al coordinamento o all'insegnamento riferite ad attività comprese nei piani**

formativi qualora tali attività vengano proposte a dipendenti addetti al controllo ed alla pianificazione della formazione professionale;

- D) Accettazione dell'affidamento di **incarichi di collaudo, di progettazione, di direzione dei lavori, di componente di commissioni preposte alla aggiudicazione di appalti di concorso qualora il dipendente che deve effettuare l'incarico appartenga ad un'Unità Organizzativa** che è, in qualche modo, intervenuta nelle fasi precedenti all'incarico medesimo¹ o abbia avuto rapporti di dipendenza o di affari con persone o imprese che a qualsiasi titolo abbiano partecipato alla progettazione, alla direzione dei lavori ed alla sorveglianza dei lavori o siano interessati alle forniture da collaudare, od infine che si tratti di incarichi da effettuarsi nell'ambito territoriale di competenza della Unità Organizzativa cui è assegnato il dirigente/dipendente che deve svolgere il collaudo.
- E) Assunzione di cariche in **fondazioni qualora il dipendente presti la propria attività lavorativa in Unità Organizzativa** che svolga sulle medesime funzioni di controllo.

Sono, inoltre, incompatibili le attività per cui siano previsti specifici divieti da discipline di settore.

1.1.2 SPECIFICI CASI DI ESCLUSIONE DAI DIVIETI

Di seguito i casi specifici di esclusione dai divieti:

- A) **L'assunzione di cariche in società cooperative**, ferme restando le verifiche di assenza di incompatibilità e conflitto di interesse e sempre che non ostino ragioni di opportunità, con particolare attenzione all'esigenza di assicurare la trasparenza dell'operato dell'amministrazione. L'incompatibilità, dopo la modifica dell'art. 61 del D.P.R. n. 3/1957 apportata dall'art. 18 della legge n. 59/1992, non viene in rilievo quando si tratta di cariche assunte in società cooperative il cui scopo esclusivo o prevalente sia quello mutualistico e solidaristico;
- B) 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. La deroga al divieto generale viene concesso solo sulla base di richiesta motivata e congruamente documentata e non può essere concessa se la legge professionale o la norma che regola l'attività in argomento stabilisce l'incompatibilità od altra ostatività per il pubblico dipendente, anche solo per un singolo atto o adempimento professionale;
- C) I casi di sottoscrizione di **contratti formalmente qualificati come di collaborazione coordinata e continuativa in cui, in relazione alle circostanze,**

¹ ha curato la progettazione, ha curato la fase di affidamento dei lavori, ha svolto la direzione dei lavori, ha curato gli aspetti relativi ai finanziamenti dei lavori, ha curato la predisposizione di pareri e l'istruttoria degli atti di concessione o di autorizzazione, ha svolto funzioni di vigilanza o controllo, sotto qualsiasi aspetto, tecnico o amministrativo, sui lavori o sui soggetti a cui è affidata la realizzazione dei lavori stessi

si possa escludere la sussistenza di indici di subordinazione o di modalità di svolgimento dell'attività esterna che mettano a rischio il corretto svolgimento della prestazione lavorativa a favore di Regione Lombardia a causa dell'intensità dell'incarico esterno;

- D) 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 controllate**, in rappresentanza istituzionale dell'Ente o in qualità di dipendente regionale per attività diverse da quelle di ufficio o servizio. **Gli incarichi conferiti a dipendenti regionali da organi di amministrazione e vigilanza di società in house della Regione si considerano svolti per ragioni istituzionali**;
- E) Il caso in cui alla detenzione da parte del dipendente di una quota del **patrimonio societario non siano connessi compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto societario**. Ad esempio, qualora il dipendente sia socio accomandante di una società in accomandita semplice (carica che comporta l'esercizio di una attività eventuale e saltuaria);
- F) Cariche nelle **società, associazioni od organizzazioni senza scopo di lucro** che, per le finalità stabilite dallo statuto, svolgono attività di interesse generale e di utilità sociale senza ottenerne un profitto o senza redistribuire gli utili ai soci;
- G) Cariche nelle società determinate da **fenomeni di successione ereditaria** per un periodo limitato di tempo motivati dalla necessità di garantire la continuità e la chiusura della procedura ereditaria;
- H) L'assunzione di **cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso altre amministrazioni pubbliche**, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro;
- I) Altri eventuali casi speciali oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi o di indirizzo generale da parte degli organismi nazionali.

1.2. DIVIETO DI POSSESSO DI PARTITA IVA

Destinatari indipendentemente dall'eventuale stato di sospensione del rapporto di lavoro (es. in aspettativa o in congedo non retribuito):

- Tutti i dipendenti a tempo pieno, compresi i dirigenti
- Tutti i dipendenti in part time con prestazione lavorativa superiore al 50%

Il dipendente regionale in linea generale, non può essere titolare di partita IVA, in quanto il relativo possesso costituisce indice di svolgimento abituale e continuativo di attività autonoma professionale, che rappresenta un'ipotesi di incompatibilità assoluta e di divieto di cumulo con il rapporto di pubblico impiego.

L'amministrazione esercita il controllo sul possesso della partita IVA sulla base delle dichiarazioni rese dal dipendente o dall'interessato, o sulla base di segnalazioni o notizie comunque pervenute.

1.2.1 SPECIFICI CASI DI ESCLUSIONE DAL DIVIETO

Di seguito i casi specifici di esclusione dal divieto:

- A) Fa eccezione il possesso della partita IVA per **l'esercizio dell'attività agricola non professionale** nei casi in cui lo svolgimento dell'impresa agricola cui afferisce sia stato regolarmente autorizzato. Va precisato che, in questo caso, l'apertura di una partita IVA non genera incompatibilità se strettamente funzionale all'esercizio non professionale dell'attività agricola per il corretto adempimento delle facoltà e degli oneri connessi alla proprietà di un fondo rustico e purché detto esercizio resti limitato e strettamente correlato, quale sua necessaria e ancillare proiezione, al corrispondente assetto dominicale.
- B) 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, ferma restando l'impossibilità di esercitare, dalla data dell'assunzione in servizio, l'attività professionale ad essa collegata.
- C) Fa eccezione l'applicazione della disciplina fiscale così come declinata nelle linee guida dall'Agenzia delle Entrate per le quali "l'attività del professionista non può considerarsi cessata fino all'esaurimento di tutte le operazioni, ulteriori rispetto all'interruzione delle prestazioni professionali, dirette alla definizione dei rapporti giuridici pendenti ed, in particolare, di quelli aventi ad oggetto crediti strettamente connessi alla fase di svolgimento dell'attività professionale" (circolare n. 11/E del 16 febbraio 2007) e "la cessazione dell'attività professionale non coincide, pertanto, con il momento in cui egli si astiene dal porre in essere le prestazioni professionali, bensì con quello, successivo, in cui chiude i rapporti professionali, fatturando tutte le prestazioni svolte e dismettendo i beni strumentali" (risoluzione n. 232/E).
- D) Sono fatte salve le deroghe espressamente previste dalla legge (es. Art. 18 legge n. 183/2010).

1.3 ATTIVITÀ VIETATE PERCHÉ RIENTRANTI IN INCOMPATIBILITÀ GENERALI

Risultano incompatibili e non sono, pertanto, autorizzabili:

A) le attività che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità.

Destinatari indipendentemente dall'eventuale stato di sospensione del rapporto di lavoro (es. in aspettativa o in congedo non retribuito):

- Tutti i dipendenti a tempo pieno, compresi i dirigenti
- Tutti i dipendenti in part time con prestazione lavorativa superiore al 50%

L'incarico presenta i caratteri della **professionalità**, ed è quindi in contrasto con il principio di esclusività del rapporto di pubblico impiego e con i corollari della temporaneità ed occasionalità dell'attività esterna, laddove si svolga con **i caratteri della abitudine, 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'abitudine e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi del numero e della remunerazione previsti.**

Si considerano resi in via continuativa, abituale, sistematica, non occasionale e continua, quindi incompatibili con il rapporto di pubblico impiego, **gli incarichi, autorizzati o comunicati, conferiti ogni anno o più volte all'interno dell'anno solare da parte dello stesso committente o di diversi committenti per le medesime attività.**

Il rispetto dei principi sopra enunciati va valutato con riferimento alla globalità degli incarichi del dipendente.

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

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

Destinatari indipendentemente dall'eventuale stato di sospensione del rapporto di lavoro (es. in aspettativa o in congedo non retribuito):

- Tutti i dipendenti a tempo pieno, 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%)

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.

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

La valutazione circa l'assenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interessi tra l'incarico esterno e l'attività lavorativa concretamente svolta dal dipendente interessato, si fonda sui seguenti presupposti normativi: art. 6 bis della legge 241/1990, artt. 6, 7 e 13 del D.P.R. n. 62/2013 (Codice di comportamento dei pubblici dipendenti) - artt. 6, 7, 8 e 13 dell'allegato alla D.G.R. n. 2211 del 22.04.2024 recante l'aggiornamento al Codice di comportamento dei dipendenti della Giunta regionale, nonché le previsioni del PIAO.

Per l'incompatibilità le norme generali sono quelle previste dagli art. 60 e ss. del D.P.R. n. 3/1957, nonché le leggi di settore e le previsioni del Regolamento regionale sugli incarichi esterni.

Si rammentano, altresì, le disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti della Giunta regionale che all'art. 5 dispone, tra l'altro, "Il dipendente non accetta altro impiego o incarico, né esercita attività professionale, commerciale e industriale, senza la prescritta autorizzazione. In ogni caso, il dipendente comunica, prima di accettare, anche le proposte di attività o incarico per le quali non è prevista l'autorizzazione ... Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o che abbiano avuto nel biennio precedente all'anno di riferimento, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza ... Il dipendente regionale, in ogni caso, non accetta incarichi esterni, anche a titolo onorifico o non retribuito, che risultino in conflitto di interessi con le attività istituzionali di propria competenza, al fine di prevenire il rischio di corruzione, nonché a garanzia di un adeguato impegno nella prestazione del proprio servizio, a tutela dell'esclusività del rapporto di pubblico impiego".

Di seguito vengono riportati alcuni casi esemplificativi, non esaustivi, di attività che:

- 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, anche nell'ipotesi nella quale il dipendente interessato non svolga direttamente attività lavorative del tipo sopra indicato rispetto alla posizione del potenziale committente dell'incarico.
- 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 Unità organizzativa 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. Il divieto vale anche nell'ipotesi nella quale il dipendente interessato non svolga direttamente attività lavorative del tipo sopra indicato rispetto alla posizione del potenziale committente dell'incarico.
- 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, 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.

- 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. Il divieto vale anche nell'ipotesi nella quale il dipendente interessato non svolga direttamente attività lavorative del tipo sopra indicato rispetto alla posizione del potenziale committente dell'incarico.
- Possono creare nocumeto 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.
- Presentano, in generale, un conflitto di interesse anche potenziale 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.

Sono vietate anche le **prestazioni extra-lavorative preparatorie rispetto alle attività oggetto di divieto assoluto** (lettera a), se non risulta preventivamente verificabile l'assenza di interferenze tra funzioni istituzionali espletate nell'interesse pubblico e le 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).

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

Destinatari: indipendentemente dall'eventuale stato di sospensione del rapporto di lavoro (es. in aspettativa o in congedo non retribuito):

Tutti i dipendenti a tempo pieno, 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%)

Rientrano in questa categoria le attività che sono incompatibili da un punto di vista organizzativo, **non consentendo 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:

- Attività, ivi comprese quelle rientranti nelle ipotesi che non necessitano di autorizzazione, 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. Lo svolgimento dell'incarico in orari diversi da quelli contrattualmente previsti per l'attività di pubblico impiego, comprese le giornate di sabato e domenica, non costituiscono di per sé indice di compatibilità e vengono valutati, al fine di determinare se incidano in senso negativo rispetto al conferimento delle energie lavorative complessive, unitamente alle altre caratteristiche che presenta l'attività esterna che l'interessato intende svolgere.

- La richiesta di autorizzazione di ferie o altri contrattuali, ai fini dello svolgimento dell'incarico esterno, soggiace ai medesimi limiti di compatibilità delle altre.
- Attività che possono far presumere un impegno o una disponibilità anche durante l'orario di servizio.
- Attività che, aggiunte a quelle già conferite o autorizzate, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio.

Spetta in ogni caso all'amministrazione ed in particolare al dirigente sovraordinato al dipendente richiedente l'autorizzazione, la valutazione se l'impegno di tempo necessario per lo svolgimento dell'attività, anche inferiore a quello indicato al punto precedente, possa consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri di ufficio, senza influenzare negativamente il loro espletamento.

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

1.4 ATTIVITÀ INCOMPATIBILI PER DIPENDENTI CON PART-TIME NON SUPERIORE AL 50% PER SECONDA ATTIVITÀ LAVORATIVA

Destinatari, indipendentemente dall'eventuale stato di sospensione del rapporto di lavoro (es. in aspettativa o in congedo non retribuito):

- Tutti i dipendenti in part time non superiore al 50 %.

Il rapporto di lavoro part-time fino alla percentuale del 50% è caratterizzato da un affievolimento del principio dell'esclusività e, nel contempo, da una diversa valutazione dell'interesse del dipendente a svolgere incarichi od attività esterne al fine di poter acquisire risorse economiche necessarie od utili per condurre una vita personale dignitosa.

L'art. 53 comma 6 del d. lgs. N. 165/2001 esclude l'applicazione del regime di autorizzazione preventiva ai rapporti di lavoro part-time fino al 50% per lo svolgimento di attività ed incarichi esterni.

Il dipendente in part time non superiore al 50 per cento, al fine dell'assunzione di seconda attività lavorativa, deve rispettare i principi generali che regolano il rapporto di pubblico impiego. In particolare, il dipendente in part-time:

- 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 incarichi di progettazione, direzione lavori, collaudo e attività connesse, se non alle condizioni e nei limiti previsti dal successivo allegato, né partecipare a concorsi di idee banditi dall'amministrazione regionale
- G) Non può effettuare attività di lavoro subordinato a favore di altre pubbliche amministrazioni;
- H) Non può svolgere attività esterne a favore di altri dipendenti del medesimo Ente, quando l'oggetto riguardi ambiti di competenza regionale, nonché quando lo svolgimento dell'incarico possa, in ragione della posizione ricoperta dal committente e dall'incaricato, determinare condizionamenti o contenziosi tra le parti che si riflettano negativamente sul rapporto di pubblico impiego e sull'immagine di Regione Lombardia.

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 si intende intraprendere deve essere effettuata in concreto, in relazione sia alle caratteristiche intrinseche dell'incarico esterno che all'attività concretamente svolta dal dipendente in adempimento della prestazione lavorativa derivante dal rapporto di lavoro con l'Ente di appartenenza, dal contratto individuale di lavoro e dalle direttive ricevute dal datore di lavoro e dai suoi preposti.

1.5 DISCIPLINA DEGLI INCARICHI AGGIUNTIVI DEI DIRIGENTI

Ai sensi dell'art. 24 del TUPI, 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 dalla Regione o su designazione della stessa. I compensi dovuti dai terzi sono corrisposti direttamente alla Regione e confluiscono nelle risorse destinate al trattamento economico accessorio della dirigenza.

Tale principio è stato ripreso dall'art. 43 "Onnicomprensività del trattamento economico" del vigente CCNL secondo cui "1. Il trattamento economico dei dirigenti, ai sensi dell'art. 24, comma 3, del D. Lgs. n. 165 del 2001, ha carattere di onnicomprensività in quanto remunera completamente **ogni incarico conferito ai medesimi in ragione del loro ufficio o comunque collegato alla rappresentanza di interessi dell'Ente.**" Tali incarichi hanno pertanto natura istituzionale e non è prevista autorizzazione o comunicazione.

L'articolo citato prevede poi delle eccezioni: "In aggiunta alla retribuzione di posizione e di risultato, ai dirigenti possono essere erogati direttamente, a titolo di retribuzione di risultato, solo i compensi previsti da specifiche disposizioni di legge, secondo i criteri di cui all'art. 35 comma 1, lett. e) (Contrattazione integrativa: materie), con le risorse di cui all'art. 57, comma 2 lett. b) del CCNL 17.12.2020."

Al terzo comma la norma prevede, infine, che le somme risultanti dall'applicazione del principio dell'onnicomprendività del trattamento economico dei dirigenti, **riferite anche ai compensi per incarichi aggiuntivi non connessi direttamente alla posizione dirigenziale attribuita**, integrano le risorse destinate al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato garantendo comunque una quota a titolo di retribuzione di risultato al dirigente che ha reso la prestazione.

Il CCDI stabilisce che la retribuzione di risultato corrisposta ai dirigenti autorizzati allo svolgimento di tali incarichi viene incrementata di una percentuale dei compensi relativi all'incarico espletato, detratti gli oneri a carico della Regione ivi compresi gli oneri riflessi.

	<i>Autorizzazione</i>	<i>Connessione con incarico di dirigente regionale</i>	<i>Incremento del fondo dirigenza</i>
Incarico esterno	Sì	No	No
Incarico istituzionale	No	Sì	No
Incarichi aggiuntivi	Sì, se conferito da soggetto terzi	Sì, anche se non connessi direttamente alla posizione dirigenziale attribuita, per il conseguimento/la rappresentanza degli interessi dell'ente	Sì

Allegato 2

ATTIVITÀ PERMESSE A SEGUITO DI APPOSITA PROCEDURA

Destinatari, indipendentemente dall'eventuale stato di sospensione del rapporto di lavoro (es. in aspettativa o in congedo non retribuito):

- Tutti i dipendenti, fatto salvo quanto previsto per i dipendenti in part time non superiore al 50 per cento

2.1 ATTIVITÀ AUTORIZZABILI

Si tratta, in generale, delle **attività che non risultano vietate** ai sensi dell'allegato 1.

Il dipendente deve aver chiesto e ottenuto l'autorizzazione, formale ed espressa, **prima di iniziare l'attività**. È fatto salvo quanto previsto per le attività soggette solo a preventiva comunicazione.

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 incompatibilità ovvero ragioni di inopportunità, con particolare riferimento all'esigenza di assicurare la trasparenza dell'operato dell'amministrazione.

Le attività devono essere effettuate fuori dall'orario di lavoro, fuori dai locali della sede di lavoro, senza utilizzare mezzi, beni e attrezzature regionali. Tale principio vale anche per le attività che non necessitano di autorizzazione.

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.

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.

Resta fermo quanto previsto dal comma 5 dell'art. 53 del d. lgs. N. 165/2001 secondo cui in ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

2.2. DIVIETO DI AUTORIZZAZIONI A SANATORIA

Non è possibile chiedere o rilasciare l'autorizzazione a sanatoria, vale a dire dopo l'inizio dell'attività o alla conclusione della stessa.

La decorrenza e validità delle autorizzazioni viene individuata dalla data e dal protocollo di rilascio del titolo autorizzativo e dispone per il futuro.

2.3 CRITERI PER VALUTARE L'AUTORIZZABILITÀ

Gli indici di seguito riportati costituiscono criteri di dettaglio per la valutazione dei singoli casi concreti di svolgimento di attività extra-istituzionali, sempre nel rispetto di quanto previsto dall'allegato 1.

Impegno di tempo/intensità dell'incarico

Non possono essere rilasciate più di n. 3 autorizzazioni per incarichi esterni i cui tempi di svolgimento si sovrappongano anche solo parzialmente. Sono comunque esclusi dal computo gli incarichi liberalizzati. Sono, altresì, esclusi dal computo gli incarichi esterni conferiti dall'Autorità giudiziaria e tutti quelli che costituiscono lo svolgimento di un adempimento od un obbligo rientrante in un ufficio pubblico, per i quali non si configura un cumulo con il rapporto di pubblico impiego.

L'impegno complessivo 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.

Entità del compenso,

Il compenso annuo deve essere inferiore alla retribuzione al lordo, ivi compresa l'eventuale retribuzione di posizione, percepita l'anno precedente dal dipendente interessato in relazione al rapporto di lavoro in essere con Regione Lombardia, riproporzionata sulla durata dell'incarico. Eguagliare o superare tale soglia è indice del fatto che la dimensione dell'incarico esterno da svolgere è pari alla prima, situazione per cui il legislatore ha previsto lo specifico istituto del part time non superiore al 50 %. Il predetto computo va effettuato per anno solare, riproporzionato sulla durata dell'incarico, considerando tutti gli incarichi in corso di svolgimento in tale arco di tempo.

Sono comunque esclusi dal computo gli incarichi liberalizzati. Sono, altresì, esclusi dal computo gli incarichi esterni conferiti dall'Autorità giudiziaria e tutti quelli che costituiscono lo svolgimento di un adempimento od un obbligo rientrante in un ufficio pubblico, per i quali non si configura un cumulo con il rapporto di pubblico impiego.

Durata

Di norma, la durata massima di svolgimento di una stessa attività autorizzabile è di 3 anni, sia nel caso di un'unica autorizzazione pluriennale, sia nel caso di più autorizzazioni nel triennio, contenenti la motivazione dell'estensione della durata inizialmente stimata o la ripetizione di identico incarico di durata annuale o minore.

Qualora al termine di tale durata massima triennale si rendesse necessario, per il dipendente, chiedere l'autorizzazione per un ulteriore ed ultimo periodo, di durata massima annuale, la relativa richiesta dovrà essere motivata, a cura del committente responsabile, da cause eccezionali e non prevedibili al momento delle precedenti istanze. Sono fatte salve specifiche disposizioni regionali che prevedono incarichi a propri dipendenti.

Per poter chiedere nuovamente l'autorizzazione a svolgere una medesima attività già effettuata nel triennio precedente, occorre che intercorra, tra la sua conclusione e l'inizio della nuova, un periodo di tempo di 12 mesi.

Nella applicazione dei 3 criteri, fermo restando il limite al rilascio di n. ~~2~~ 3 autorizzazioni, sono fatte salve le valutazioni riferite a casi eccezionali adeguatamente motivati nei quali risulti dichiarata e documentata la coesistenza di un interesse pubblico con quello personale del dipendente regionale o la sussistenza di un particolare interesse della Regione allo svolgimento dell'incarico in relazione alla specifica collocazione del dipendente nel proprio organico od alla sua rotazione e/o rispetto all'immagine reputazionale dell'Ente. La direzione di appartenenza motiva tale eccezione con una specifica relazione che circoscriva gli elementi di cui sopra.

2.4 ATTIVITÀ NON SOGGETTE AD AUTORIZZAZIONE MA A PREVENTIVA COMUNICAZIONE

Si tratta di attività consentite per le quali è previsto un percorso che si limita a una **preventiva comunicazione**.

In particolare, il dipendente per le seguenti attività occasionali, anche comportanti un compenso, non deve richiedere esplicita autorizzazione, ma deve comunque presentare una comunicazione preventiva. Di seguito sono descritti gli **incarichi cd. liberalizzati di cui all'articolo 53 comma 6 del d.lgs 165/2001**:

- incarichi gratuiti per i quali è corrisposto soltanto il rimborso delle spese documentate, con esclusione delle cariche presso enti senza scopo di lucro e degli incarichi gratuiti per i quali è corrisposto un rimborso spese forfettario.
- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili.
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali.
- partecipazione a convegni o seminari.
- 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).
- incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.
- attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.
- Prestazioni di lavoro sportivo fino alla soglia di €. 5.000,00 annui (D.L. n. 71/2024).

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.

Ai fini delle necessarie valutazioni soccorrono i medesimi principi enunciati nel paragrafo 1.3 lettere B) e C).

2.5 PRECISAZIONI RIGUARDANTI L'AUTORIZZABILITÀ E LO SVOLGIMENTO DI ALCUNE TIPOLOGIE ATTIVITÀ

Iscrizione ad albi professionali: fermo restando il divieto generale di svolgere l'attività professionale, anche in forma occasionale, fatte salve le deroghe stabilite dalla legge o dal regolamento regionale, il dipendente può iscriversi ad albi professionali, **senza richiederne l'autorizzazione**, qualora le specifiche disposizioni di legge che disciplinano le singole professioni lo consentano. Tuttavia, fatta salva la posizione degli Avvocati dipendenti dell'Ente iscritti nell'elenco speciale dell'Albo degli Avvocati secondo le disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali, è fatto divieto ai dipendenti di iscriversi all'Ordine degli Avvocati, di svolgerne la professione di avvocato, nonché qualsiasi altra attività di consulenza legale giudiziale e stragiudiziale che rientri tra quelle di competenza di tale professionista.

Incarichi di CTU/CTP/VERIFICATORE/accertamento tecnico preventivo/attività di ausiliario del Giudice o comunque denominati conferiti direttamente dall'Autorità Giudiziaria anche con facoltà di subdelega: si tratta di incarichi che costituiscono esercizio di una funzione pubblica che si adempie ai fini di giustizia **e non rientra nelle attività soggette a preventiva autorizzazione da parte dell'Amministrazione** di appartenenza, in ragione del soggetto conferente (rif. artt. 221 e 233 c.p.p., 191 c.p.c. e 19 comma 2 c.p.a., e poichè non si tratta di attività professionale svolta a scopo di lucro ma di svolgimento di un ufficio pubblico (cfr. 221 e 233 c.p.p., 191 c.p.c. e 19 comma 2 c.p.a.).

Ai fini della gestione amministrativa di questa tipologia di incarichi si distinguono:

- 1) Gli incarichi conferiti per attività che rientrano nei compiti di ufficio o servizio della Direzione Generale di appartenenza del dipendente incaricato. In questo caso, si tratta di attività istituzionale che va svolta in servizio ed il compenso viene incassato dall'Ente regionale. La Direzione Generale comunica all'ufficio del personale il conferimento dell'incarico per gli aspetti contabili di riversamento degli importi;
- 2) Se l'attività non rientra tra quelle di competenza della D.G. di appartenenza, quest'ultima comunica all'ufficio del personale l'avvenuto conferimento dell'incarico, precisando se sussistano o meno profili ostativi e se gli stessi siano stati comunicati all'Autorità conferente l'incarico, nonché l'eventuale esito della segnalazione, ai fini del rilascio di una presa d'atto dell'incarico che viene svolto come attività esterna, nel rispetto delle norme del presente regolamento per quanto compatibili.

Attività di componente degli organi associativi: l'attività di socio di **associazione non è soggetta ad autorizzazione**, come espressione della libertà costituzionalmente garantita ai sensi dell'art. 18 della Carta costituzionale. Il regolamento di comportamento dei dipendenti della Giunta regionale dispone all'art. 6, comma 2 che *“Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente, e comunque entro 15 giorni dall'adesione all'associazione o all'organizzazione, al Responsabile dell'ufficio di appartenenza, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio a cui è addetto; la presente disposizione non si applica all'adesione a partiti politici o ad*

associazioni sindacali. Qualora l'adesione o l'appartenenza ad associazione od organizzazioni comporti anche lo svolgimento di incarichi o di attività rientranti nella disciplina di cui all'art. 53, commi 1, 6 e 7 del d. lgs. 30.03.2001 n. 165 e del relativo regolamento regionale, il dipendente inoltra apposita istanza o comunicazione con le modalità previste dalle predette discipline".

Pertanto, l'iscrizione come socio non è soggetta ad autorizzazione, ma, nei limiti e sulla base dei presupposti indicati dalla normativa regolamentare sopra indicata, alla comunicazione al Responsabile dell'ufficio di appartenenza. Sono invece soggette agli istituti della autorizzazione o della comunicazione ex art. 53 del d.lgs. n. 165/2001, a seconda del contenuto materiale delle stesse, le attività di rappresentanza, amministrazione e gestione delle attività associative (es. Nomina nel Consiglio di amministrazione - attività a favore di terzi).

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

Tali cariche sono **autorizzabili**: nel caso di enti privati 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 socioassistenziali, 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.

L'autorizzazione è concessa per un periodo di tempo coincidente con la durata del relativo organo collegiale. Fatte salve eventuali, diverse disposizioni della normativa vigente, 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.

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 potenziali.

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 presentare idonea istanza di autorizzazione.

Partecipazione a società e associazioni

In linea generale,

- 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.

- 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.

Fatte salve le eccezioni previste, il principio generale è, quindi, che il dipendente non può rivestire la carica di legale rappresentante, compiere atti di amministrazione e gestione di una società e ricevere deleghe operative, 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 potenziali.

È fatta salva l'applicabilità delle norme previste dal D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice di comportamento dei dipendenti della Giunta regionale assunto con D.G.R. n. 6062 del 29.12.2016 ed aggiornato con D.G.R. n. 2211 del 22.04.2024.

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

Se la Regione 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.

Se la materia oggetto della docenza rientra nei compiti di ufficio del dipendente, lo stesso è tenuto a svolgere la docenza durante l'orario di lavoro e non può percepire ulteriori compensi, salva diversa previsione adottata dall'Ente.

Partecipazione a commissioni di concorso presso altre pubbliche amministrazioni o enti pubblici.

In applicazione del combinato disposto di cui all'art. 3, commi 13 e 14, della legge n. 56/2019 e delle previsioni del D.P.R. n. 82/2023, l'attività di componente delle

commissioni di concorso pubblico presso altre amministrazioni in qualità dipendente pubblico, nel rispetto di modalità di individuazione e nomina del dipendente trasparenti ispirate al principio di rotazione, è attività di servizio a tutti gli effetti di legge ed è remunerata ove previsto, anche per il personale dirigenziale.

L'eventuale compenso riconosciuto si qualifica come trattamento accessorio del dipendente. L'amministrazione che ha conferito l'incarico versa a RL le somme dovute per l'inserimento nel fondo della retribuzione accessoria e la successiva liquidazione al dipendente.

Qualora la nomina o la designazione a componente di commissione di concorso avvenga senza riferimento al ruolo regionale del dipendente in relazione alle specifiche competenze dello stesso non riferite esclusivamente al rapporto di lavoro con Regione o avvenga direttamente da parte di altre pubbliche amministrazioni, senza il rispetto delle modalità di cui al primo capoverso, l'incarico ha natura extra istituzionale e segue le regole ordinarie di acquisizione preventiva della autorizzazione e del regime dei compensi, che vengono trattenuti dal dipendente.

Qualora la nomina a componente di commissione di concorso avvenga da parte di altre pubbliche amministrazioni in relazione alla previsione da parte di Regione Lombardia della presenza di un rappresentante di RL, la partecipazione è attività di servizio a tutti gli effetti di legge ed è remunerata ove previsto, anche per il personale dirigenziale.

Esercizio di impresa agricola non professionale

Richiamate le osservazioni già presenti nella parte del regolamento relativa al divieto di aprire o mantenere la partita IVA, si precisa ulteriormente che l'attività agricola non può essere svolta professionalmente, nel caso di rapporto di pubblico impiego a tempo pieno, perché integra un'ipotesi di incompatibilità assoluta. Per lo stesso motivo non possono essere ricoperte cariche societarie che comportino l'esercizio della rappresentanza legale, dell'amministrazione ordinaria o straordinaria degli affari societari o deleghe operative che di fatto comportano l'esercizio di attività vietate del tipo descritto.

La qualità di socio di capitale delle società agricole o di socio comunque privo della legale rappresentanza e di responsabilità di gestione o di deleghe operative in tal senso, non rientra tra le attività di cui all'art. 53 del d. lgs. N. 165/2001.

Nel caso di società di persone e, comunque, ogni volta che si renda necessario chiarire la natura del rapporto esistente tra il dipendente e la società e/o l'impresa agricola, l'onere della prova è a carico del richiedente e nel caso di carenza o assenza di chiarezza della documentazione prodotta in tal senso, l'autorizzazione non può essere concessa e, in ogni caso, l'Ente procede alle verifiche di competenza ed in caso di accertamento di attività condotte con modalità incompatibili procede ai sensi dell'art. 63 del D.P.R. n. 3/1957.

Nel caso di rapporto di lavoro con l'Ente a part time fino al 50%, in assenza di conflitti di interesse o di ostatività organizzative, accertati ed attestati dagli organi dirigenziali della D.G. di appartenenza del dipendente interessato, l'esercizio dell'attività agricola in forma professionale può essere autorizzato.

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.

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.

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, ad eccezione delle previsioni per i dipendenti con incarico a tempo parziale non superiore al 50%.

Attività sportive ed artistiche non professionali

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.

Lavoro sportivo retribuito: si richiama il Decreto 10.11.2023 (Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica) che detta i parametri sui quali le Amministrazioni pubbliche valutano la sussistenza delle condizioni per il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento dell'attività di lavoro sportivo retribuita, di cui al decreto legislativo 28 febbraio 2021, n. 36, da parte dei dipendenti pubblici.

Allegato 3: PROCEDURE DI AUTORIZZAZIONE E DI PRESA D'ATTO RELATIVE ALLA COMUNICAZIONE DI INCARICHI NON SOGGETTI AD AUTORIZZAZIONE

3.1 PROCEDIMENTO DI AUTORIZZAZIONE

Destinatari, indipendentemente dall'eventuale stato di sospensione del rapporto di lavoro (es. in aspettativa o in congedo non retribuito):

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

Il procedimento si intende avviato quando il dipendente, interessato allo svolgimento dell'attività, ~~presenta~~ al competente ufficio della U.O. Organizzazione e Personale Giunta specifica richiesta tramite l'apposito modulo.

La trasmissione avviene di regola con nota protocollata telematica del Direttore competente.

La trasmissione deve essere preventiva e tempestiva rispetto alla data di svolgimento dell'incarico esterno e, comunque, deve pervenire al competente ufficio con le previste determinazioni dirigenziali e corredata dei documenti necessari alla istruttoria, compreso l'atto o il contratto di conferimento dell'incarico.

Il termine per il rilascio del provvedimento finale è di 30 giorni dalla presentazione della domanda e decorre dalla data di protocollazione.

Non costituisce motivo di riduzione dei termini o causa di motivata urgenza la circostanza che la data di inizio dell'incarico sia prevista anteriormente alla scadenza di tale termine.

Nel caso in cui gli organi dirigenziali della DG di appartenenza del dipendente interessato si esprimano negativamente sulla richiesta di autorizzazione o sull'incarico oggetto di comunicazione, ritenendo sussistenti ipotesi di incompatibilità, conflitto di interesse o pregiudizio per l'organizzazione regionale, la domanda di autorizzazione si considera rigettata ed è trasmessa alla U.O. Organizzazione e Personale Giunta per consentire il monitoraggio delle richieste.

Non è ammessa la trasmissione delle istanze di autorizzazione via e-mail ordinaria o con modalità diversa, salvo esigenze straordinarie che devono essere debitamente documentate e previa autorizzazione del competente dirigente della U.O. Organizzazione e Personale Giunta a presentare l'istanza con modalità che derogano la procedura approvata.

La documentazione allegata alla richiesta deve essere chiara, inequivoca ed espressa rispetto alla durata, al compenso, all'impegno richiesto, alla data di inizio e di fine dell'incarico e deve consentire di valutare compiutamente la sussistenza dei requisiti di legge e regolamento per l'esercizio dell'incarico esterno.

I documenti originariamente redatti in lingua diversa da quella italiana devono essere accompagnati da una traduzione legalizzata da un soggetto autorizzato oppure da una traduzione sottoscritta dal dipendente ed integrata da una dichiarazione dello stesso che attesta, ai sensi del DPR n. 445/2000, l'autenticità e la corrispondenza della traduzione al testo originario tradotto.

Nella richiesta il dipendente deve indicare:

- l'oggetto dell'incarico e le modalità di svolgimento, con particolare menzione della natura giuridica e della tipologia di contratto applicato;
- i dati del soggetto a favore del quale svolge l'incarico (denominazione, indirizzo/sede amministrativa ed eventuale PEC, codice fiscale/partita iva);
- la quantificazione, anche in via presuntiva, dell'impegno di tempo richiesto;
- 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 sotto la propria personale responsabilità:

- che l'incarico non rientra fra i compiti della struttura/ Direzione di assegnazione;
- che non sussistono motivi di incompatibilità;
- che l'incarico verrà svolto fuori dall'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature dell'amministrazione;
- che assicurerà in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- Nello stesso modulo è inserito uno schema di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà mediante la quale l'interessato dichiara, sotto la propria responsabilità ed ai sensi delle leggi vigenti, che l'incarico non ha avuto inizio.

Il soggetto conferente l'incarico può presentare direttamente richiesta di autorizzazione del dipendente regionale. In tale ipotesi, l'ufficio Organizzazione e personale provvede a richiedere al dirigente e al direttore di riferimento l'espressione delle necessarie valutazioni entro il termine di 15 giorni, fino all'espressione di tali valutazioni il termine per provvedere è sospeso.

Verifica del dirigente di assegnazione/Direttore generale/centrale/di funzione specialistica

La richiesta deve essere previamente esaminata dal Dirigente di assegnazione (ovvero dal superiore gerarchico) e dal Direttore generale/centrale/di funzione specialistica, che possono richiedere integrazioni al dipendente, al fine di verificare che l'incarico non rientri:

- tra le attività che devono essere svolte in servizio (vedasi premessa)
- tra le attività vietate o incompatibili (vedasi allegato 1), con particolare riguardo alle previsioni di cui al punto **“1.1.2 ALTRI CASI DI DIVIETI”** e a quanto previsto nel paragrafo 1.3) il rispetto delle previsioni delle seguenti lettere:

“B) le attività che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura regionale di assegnazione;

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

Secondo i criteri di impegno di tempo/intensità dell'incarico, entità del compenso, durata, illustrati nel paragrafo **2.3 “CRITERI PER VALUTARE L'AUTORIZZABILITA'”**, il Dirigente di assegnazione (ovvero dal superiore gerarchico) e il Direttore generale/centrale/di funzione specialistica devono altresì verificare l'autorizzabilità con particolare riguardo alla

- **compatibilità organizzativa dell'incarico in relazione all'impatto sulla prestazione lavorativa del dipendente e sui risultati attesi.**

A seguito delle verifiche sopra specificate viene rilasciato, in apposito spazio previsto nel modulo di domanda compilato dall'interessato, la valutazione preliminare sull'autorizzabilità dell'attività da parte del Dirigente di assegnazione (ovvero dal superiore gerarchico) e dal Direttore generale/centrale/di funzione specialistica.

Il Direttore generale/centrale/di funzione specialistica può motivatamente riesaminare gli aspetti valutati dal dirigente superiore gerarchico dell'interessato, quando ritenga vi siano state anomalie sostanziali o procedurali nella fase precedente e che, pertanto, sia necessario rivalutare il corretto bilanciamento tra la tutela dell'interesse pubblico dell'Ente e quelli privati del dipendente comunque meritevoli di tutela.

Qualora le richieste di autorizzazione siano presentate da personale addetto alle Segreterie dei componenti della Giunta, le valutazioni di cui sopra sono rese:

- a) per il Responsabile della Segreteria dall'Assessore competente/Presidente;
- b) per i componenti delle Segreterie dal Responsabile della Segreteria oppure, in sua mancanza, dall'Assessore competente/Presidente.

Rilascio dell'autorizzazione

Acquisite le valutazioni del Dirigente di assegnazione (ovvero dal superiore gerarchico) e del Direttore generale/centrale/di funzione specialistica, il dirigente competente di Organizzazione e Personale Giunta valuta gli elementi di fatto e di diritto acquisiti al procedimento al fine di adottare il provvedimento finale.

Per valutare le caratteristiche dell'attività da autorizzare, il dirigente 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 collegi professionali e comunque a tutti i soggetti che ritenga utile interpellare a tal fine. La dimostrazione e la documentazione dell'assenza di qualunque fatto o atto che determini un'ostatività allo svolgimento dell'attività esterna grava, infatti, ciascuno per la parte competenza, sul dipendente interessato e sugli organi dirigenziali della Direzione di appartenenza che esprimono valutazioni rispetto all'istanza di autorizzazione di incarichi esterni.

In casi di richieste di chiarimenti/integrazioni il 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 sospende 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.

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, fatti salvi gli incarichi per i quali sia prevista la sola comunicazione.

L'ufficio competente comunica l'atto finale:

- al dipendente interessato,
- al Responsabile della struttura cui lo stesso è assegnato, ~~ed~~ al Dirigente di assegnazione (ovvero ~~dal~~ superiore gerarchico) e ~~dal~~ Direttore generale/centrale/di funzione specialistica di riferimento;
- al soggetto conferente, qualora lo stesso presenti direttamente richiesta di autorizzazione a favore del dipendente
- alla struttura regionale che si occupa di anagrafe delle prestazioni-dipendenti.

In tale comunicazione sono fornite le informazioni per attuare gli adempimenti previsti dalla legge in materia di anagrafe delle prestazioni.

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, vengano rivalutati dalla nuova struttura di assegnazione. A tal fine il dipendente presenta apposita istanza di autorizzazione.

3.2 PROCEDIMENTO RIGUARDANTE LE ATTIVITÀ NON SOGGETTE AD AUTORIZZAZIONE MA A PREVENTIVA COMUNICAZIONE

Il dipendente che intende svolgere un'attività non soggetta ad autorizzazione ma a preventiva comunicazione (vedasi paragrafo 2.4) deve darne comunicazione scritta alla U.O. Organizzazione e personale Giunta tramite apposito modulo messo a disposizione, contenente preventiva attestazione di assenza di conflitto di interesse, anche potenziale, da parte del dirigente di riferimento, nonché la prescritta valutazione sulla compatibilità organizzativa.

In particolare, la Direzione di appartenenza trasmette alla U.O. Organizzazione e Personale Giunta le valutazioni di competenza, specificando se sussistono ostatività derivanti dall'applicazione delle norme sul conflitto di interessi o inerenti all'organizzazione delle attività dell'ufficio e del servizio, con particolare riguardo a quanto previsto nel paragrafo 1.3) il rispetto delle previsioni delle seguenti lettere:

“B) le attività che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura regionale di assegnazione;

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

Entro i 30 giorni successivi alla comunicazione l'ufficio competente della U.O. Organizzazione e personale Giunta, in assenza di ostatività, emette una comunicazione di presa d'atto. Si applica per quanto compatibile la procedura di cui al precedente paragrafo relativa all'iter autorizzatorio.

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

3.3 PROCEDIMENTO RIGUARDANTE LA SECONDA ATTIVITÀ DEI DIPENDENTI IN PART TIME NON SUPERIORE AL 50 %

In ragione dei principi generali che connotano il rapporto di pubblico impiego (finalità pubblicistica di gestione di beni pubblici, fedeltà e lealtà verso il datore di lavoro, correttezza e trasparenza) è previsto l'obbligo di preventiva comunicazione dell'attività o dell'incarico che si intende svolgere per consentire all'Amministrazione di verificare l'assenza del conflitto di interessi.

Qualora l'avvio della seconda attività lavorativa riguardi dipendenti già in part time non superiore al 50 per cento per motivi personali, il dipendente deve procedere alla comunicazione della attività: la Direzione di appartenenza trasmette alla U.O. Organizzazione e Personale Giunta la valutazione di competenza, specificando se sussistano ostatività derivanti dall'applicazione delle norme sul conflitto di interessi con particolare riguardo a quanto previsto nel paragrafo 1.3) lettera **B) le attività che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura regionale di assegnazione.**

Qualora i dipendenti già in part time non superiore al 50 per cento per seconda attività intendano modificare l'attività stessa o iniziare una ulteriore o assumere un incarico esterno ulteriore, il dipendente deve procedere alla comunicazione della attività: la Direzione di appartenenza trasmette alla U.O. Organizzazione e Personale Giunta il parere di competenza, specificando se sussistono ostatività derivanti dall'applicazione delle norme sul conflitto di interessi con particolare riguardo a quanto previsto nel paragrafo 1.3) lettera **B) le attività che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura regionale di assegnazione.**

Entro il termine di 30 giorni, la U.O. Organizzazione e Personale Giunta adotta il provvedimento finale di presa d'atto. In caso di mancato riscontro da parte dell'Amministrazione, il silenzio costituisce assenso allo svolgimento dell'attività comunicata.

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.

Rinvio alla procedura di riconoscimento del part time

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 e allegare idonea documentazione l'attività lavorativa che intendono svolgere nell'ambito della specifica procedura prevista per la trasformazione stessa. In tale sede l'amministrazione, oltre a valutare la compatibilità organizzativa funzionale, valuta l'eventuale sussistenza, nella seconda attività, di un conflitto di interessi, anche potenziale.

In particolare, ferma restando la disciplina generale per la concessione del part-time, nel caso di richiesta di part time fino al 50% per intraprendere una seconda attività, la Direzione di appartenenza nell'ambito del procedimento di richiesta del part time trasmette alla U.O. Organizzazione e Personale Giunta le valutazioni di competenza, specificando se sussistono ostatività derivanti dall'applicazione delle

norme sul conflitto di interessi con particolare riguardo a quanto previsto nel paragrafo 1.3) il rispetto delle previsioni della lettera **B) le attività che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura regionale di assegnazione.**

3.4 PROCEDIMENTO RIGUARDANTE 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.

Dipendenti comandanti o in distacco presso altre Amministrazioni

Il Direttore 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 ~~20~~ 10 giorni dalla ricezione della richiesta. In questo caso il termine per provvedere, da parte della Regione, è di ~~30~~ 45 giorni dall'avvio del procedimento.

L'intesa si intende acquisita se la richiesta di autorizzazione del dipendente interessato, rivolta al predetto Direttore, contiene, nello spazio del modulo riservato al parere preventivo di compatibilità, di assenza di conflitto di interesse e di compatibilità organizzativa, le determinazioni favorevoli dell'Amministrazione presso cui materialmente svolge l'attività lavorativa.

Dipendenti di altre amministrazioni in comando o distacco presso la Regione

In caso di richiesta di intesa da parte dell'ente di appartenenza del dipendente, la stessa viene riscontrata dal competente ufficio della U.O. Organizzazione e Personale Giunta che a tal fine acquisisce la valutazione del Direttore preposto alla struttura regionale presso cui l'interessato presta servizio, trasmettendo all'amministrazione di appartenenza, entro ~~20~~ 10 giorni dalla ricezione della richiesta, un parere in ordine all'autorizzabilità dell'incarico in base ai criteri delle presenti schede.

Nel caso in cui un dipendente, comandato o distaccato, che sta svolgendo un'attività già autorizzata dall'amministrazione regionale faccia rientro in Regione o venga destinato a prestare servizio presso struttura o ente diverso dal precedente occorre che la attivazione di un nuovo procedimento autorizzativo secondo le modalità di cui al capo precedente.

3.5 PROCEDURA DI GESTIONE DEGLI INCARICHI IN DEROGA AL REGIME ORDINARIO

Nel caso di diniego alla richiesta di autorizzazione notificato dal competente ufficio della U.O. Organizzazione e Personale Giunta, in presenza di **valutazioni favorevoli espresse dagli organi dirigenziali della Direzione o dell'ufficio di appartenenza del dipendente interessato**, il Direttore di quest'ultima **ha la facoltà di rilasciare, sotto la sua esclusiva responsabilità e declinandone specificamente le motivazioni, l'autorizzazione per l'incarico esterno** o di rilasciare una presa d'atto per gli incarichi soggetti a sola comunicazione.

In questo caso, gli adempimenti di legge, compresi la gestione delle pubblicazioni in PERLAPA (vedasi paragrafo successivo) e dei compensi, sono a carico del Direttore che autorizza in deroga alla procedura ordinaria.

Al fine di consentire i controlli previsti dalla normativa anticorruzione, il Direttore trasmette entro il giorno 15 dei mesi di marzo, giugno, settembre e dicembre, all'RPCT ed alla U.O. Organizzazione e Personale Giunta, un elenco con i riferimenti delle autorizzazioni rilasciate (numero e data protocollo, dipendente autorizzato) e delle comunicazioni gestite, rimanendo a disposizione per la trasmissione della documentazione su richiesta del personale incaricato dei controlli.

Nel mese di dicembre di ogni anno, il Direttore trasmette copia dei provvedimenti emessi per l'inserimento nel fascicolo del dipendente.

3.6 ULTERIORI ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA PUBBLICAZIONE E AI COMPENSI

La U.O. Organizzazione e Personale Giunta alimenta 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.

I soggetti pubblici o privati che hanno conferito gli incarichi – o in loro vece gli stessi dipendenti incaricati – hanno l'obbligo di comunicare alla Amministrazione Regionale **l'ammontare dei compensi erogati entro quindici giorni dalla loro erogazione**.

La comunicazione inerente ai compensi deve contenere il nominativo del dipendente interessato, l'oggetto dell'incarico, i riferimenti del titolo autorizzativo rilasciato da Regione Lombardia, la data di erogazione e l'importo erogato.

Si rammenta che i compensi e le indennità percepite dai dipendenti pubblici anche per incarichi conferiti da altre amministrazioni (oltre a quella regionale), da società o imprese controllate direttamente o indirettamente dallo Stato o da altri enti pubblici ed autorizzati dalla Amministrazione regionale sono versati al 50% degli importi superiori a € 103.291,38 annui nel conto dell'entrata della Amministrazione regionale (art. 1, comma 123, della Legge 23.12.1996, n. 662).

Per le prestazioni di lavoro sportivo, le comunicazioni di cui al primo periodo sono effettuate entro i trenta giorni successivi alla fine di ciascun anno di riferimento, in un'unica soluzione, ovvero alla cessazione del relativo rapporto di lavoro se intervenuta precedentemente.

3.7 CONTROLLI E RESPONSABILITÀ CONSEGUENTI

Nei casi di attività vietate o incompatibili (allegato 1), il legislatore (art. 63 del D.P.R. n. 3/1957) prevede la **decadenza dall'impiego, in ragione del previsto regime dell'incompatibilità assoluta**, in ordine al quale non occorre valutare l'esistenza di riflessi negativi sul rendimento e sull'osservanza dei doveri d'ufficio, essendo sufficiente, per la preminenza dell'interesse pubblico, la mera potenzialità del conflitto, senza che rilevi l'eventuale conoscenza del fatto da parte dell'Amministrazione, stante l'indisponibilità della materia.

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, ferma restando la valutazione della 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 della Regione, quale ente 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 (art. 53 commi 7 e 7 bis del d. lgs. n. 165/2001).

La violazione dei divieti del presente regolamento può costituire un grave inadempimento contrattuale da parte del dipendente interessato, stante la violazione dei principi di fedeltà e buona fede su cui si fonda la prestazione lavorativa del pubblico impiego. In particolare, lo svolgimento di attività/incarichi incompatibili in modo assoluto o specifico può costituire giusta causa di licenziamento. Ai fini della valutazione della gravità dell'inadempimento dell'obbligo di fedeltà e buona fede contrattuali, all'esercizio di attività esterne in assenza di titolo autorizzativo è equiparato l'esercizio di attività esterne autorizzate o comunicate per le quali il dipendente interessato abbia ottenuto un provvedimento favorevole sulla base delle dichiarazioni contenute nelle istanze presentate risultate poi non veridiche.

Al dipendente è vietato lo **svolgimento di attività diverse da quelle oggetto dell'autorizzazione o della comunicazione**, in quanto tale condotta equivale all'esercizio di attività esterne senza autorizzazione, nel primo caso, e senza preventiva comunicazione, nel secondo caso.

Sono fatti salvi eventuali casi eccezionali adeguatamente motivati e nei quali risulti dichiarata e documentata la coesistenza di un interesse pubblico con quello personale del dipendente regionale o la sussistenza di un particolare interesse della Regione allo svolgimento dell'incarico in relazione alla specifica collocazione del dipendente nel proprio organico od alla sua rotazione e/o rispetto all'immagine reputazionale dell'Ente. In questo caso, il Direttore della D.G. di appartenenza, all'atto di esprimere i pareri di competenza, trasmette, in allegato alla domanda di autorizzazione, una relazione nel quale attesta la sussistenza dei presupposti e degli elementi di eccezionalità che motivano la deroga alle regole generali supportandola con la documentazione necessaria.

L'ufficio competente per le attività di controllo può procedere ad accertamenti presso il dipendente interessato ed il committente l'incarico, nonché chiedere

verifiche agli uffici ed alle Autorità competenti, tra le quali l'Agenzia delle Entrate e la Guardia di Finanza.

Si considerano qui richiamate integralmente le disposizioni in materia contenute nel d. lgs. n. 165/2001, nel codice disciplinare allegato ai CCNL del comparto e dei dirigenti e quelle contenute nel D.P.R. n. 62/2013 e nell'allegato alla D.G.R. n. 2211 del 22.04.2024 recante l'aggiornamento del codice di comportamento dei dipendenti della Giunta regionale.