



CONSIGLIO REGIONALE DELLA SARDEGNA

UFFICIO DI PRESIDENZA

DELIBERAZIONE in seduta del 17 giugno 2026, N. 111

Oggetto: Regolamento recante la disciplina per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali e delle attività esterne (art. 53, comma 5 D,Lgs. 165/2001)

PRESIEDE l'On. Giampietro COMANDINI - Presidente del Consiglio

Sono presenti:

On. Giampietro COMANDINI	- <i>Presidente del Consiglio</i>
On. Giuseppe FRAU	- <i>Vice Presidente del Consiglio</i>
On. Aldo SALARIS	- <i>Vice Presidente del Consiglio</i>
On. Giuseppe Marco DESSENA	- <i>Questore del Consiglio</i>
On. Gianluigi RUBIU	- <i>Questore del Consiglio</i>
On. Alice ARONI	- <i>Segretario del Consiglio</i>
On. Giuseppino CANU	- <i>Segretario del Consiglio</i>
On. Emanuele MATTA	- <i>Segretario del Consiglio</i>
On. Alberto URPI	- <i>Segretario del Consiglio</i>

Sono assenti:

On. Lorenzo COZZOLINO	- <i>Questore del Consiglio</i>
On. Ivan PIRAS	- <i>Segretario del Consiglio</i>

SEGRETARIO: Dott. Danilo FADDA *Segretario Generale del Consiglio*

TESTO DELLA DELIBERAZIONE

L'UFFICIO DI PRESIDENZA

VISTA la Legge costituzionale 26 febbraio 1948, n. 3 (Statuto speciale per la Sardegna) e le relative norme di attuazione;



UFFICIO DI PRESIDENZA

VISTO il Regolamento interno del Consiglio Regionale e in particolare gli articoli 11 e 131;

VISTO il Regolamento del personale consiliare, come modificato con le Deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza n. 95 del 10 febbraio 2026, n. 101 del 3 dicembre 2020 e n. 69 del 24 settembre 2025;

VISTO il Regolamento interno dei Servizi approvato con Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 127 del 20 luglio 2026 e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO il Regolamento interno di disciplina dell'organizzazione e del funzionamento del Collegio dei Questori e dell'Ufficio di Presidenza, approvato con Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 4 del 21 maggio 2024;

VISTO il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

VISTA la Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

VISTO il D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";

VISTO il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";

VISTO il Codice di comportamento dei dipendenti del Consiglio regionale della Sardegna approvato con la Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 213 del 30 novembre 2022 e modificato con la Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n.281 del 1° marzo 2024;

RILEVATA la necessità di dotare il Consiglio regionale di un Regolamento che disciplini lo svolgimento di incarichi extraistituzionali e attività esterne da parte dei dipendenti consiliari, in analogia con quanto disposto dall'art. 53 comma 3 *bis* D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 per le amministrazioni centrali e in ragione della prassi amministrativa ampiamente consolidata presso la generalità delle pubbliche amministrazioni italiane;

RITENUTO che il suddetto Regolamento debba contenere la disciplina delle condizioni, dei limiti e delle procedure per l'autorizzazione, la comunicazione e lo svolgimento di incarichi extraistituzionali e attività esterne da



UFFICIO DI PRESIDENZA

parte del personale dipendente del Consiglio regionale, nonché la definizione di criteri oggettivi e predeterminati per la valutazione delle relative richieste, 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;

VISTO il Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2019, approvato con Delibera ANAC n. 1064/2019, in particolare nella sezione dedicata agli incarichi extraistituzionali;

VISTO il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del Consiglio regionale per il triennio 2026-2028 approvato con Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 95 del 29 gennaio 2026 e modificato con Deliberazione n. 102 dell'8 aprile 2026, nel quale l'adozione di una disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale è espressamente adottata quale misura di prevenzione della corruzione;

CONSIDERATO che il citato PIAO pone in capo al Servizio del Personale, quale prima fase di attuazione della suddetta misura di prevenzione, la responsabilità di predisporre una bozza di Regolamento da inviare all'Ufficio di Presidenza e della relativa modulistica;

DATO ATTO che la proposta di Regolamento è stata predisposta dal Servizio del Personale a seguito dell'istruttoria tecnica condotta in stretto raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale ha formalizzato il proprio parere con nota prot. n. 6890 del 16 giugno 2026;

DATO ATTO, inoltre, che il Capo Servizio del Personale, considerato il rilievo della materia, ha attivato sul punto l'informativa preventiva nei confronti delle Organizzazioni sindacali rappresentative dei dipendenti consiliari, destinatari della nuova disciplina;

RITENUTO di dover adottare il Regolamento recante la disciplina per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali e delle attività esterne nel testo proposto dal Capo Servizio del Personale, rimettendo a detto Servizio la predisposizione della necessaria modulistica in coerenza con i contenuti del Regolamento adottato;

PRESO ATTO del parere favorevole del Segretario generale,



UFFICIO DI PRESIDENZA

DELIBERA

per le motivazioni espresse in premessa, che si intendono integralmente richiamate:

1. di approvare il Regolamento recante la disciplina per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali e delle attività esterne, allegato alla presente Deliberazione quale parte integrante e sostanziale della stessa (Allegato 1), stabilendone l'entrata in vigore a decorrere dal giorno di adozione della presente Deliberazione;

1. di delegare gli uffici competenti alla predisposizione di apposita modulistica da mettere a disposizione del personale consiliare;

2. di disporre che la presente deliberazione sia pubblicata nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Consiglio regionale.

F.to
IL SEGRETARIO

F.to
IL PRESIDENTE



CONSIGLIO REGIONALE DELLA SARDEGNA

Regolamento recante la disciplina per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali e delle attività esterne (art. 53 comma 5 D.Lgs 165/2001)

SOMMARIO

CAPO 1 – DISPOSIZIONI GENERALI.....	3
Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione	3
Art. 2 - Definizioni e principi generali	3
CAPO ii – TIPOLOGIA DI ATTIVITÀ extraistituzionali	4
Art. 3 - Incompatibilità assolute (attività extraistituzionali vietate)	4
Art. 4 - Conflitto di interessi	5
Art. 5 - Incarichi soggetti ad autorizzazione (incompatibilità relative)	6
Art. 6 - Attività esterne non soggette ad autorizzazione (attività libere)	7
Art. 7 - Incarichi conferiti dall'Amministrazione o su designazione della stessa	8
CAPO III – PROCEDURE AUTORIZZATIVE	9
Art. 8 - Procedura autorizzativa	9
Art. 9 - Criteri di valutazione delle richieste di autorizzazione	11
CAPO IV – DISPOSIZIONI PARTICOLARI E FINALI	11
Art. 10 - Vincoli all'attività di extra-impiego	11
Art. 11 - Obblighi di comunicazione dei compensi	12
Art. 12 - Responsabilità e sanzioni	12
Art. 13 - Divieti successivi alla cessazione del rapporto (Pantouflage)	13
Art. 14 - Disposizioni finali	13

CAPO 1 – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento – in attuazione dell’art. 53 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. – disciplina le condizioni, i limiti, i criteri e le procedure per l'autorizzazione, la comunicazione e lo svolgimento di incarichi extraistituzionali e attività esterne da parte del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato **e a tempo determinato** del Consiglio regionale della Sardegna, ivi compresi i dipendenti con incarichi dirigenziali, anche di vertice.
2. Sono considerati incarichi extraistituzionali le prestazioni, retribuite o non retribuite, anche occasionali, non comprese nei compiti e doveri d’ufficio svolte dal dipendente a favore di soggetti privati o di altre Pubbliche Amministrazioni.
3. È considerato retribuito ogni incarico che preveda sotto qualsiasi forma in maniera diretta o indiretta (ivi inclusi benefit, utilità indirette e rimborsi forfettari) un compenso o altre utilità economicamente valutabili a vantaggio del dipendente.

Art. 2 - Definizioni e principi generali

1. Il rapporto di lavoro pubblico è informato al principio di esclusività. Fatti salvi i casi di attività libere di cui all’art. 6, lo svolgimento di qualsiasi incarico extraistituzionale è subordinato al rilascio di un formale provvedimento di autorizzazione.
2. L’autorizzazione presuppone una verifica da parte dell’Amministrazione, volta a riscontrare l’insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e ad accertare che l’impegno richiesto non pregiudichi il regolare svolgimento dei compiti d’ufficio.
3. Sotto il profilo della condotta del dipendente, le attività esterne si distinguono in tre macrocategorie:
 - a) **Attività vietate:** Incompatibilità assolute non autorizzabili in alcun caso.
 - b) **Incarichi soggetti ad autorizzazione:** Prestazioni consentite solo previo provvedimento espresso o per silenzio-assenso nei termini di legge.
 - c) **Attività non soggette ad autorizzazione (attività libere):** Prestazioni ed attività esenti da autorizzazione, per le quali occorre la preventiva comunicazione all’Amministrazione.

CAPO II – TIPOLOGIA DI ATTIVITÀ EXTRAISTITUZIONALI

Art. 3 - Incompatibilità assolute (attività extraistituzionali vietate)

1. Al dipendente consiliare è fatto divieto:
 - a) Instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Consiglio regionale, altri rapporti di lavoro subordinato o parasubordinato a favore di soggetti pubblici o privati, fatti salvi i casi previsti dall'art. 5 e gli altri casi espressamente consentiti dalla legge;
 - b) esercitare attività industriali, artigianali o commerciali in forma imprenditoriale ai sensi dell'art. 2082 del codice civile, ovvero in qualità di socio unico di una s.r.l., di società in nome collettivo, nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni,
 - c) esercitare attività imprenditoriali in agricoltura a titolo principale, secondo il disposto di cui all'art. 1 del Decreto legislativo 29 marzo 2004, n. 99 (Disposizioni in materia di soggetti e attività, integrità aziendale e semplificazione amministrativa in agricoltura, a norma dell'articolo 1, comma 2, lettere d), f), g), l), ee), della legge 7 marzo 2003, n. 38) e di coltivatore diretto;
 - d) esercitare attività professionali aventi carattere di abitudine, comportanti o non iscrizione ad albi o ordini professionali; resta fermo il divieto di esercizio della libera professione anche qualora la legge professionale consenta al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi o in albi professionali. Con specifico riferimento alla professione forense, l'incompatibilità assoluta sussiste per la mera iscrizione all'albo, configurandosi ex se il rischio di violazione dell'obbligo di comportamento, non essendo richiesto a tal fine il concreto svolgimento dell'attività libero professionale;
 - e) assumere cariche di amministratore, consigliere o sindaco o comunque cariche gestionali in società, aziende o enti aventi scopo di lucro, fatte salve le nomine o i casi di partecipazione in società controllate o partecipate previsti dalla legge;
 - f) svolgere gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal decreto legislativo n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;
 - g) assumere incarichi tecnici (progettazione, direzione lavori) non espressamente previsti dalla legge;
 - h) esercitare qualsiasi attività estranea al rapporto di pubblico impiego che sia caratterizzata da particolare intensità, continuità e professionalità.

Art. 4 - Conflitto di interessi

1. Fermo restando il divieto di cui all'art. 3, il dipendente consigliere non può svolgere attività esterne o accettare incarichi che diano luogo ad un conflitto di interessi, anche solo potenziale, con le funzioni svolte presso il Consiglio regionale.
2. Configura conflitto d'interessi qualsiasi incarico il cui svolgimento possa comportare – sia in termini concreti e attuali, sia in termini potenziali – un'interferenza con il corretto esercizio dell'attività istituzionale svolta per l'Amministrazione.
3. La valutazione in ordine alla sussistenza del conflitto d'interesse è svolta caso per caso, avendo riguardo alla qualifica del dipendente e alle competenze della struttura di assegnazione, in ossequio ai principi di imparzialità e buon andamento (art. 97 Cost.) ed esclusività (art. 98 Cost.).
4. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo possono determinare conflitto d'interessi:
 - a) gli incarichi verso soggetti destinatari di provvedimenti ampliativi (concessioni, contributi, vantaggi economici) emanati dalla struttura di appartenenza del dipendente;
 - b) gli incarichi verso soggetti aggiudicatari di appalti gestiti dalla struttura del dipendente;
 - c) gli incarichi 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;
 - d) gli incarichi di collaborazione con le persone fisiche o giuridiche o associazioni non riconosciute o comitati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico **diretto e specifico** in singoli atti o provvedimenti della struttura di assegnazione del dipendente;
 - e) gli incarichi che si svolgono in favore di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
 - f) gli incarichi aventi ad oggetto prestazioni potenzialmente idonee ad arrecare nocumento all'immagine dell'Amministrazione, anche con riferimento al rischio di utilizzo o diffusione illecita di informazioni di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio;
 - g) gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. 165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse, ivi incluse le attività professionali dei componenti dell'ufficio stampa ai sensi dell'art. 9 della legge 7

giugno 2000, n. 150 (Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni);

h) in generale, tutti gli incarichi e le attività esterne che, per la natura o l'oggetto, presentano un conflitto di interesse o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

5. L'assenza del conflitto deve permanere per tutta la durata dell'incarico. In caso di circostanze sopravvenute, il dipendente deve astenersi immediatamente dall'attività e informare il Servizio del personale e il responsabile della struttura di assegnazione.

Art. 5 - Incarichi soggetti ad autorizzazione (incompatibilità relative)

1. Il dipendente può essere autorizzato a svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, a favore di soggetti terzi, sia pubblici che privati, anche se retribuiti. Tali prestazioni devono presentare natura **occasionale, temporanea, non devono dar luogo a conflitto di interessi**, e devono essere svolte in assenza di cause di incompatibilità di diritto o di fatto.

2. A titolo esemplificativo e non esaustivo, rientrano nella categoria degli incarichi autorizzabili i seguenti:

- a) incarichi temporanei a favore di soggetti pubblici, incluse le amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e i soggetti ad esse assimilabili;
- b) assunzione di cariche in organizzazioni sportive, ricreative, culturali, cooperative, enti del terzo settore o altri organismi privi di scopo di lucro o con reinvestimento integrale degli utili per finalità civiche, solidaristiche o di utilità sociale;
- c) partecipazione a commissioni di concorso o ad altre Commissioni presso Enti;
- d) incarichi nei collegi sindacali e nei collegi dei revisori dei conti;
- e) nei casi consentiti dalla normativa vigente attività di collaudo, verifica di conformità, arbitro, perito o consulente tecnico;
- f) esercizio dell'attività di amministratore di condominio, se l'impegno riguarda la cura di immobili di proprietà del dipendente;
- g) partecipazione a comitati scientifici;

- h) esercizio di attività agricola o partecipazione a società agricole a conduzione familiare, purché l'impegno sia modesto, non abituale, non continuativo durante l'anno, così da non interferire con i compiti e doveri d'ufficio;
- i) le prestazioni di lavoro sportivo oltre l'importo complessivo di 5.000 euro annui secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- j) ulteriori incarichi per i quali una disposizione legislativa o regolamentare preveda espressamente la preventiva autorizzazione.

Art. 6 - Attività esterne non soggette ad autorizzazione (attività libere)

- 1 Non necessitano di preventiva autorizzazione le attività e le prestazioni retribuite o meno, purché svolte fuori dall'orario di lavoro e senza l'utilizzo di mezzi o beni dell'Amministrazione, derivanti da:
 - a) collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili, purché non comportino rapporti di lavoro subordinato o parasubordinato;
 - b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatore, moderatore, tutor o speaker;
 - d) attività svolte presso associazioni di volontariato, cooperative o altri enti senza scopo di lucro, quando sia previsto il solo rimborso delle spese documentate o compensi/premi espressamente consentiti dalla legge;
 - e) incarichi per i quali il personale sia collocato in aspettativa, comando o fuori ruolo;
 - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - g) attività artistiche o sportive occasionali che non assumano carattere professionale;
 - h) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, docenza e ricerca scientifica, nei limiti in cui non assumano carattere professionale;
 - i) prestazioni di lavoro sportivo, fino all'importo complessivo di 5.000 euro annui;

- j) incarichi conferiti dall'autorità giudiziaria;
 - k) mera partecipazione quale socio a società, ove non comporti assunzione di cariche amministrative o gestionali;
 - l) iscrizione ad albi o registri professionali, quando consentita dall'ordinamento professionale e fermo il divieto relativo alla professione forense di cui all'art. 3 lett. d) ed in ogni caso fermo il divieto di esercizio della libera professione fuori dei casi consentiti;
 - m) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate, nel rispetto del principio di assenza di conflitto d'interesse;
 - n) ogni altra attività il cui esercizio sia consentito previa comunicazione da disposizioni legislative.
2. Al fine di consentire all'Amministrazione di valutare preventivamente l'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il dipendente a cui debba essere conferito uno degli incarichi o che intenda svolgere le attività di cui al comma 1 lo comunica preventivamente e ove possibile almeno 15 giorni prima, al Servizio del Personale e al Capo del Servizio di appartenenza.
 3. La comunicazione, che può essere anche cumulativa per una pluralità di prestazioni omogenee riconducibili alla medesima attività, contiene la natura dell'attività, il soggetto in favore del quale è prestata, l'eventuale compenso, la durata e la formale dichiarazione di assenza di conflitti di interessi.
 4. Restano escluse dalla procedura di comunicazione le attività interamente gratuite che, per le loro caratteristiche, non assumano alcun rilievo rispetto ai compiti istituzionali e non pongano profili apprezzabili di incompatibilità o conflitto di interessi, quali, a titolo esemplificativo, prestazioni gratuite e non professionali in ambito culturale, sportivo, musicale, teatrale, hobbistico o di volontariato puro.
 5. Sono in ogni caso fatte salve le disposizioni di cui al D.P.R. n. 62/2013 e al vigente Codice di comportamento dei dipendenti del Consiglio regionale con particolare riguardo all'obbligo di astensione nei casi di conflitto di interessi.

Art. 7 - Incarichi conferiti dall'Amministrazione o su designazione della stessa

1. Il presente articolo disciplina gli incarichi che non rientrano nei doveri d'ufficio e che siano conferiti direttamente dall'Amministrazione ai propri dipendenti ovvero attribuiti da altri enti pubblici su designazione dell'Amministrazione stessa, quando espressamente previsti o disciplinati da legge o da altre fonti normative.
2. Il conferimento o la designazione avvengono nel rispetto dei principi di pubblicità interna, trasparenza, competenza professionale, compatibilità con l'attività d'ufficio, assenza di conflitto di interessi, **rotazione** e divieto di concentrazione ingiustificata degli incarichi.
3. Gli incarichi e le designazioni devono risultare da atto scritto e devono essere trasmessi al Servizio competente in materia di personale per gli adempimenti di legge, di trasparenza e per l'inserimento nell'Anagrafe delle prestazioni.
4. Il dipendente designato o incaricato è tenuto a svolgere l'attività in conformità alle prescrizioni dell'atto di conferimento, a garantire il pieno assolvimento dei compiti istituzionali e a non utilizzare per fini personali i risultati o le informazioni acquisite nello svolgimento dell'incarico.

CAPO III – PROCEDURE AUTORIZZATIVE

Art. 8 - Procedura autorizzativa

1. L'autorizzazione per lo svolgimento degli incarichi di cui all'art. 5 è richiesta dal soggetto conferente o dal dipendente interessato.
2. L'istanza deve essere presentata mediante apposita modulistica al Servizio del Personale, che ne cura l'istruttoria, **tramite il protocollo informatico o la casella PEC istituzionale**, almeno **30 giorni** prima dell'inizio dell'incarico, specificando:
 - a) Il contenuto dell'incarico professionale con specifico riferimento all'oggetto e alle modalità di svolgimento;
 - b) I dati del soggetto conferente
 - c) la quantificazione, anche in via presuntiva, dell'impegno temporale richiesto
 - d) la durata dell'incarico
 - e) il corrispettivo pattuito o presunto.

3. La richiesta del personale non dirigente deve essere corredata dal nulla osta del Capo del Servizio di appartenenza, che valuta la compatibilità con i carichi di lavoro del Servizio e l'assenza di conflitti di interesse.
4. Il dipendente è tenuto a fornire precise indicazioni sulle condizioni di svolgimento delle attività oggetto dell'incarico, in modo da permettere agli uffici dell'Amministrazione di valutare l'esistenza di elementi idonei a motivare il rilascio o il rifiuto dell'autorizzazione.
5. L'amministrazione deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta stessa. **Per il personale di altre Pubbliche Amministrazioni che presta servizio in posizione di comando presso gli uffici del Consiglio regionale, l'autorizzazione è subordinata all'intesa con l'amministrazione di appartenenza. In tal caso trova applicazione quanto previsto dall'art. 53 comma 10 del d. lgs 165/2001.**
6. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, il decorso del termine per provvedere senza l'adozione di un provvedimento espresso equivale a diniego dell'autorizzazione (silenzio-diniego).
7. Le autorizzazioni riguardanti i dipendenti sono rilasciate dal Segretario Generale; le autorizzazioni riguardanti il **Segretario Generale** sono rilasciate dall'**Ufficio di Presidenza**, su proposta del Presidente del Consiglio.
8. La richiesta di chiarimenti o integrazioni al soggetto conferente l'incarico o al dipendente interessato interrompe il decorso del termine, che riprende a decorrere dalla data di ricezione delle integrazioni. In ogni caso non sono ammissibili né possono essere autorizzate richieste generiche per incarichi non adeguatamente specificati e per periodi e durate indefiniti o indeterminati.
9. In nessun caso possono essere rilasciate autorizzazioni a sanatoria dopo l'inizio dell'incarico, anche se lo stesso sia stata previamente comunicato in altra forma.
10. Fino al rilascio dell'autorizzazione espressa, ovvero fino alla maturazione dell'eventuale silenzio-assenso nei casi consentiti dall'ordinamento, il dipendente non può iniziare né proseguire l'attività oggetto della richiesta.
11. L'Amministrazione può revocare l'autorizzazione in qualsiasi momento per sopravvenute esigenze di servizio o motivi di incompatibilità.

Art. 9 - Criteri di valutazione delle richieste di autorizzazione

1. L'autorizzazione è concessa se l'incarico esterno rispetti le seguenti condizioni:
 - a) non produca conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni svolte dal dipendente all'interno della struttura di assegnazione o, comunque, con l'Amministrazione;
 - b) sia di carattere temporaneo ed occasionale;
 - c) non comprometta per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio.
2. Nella valutazione delle richieste, l'amministrazione tiene conto
 - a) dell'impegno temporale richiesto e della possibilità di svolgere l'attività nei giorni o negli orari non coincidenti con il servizio;
 - b) della natura della prestazione e delle modalità concrete del suo espletamento;
 - c) della molteplicità e numerosità di altri incarichi già autorizzati nel medesimo periodo.
3. Sotto il profilo soggettivo, si tiene conto della compatibilità tra la prestazione richiesta e il profilo culturale e professionale del dipendente, dell'eventuale arricchimento professionale conseguibile e degli effetti sull'immagine dell'Amministrazione.
4. Non sono autorizzati gli incarichi che possano arrecare pregiudizio all'immagine e al prestigio dell'amministrazione.

CAPO IV – DISPOSIZIONI PARTICOLARI E FINALI

Art. 10 - Vincoli all'attività di extra-impiego

1. È vietato svolgere incarichi extraistituzionali durante i seguenti periodi di assenza dal servizio: congedo di maternità; congedo parentale; congedo per malattia del figlio; congedo biennale per assistenza a soggetto con handicap; permessi di cui all'art. 33 della legge 5.2.1992, n. 104 e s.m.i.; malattia e/o infortunio, interdizione anticipata per gravidanza a rischio.
2. È fatto assoluto divieto di utilizzare i locali, i mezzi (computer, telefoni, software), **l'indirizzo di posta elettronica istituzionale** e la strumentazione dell'Amministrazione per lo svolgimento di incarichi o attività extraistituzionali.

Art. 11 - Obblighi di comunicazione dei compensi

1. Il dipendente autorizzato o comunque tenuto agli obblighi di comunicazione deve trasmettere al Servizio del personale, anche tramite il soggetto conferente, l'ammontare dei compensi percepiti entro 15 giorni dall'erogazione, ai fini degli adempimenti previsti dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e della disciplina sull'anagrafe delle prestazioni.
2. L'Amministrazione comunica in via telematica, nel termine perentorio di quindici giorni, al Dipartimento della funzione pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto.
3. L'Amministrazione cura altresì i restanti adempimenti di pubblicità, trasparenza e comunicazione previsti dalla normativa vigente in relazione agli incarichi autorizzati, comunicati, conferiti o designati.

Art. 12 - Responsabilità e sanzioni

1. L'inosservanza dei divieti di cui al presente Regolamento e l'espletamento di incarichi extraistituzionali in assenza della prescritta autorizzazione o comunicazione comportano la responsabilità disciplinare del dipendente, secondo le procedure previste dal D.Lgs. 165/2001.
2. In caso di espletamento di incarichi in astratto autorizzabili ma svolti in assenza di preventiva autorizzazione (incompatibilità relativa), il compenso dovuto o indebitamente percepito deve essere versato dal soggetto conferente o, in difetto, dal dipendente, nel conto dell'entrata del bilancio del Consiglio regionale. In caso di mancato versamento spontaneo l'Amministrazione provvede al recupero forzoso di tali somme.
3. L'omissione del versamento di cui al comma precedente costituisce specifica ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei conti. Resta ferma la risarcibilità delle conseguenze patrimoniali negative per l'erario derivanti dallo svolgimento di attività radicalmente incompatibili e non autorizzabili ai sensi dell'art. 3 (incompatibilità assoluta).
4. Qualora venga accertata una situazione di incompatibilità assoluta ai sensi dell'art. 3, l'Amministrazione diffida il dipendente a cessare la situazione di incompatibilità entro il termine di 15 giorni. L'ottemperanza alla diffida non esclude la responsabilità disciplinare. La mancata ottemperanza comporta la decadenza dall'impiego.

Art. 13 - Divieti successivi alla cessazione del rapporto (Pantouflage)

1. Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività del Consiglio regionale svolta attraverso i medesimi poteri.
2. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente articolo, ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001, 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.

Art. 14 - Disposizioni finali

1. Le autorizzazioni già rilasciate alla data di entrata in vigore del presente Regolamento restano efficaci fino alla loro naturale scadenza, salvo sopravvenute cause di incompatibilità, revoca o sospensione.
2. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio alle disposizioni di legge.
3. **Il presente Regolamento entra in vigore il giorno della sua approvazione da parte dell'Ufficio di Presidenza.**