



**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE ATTIVITÀ E DEGLI INCARICHI EXTRA
UFFICIO AUTORIZZATI O CONFERITI AI DIPENDENTI DELL'ARSAC.**

Approvato con delibera n° 13 DG del 18 SET. 2019

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 *Ambito di applicazione*

1. Il presente regolamento disciplina gli incarichi e le attività autorizzati o conferiti per prestazioni non comprese nei compiti e doveri d'ufficio ai dipendenti della Azienda Regionale per lo Sviluppo dell'Agricoltura Calabrese (di seguito per brevità denominata ARSAC), dall'Amministrazione regionale medesima, da altri Enti pubblici o da privati.
2. Il Regolamento si applica a tutto il personale, dirigenziale e non, di seguito, per brevità, denominato dipendenti, con rapporto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato, pieno o parziale, anche in assegnazione temporanea (ad esempio in comando, distacco), presso l'ARSAC.

TITOLO II INCARICHI CONFERITI DA ALTRI ENTI PUBBLICI O SOGGETTI PRIVATI

Articolo 2 *Incarichi ed attività vietate per conflitto d'interessi*

1. E' fatto divieto ai dipendenti di svolgere incarichi, sia retribuiti che conferiti a titolo gratuito che possono dar luogo a conflitto di interessi anche potenziale:
2. Danno origine al conflitto d'interessi gli incarichi:
 - a) che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha svolto funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
 - b) che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'Arsac, relativamente a quei dipendenti che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
 - c) che si svolgono a favore di soggetti privati aventi rapporti di natura economica o contrattuale con l'Arsac in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
 - d) che si svolgono 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;
 - e) che si svolgono nei confronti 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) che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumento all'immagine dell'Arsac, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illecita di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
 - g) le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti



Articolo 3

Incarichi ed attività vietate per abitudine e professionalità

1. Sono vietati ai dipendenti con prestazione lavorativa con orario pari o superiore al 50% le attività lavorative subordinate o autonome, nonché gli incarichi che presentano le caratteristiche di abitudine e professionalità. Si reputano abituali gli incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente, non diano luogo a situazioni di incompatibilità, tuttavia complessivamente nell'ambito dell'anno solare, configurano invece un impegno continuativo con le caratteristiche della abitudine e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti. L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con abitudine, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo.
2. I dipendenti, in costanza di rapporto di lavoro con l'Arsac non possono:
 - a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale, professionale, artigianale o comunque imprenditoriale: sono vietati gli incarichi da cui consegue la qualifica d'imprenditore industriale o commerciale ex art. 2195 c.c., le attività artigianali esercitate in modo continuativo, professionale e lucrativo, l'attività d'imprenditore agricolo professionale, l'attività di agente o di rappresentante di commercio, in quanto attività ausiliaria delle attività industriali o commerciali;
 - b) instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di altri Enti che alle dipendenze di privati;
 - c) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro (in questa categoria rientrano le banche popolari e le banche di credito cooperativo), compresa la partecipazione a collegi sindacali, tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata all'ARSAC;
 - d) esercitare qualsiasi attività estranea al rapporto di pubblico impiego, che oltrepassi i limiti della saltuarietà ed occasionalità o si riferisca allo svolgimento di libere professioni.

Articolo 4

Incarichi ed attività vietate a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro

1. Sono vietati, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro:
 - a) gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente regionale 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 (la valutazione è svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale del dipendente, nonché la posizione ricoperta nell'ambito dell'ARSAC, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro);
 - b) gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio, salvo che il dipendente fruisca di permessi non retribuiti o con recupero dell'orario se retribuiti, ove previsto dal CCNL;
 - c) gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio;
 - d) tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata;
 - e) l'esercizio di attività professionale per il cui svolgimento sia necessaria l'iscrizione ad albi o ordini professionali, anche se svolta a favore proprio o di familiari;
 - f) l'esercizio dell'attività artigianale e agricola esercitate in modo continuativo, professionale, lucrativo e il possesso della qualità di : " *imprenditore agricolo professionale* ";



Articolo 5
Incarichi professionali

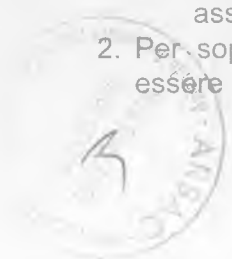
1. I dipendenti non possono svolgere a favore di altri soggetti, pubblici o privati, attività di natura libero professionale, che presupponga l'iscrizione ad albi professionali, fatta eccezione per quanto previsto dall'ordinamento per i dipendenti a tempo parziale con orario fino al 50% e fatti salvi i casi previsti dalla normativa vigente.

Articolo 6
Incarichi non soggetti ad autorizzazione

1. Non sono oggetto di autorizzazione gli incarichi ricompresi nei compiti e doveri connessi alla specifica qualifica, funzione o carica istituzionale ricoperta dal dipendente e quelli svolti in rappresentanza della ARSAC, nei quali il dipendente agisce per conto dell'Ente, rappresentando la sua volontà ed i suoi interessi, per delega o mandato formale, ricevuto da organi della stessa.
2. Non necessitano di preventiva autorizzazione le prestazioni retribuite e non, derivanti da:
 - a) collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) partecipazione a convegni e seminari;
 - d) incarichi per i quali è corrisposto esclusivamente il rimborso delle spese documentate;
 - e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o di fuori ruolo;
 - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica;
 - h) attività di amministratore di condominio, limitatamente alla cura dei propri interessi e purché non retribuita.
3. Lo svolgimento degli incarichi non soggetti ad autorizzazione è, comunque, subordinato alla preventiva comunicazione all'ARSAC, che dovrà escludere l'esistenza di eventuali conflitti d'interesse.
4. I soggetti destinatari degli incarichi menzionati nel presente articolo devono comunicare al "Servizio *Organizzazione Risorse Umane*" l'avvenuto conferimento e gli emolumenti percepiti, ai fini degli adempimenti stabiliti dalla vigente normativa.

Articolo 7
Criteri per la concessione dell'autorizzazione

1. Fermi restando i divieti ed i limiti precedentemente indicati, gli incarichi di cui all'art. 1 possono essere esercitati, previa autorizzazione, rilasciata con determinazione non delegabile dal Dirigente dal "Servizio *Organizzazione Risorse Umane*", qualora:
 - a) abbiano carattere saltuario ed occasionale, definiti nella loro natura e durata temporale e non rechino pregiudizio alle esigenze lavorative del Settore di appartenenza;
 - b) si svolgano totalmente al di fuori dell'orario di servizio, non compromettano il buon andamento, non interferiscano e non producano conflitto d'interessi, anche potenziale, che pregiudichi l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente con la ARSAC;
 - c) non vengano svolti a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il settore di assegnazione esercitano funzioni di controllo o di vigilanza.
2. Per sopravvenute esigenze di servizio, adeguatamente motivate, le autorizzazioni possono essere revocate, su richiesta del Dirigente della struttura di appartenenza.



Articolo 8
Incarichi esterni autorizzabili

1. Il dipendente, secondo i criteri stabiliti all'art. 7 e, fermo restando quanto previsto dall'art. 4 può essere autorizzato a:

- a) assumere cariche nelle società cooperative, in base a quanto previsto dall'art. 61 del D.P.R. n. 3/1957;
- b) partecipare e/o assumere cariche in enti e società partecipate o controllate solo nei casi espressamente consentiti o previsti dalle disposizioni di legge;
- c) assumere cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, fermo restando l'obbligo del dipendente di assicurare l'integrale svolgimento dell'orario di lavoro;
- d) svolgere incarichi a favore di soggetti pubblici o privati in qualità di: docente, perito, arbitro, revisore, consulente o esperto anche in commissioni giudicatrici di concorso;
- e) svolgere la funzione di giudice onorario e vice procuratore onorario (art. 18 del CCNL della Dirigenza per il quadriennio normativo 2002-2005 e art. 20 del CCNL per il quadriennio 2002-2005 del personale non dirigente delle regioni e delle Autonomie locali);
- f) richiedere l'iscrizione all'albo speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale, ai sensi dell'art. 61 c.p.c. A tal fine il dipendente deve aver chiesto ed ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare ogni singolo incarico di perizia, al fine di accertare l'insussistenza di cause di conflitto d'interessi, anche potenziale, che pregiudichi l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente con la ARSAC, nonché il rispetto dei limiti stabiliti all'art. 7;
- g) iscriversi ad albi professionali, qualora le norme che disciplinano le singole professioni lo consentano, pur rimanendo preclusa l'attività libero-professionale;
- h) svolgere attività artistiche o sportive senza connotazione di natura professionale, per le quali deve essere richiesta un'autorizzazione preventiva annuale, con l'obbligo di comunicare annualmente le prestazioni svolte ed i compensi percepiti;
- i) altri incarichi, nel rispetto dei criteri indicati nell'art.7 e dall'art. 4.

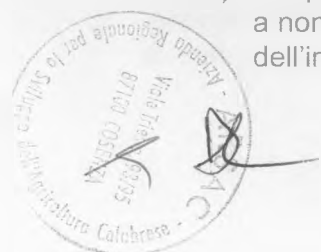
Articolo 9
Procedura per il rilascio dell'autorizzazione all'espletamento di incarichi esterni

1. L'espletamento di un incarico esterno, non compreso nei compiti e doveri d'ufficio, ovvero l'esercizio di un'attività esterna ai doveri d'ufficio sono subordinati all'istanza dell'interessato, da redigersi su carta semplice contenente i seguenti elementi:

- a) dati del dipendente, comprensivi di dati anagrafici, matricola e categoria professionale;
- b) Settore di appartenenza;
- c) tipologia dell'incarico esterno, decorrenza, durata e compenso anche presunto laddove previsto;
- d) il soggetto pubblico o privato a favore del quale intende svolgere l'incarico.

2. Il dipendente nell'istanza deve espressamente dichiarare, sotto la propria responsabilità, che:

- a) l'incarico ha carattere saltuario ed occasionale;
- b) lo svolgimento dell'incarico non integra esercizio di libera professione;
- c) non sussistono motivi d'incompatibilità, secondo le indicazioni del seguente regolamento;
- d) l'incarico/attività verranno svolti totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, senza compromettere il buon andamento e senza produrre conflitto d'interessi anche potenziale, che pregiudichi l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente con la ARSAC;
- e) s'impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio, a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'Amministrazione ARSAC per lo svolgimento dell'incarico;



- f) si obbliga a comunicare tempestivamente qualsiasi variazione intervenuta negli elementi dell'incarico, così come sopra indicati.
3. L'istanza, da presentarsi al Direttore Generale preventivamente rispetto all'espletamento dell'incarico, deve essere corredata:
- a) dal parere del Dirigente del Settore a cui il dipendente è assegnato. Il rilascio del parere è subordinato alla valutazione della compatibilità dell'incarico con le esigenze di servizio ed all'assenza di conflitto d'interessi, anche potenziale, che pregiudichi l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;
 - b) dalla nota di conferimento incarico, redatta dall'ente o soggetto privato.
4. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, il Dirigente del "Servizio Organizzazione Risorse Umane" può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato o al soggetto a favore del quale la prestazione viene svolta.
5. Il provvedimento di autorizzazione è rilasciato dal Direttore Generale, entro 30 giorni, decorrenti dalla ricezione dell'istanza.
6. L'autorizzazione all'espletamento dell'incarico è comunicata al richiedente, ferme restando le altre comunicazioni previste dalla normativa vigente.
7. Decorso il termine per provvedere senza l'adozione di un provvedimento espresso, l'autorizzazione s'intende accordata, qualora sia stata richiesta per lo svolgimento di incarichi presso altre amministrazioni pubbliche. In ogni altro caso s'intende negata.
8. Il rilascio delle autorizzazioni previste dal presente regolamento, in favore dei dipendenti di altre pubbliche amministrazioni, che prestano servizio presso l'Arsac, è altresì subordinato all'intesa ed alle disposizioni di cui al comma 10 dell'art. 53, del D.lgs. n. 165/2001.
9. Restano salve, ove esistenti, discipline speciali per specifiche categorie di dipendenti pubblici, ferme restando le prerogative dell'Arsac in ordine alla valutazione di eventuali conflitti di interessi.

TITOLO III INCARICHI CONFERITI DALL'ARSAC

Articolo 10

Criteria per conferimento di incarichi a propri dipendenti

1. L'Amministrazione, laddove l'attività oggetto dell'incarico richieda elementi di professionalizzazione rinvenibili all'interno dell'ARSAC, può conferire a propri dipendenti incarichi per particolari tipi di attività non rientranti tra i compiti e doveri del servizio cui sono assegnati nel rispetto dei seguenti criteri:
- rotazione, selezione, trasparenza;
 - specifica professionalità;
 - mancanza di conflitti di interessi anche potenziali;
 - assenza di pregiudizio per l'attività d'ufficio.

Articolo 11

Procedimento per il conferimento dell'incarico

1. Nel rispetto dei criteri di cui all'art. 10, l'incarico al dipendente previa informativa al direttore Generale, è conferito dal dirigente responsabile della struttura competente per l'affidamento dell'incarico da attribuire, previo consenso del dipendente e nulla osta del dirigente apicale della struttura di appartenenza dello stesso, sentiti i rispettivi Dirigenti di Settore. Il mancato rilascio del nulla osta entro 30 giorni dalla richiesta equivale a diniego.
2. Fermo restando il principio della onnicomprensività della retribuzione per il personale Dirigente, l'atto di incarico deve specificare la natura, l'oggetto, la presumibile durata dell'attività, nonché, eventualmente, il compenso lordo previsto, determinato sulla base delle vigenti normative di riferimento.



Articolo 12
Obblighi del dipendente incaricato

1. Ferme restando le prerogative del personale con qualifica Dirigenziale, l'incarico deve essere svolto fuori dall'orario di lavoro, nel rispetto del corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio da parte del dipendente. Possono essere svolti durante l'orario di servizio solo gli incarichi per i quali non è prevista alcuna retribuzione o emolumento, tranne il rimborso delle spese sostenute a carico dell'Ente beneficiario della prestazione.
2. Il dipendente non deve utilizzare per lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico locali, mezzi o strutture dell'Ente, se non previa espressa autorizzazione, né tantomeno devono essere utilizzati per fini personali i risultati dell'attività oggetto dell'incarico conferito dall'Amministrazione.

TITOLO IV
DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 13
Limiti alla durata degli incarichi

1. Ogni incarico deve concludersi entro un termine massimo di 12 mesi, eventualmente prorogabili, in casi eccezionali, previa motivazione.

Articolo 14
Responsabilità

1. L'inosservanza delle norme del presente Regolamento, ferma restando la responsabilità disciplinare, comporta l'obbligo del dipendente di versare all'ARSAC il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari.
2. Nel caso di inottemperanza del dipendente l'Arsac procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione da effettuarsi a norma di legge.

Articolo 15
Disposizioni transitorie

1. L'Arsac verifica la conformità alle disposizioni del presente regolamento di tutti gli incarichi in corso alla data di entrata in vigore del regolamento medesimo, siano stati essi oggetto di autorizzazione o di mera comunicazione.
2. A tal fine i dipendenti destinatari degli incarichi conferiti e delle autorizzazioni accordate ne richiedono la conferma entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento. Si applica l'articolo 53, comma 10, secondo e quinto periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Entro lo stesso termine devono essere confermati, nelle modalità previste dal presente Regolamento, anche gli incarichi oggetto di mera comunicazione già in corso.
3. Decorso il termine di sessanta giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento cessa, in ogni caso, l'efficacia delle autorizzazioni per le quali non sia stata richiesta la conferma.



Articolo 16
Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alla disciplina contenuta nella vigente normativa e nel Codice Civile.

Articolo 17
Abrogazione e entrata in vigore

1. Il presente abroga il precedente Regolamento approvato con delibera n. 243 del 03.12.2015 ed entra in vigore dal giorno successivo a quello della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Arsac.

