

## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI**

### **Art. 1**

#### **Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina le tipologie, i criteri e le procedure per il rilascio al personale dipendente dell'autorizzazione da parte di ASTEM SpA (d'ora in poi "Società") per l'esercizio di attività extraistituzionali, non comprese nei compiti e doveri di ufficio.
2. Le disposizioni di cui al presente regolamento si applicano ai dipendenti della Società con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o a tempo parziale, ai fini dello svolgimento di attività al di fuori del rapporto di lavoro con la Società, anche se a titolo di volontariato o gratuito.
3. Le previsioni di cui all'art. 2 si applicano solo al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale superiore al 50%.
4. Le previsioni di cui all'art. 3 si applicano a tutto il personale dipendente, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale.

### **Art. 2**

#### **Abitualità e professionalità**

1. Al personale di cui al precedente art. 1, comma 3, non sono conferibili incarichi esterni e/o è precluso lo svolgimento di un'attività esterna che presentino i caratteri della abitudinalità e professionalità, ossia laddove gli incarichi e/o l'attività si svolga con i caratteri della sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo.
2. Sono escluse dal divieto di cui sopra, ferma restando la necessità dell'autorizzazione:
  - a) l'assunzione di cariche nelle società cooperative ed enti del terzo settore ai sensi del D. Lgs. n. 117/2017, fermo restando quanto previsto dall'art 4 c 1 lettera a) di cui al prosieguo;
  - b) i casi in cui sono le disposizioni di legge che espressamente consentono o prevedono per i dipendenti pubblici la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate;
  - c) l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, salvo che l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro;
  - d) altri casi speciali oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi/di indirizzo generale (ad in materia di attività di amministratore di condominio per la cura dei propri interessi e di attività agricola).

### **Art. 3**

#### **Conflitto di interessi**

1. Configura conflitto di interessi qualsiasi incarico il cui svolgimento possa comportare, sia in termini concreti ed attuali, sia in termini potenziali, un'interferenza con il corretto esercizio dell'attività istituzionale svolta per la Società.  
Non sono di norma consentiti, in quanto potenzialmente in conflitto di interesse:
  - a) Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'Società, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore.
  - b) Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'Società, in relazione alle competenze dell'unità organizzativa di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.
  - c) Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali l'unità organizzativa del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita.

- d) Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che comunque abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'unità di appartenenza.
  - e) Gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui l'unità organizzativa di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.
  - f) Gli incarichi che, per il tipo di attività o per l'oggetto, possono creare nocimento all'immagine della Società e dell'Società Pubblica in generale, anche in relazione al rischio di illecito utilizzo o diffusione di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio.
  - g) Gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal D. Lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti.
  - h) In generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
2. La valutazione operata dalla Società circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito della Società, la competenza dell'unità organizzativa di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo.
3. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale: il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

#### **Art. 4 Incarichi vietati**

1. Non sono di norma consentiti:
- a) Gli incarichi presso soggetti di diritto privato che svolgano le medesime attività e servizi della Società.
  - b) Gli incarichi 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 impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività. La valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito della Società, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro.
  - c) Gli incarichi che si svolgono durante l'orario di servizio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio stesso, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego.
  - d) Gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione ad un eventuale tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili durante l'anno solare, se fissato dalla Società.
  - e) Gli incarichi che debbano svolgersi utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà della Società e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'Società.
  - f) L'esercizio di attività professionale che presenti le caratteristiche dell'abitudine e professionalità per il solo personale di cui all'art. 1, comma 3.

#### **Art. 5 Procedura autorizzativa**

1. Il dipendente che intende esercitare incarichi extraistituzionali deve trasmettere preventivamente alla Società (astemspa.risorseumane@legalmail.it) il modulo, in allegato, debitamente compilato e sottoscritto.
2. Nella comunicazione preventiva, il dipendente interessato deve specificare la natura dell'attività e del soggetto in favore del quale viene prestata, il periodo e l'impegno orario richiesto per l'assolvimento dell'incarico o attività di cui trattasi, nonché, qualora previsto, l'importo del relativo compenso ove previsto.
3. Nel caso in cui il dipendente non adempia all'obbligo summenzionato a fronte di attività extraistituzionale già avviata, verrà attivata specifica procedura disciplinare.
4. La dichiarazione di svolgimento di incarichi extraistituzionali del dipendente sarà oggetto di valutazione, con specifico riferimento agli elementi di cui al precedente comma 2, con particolare riferimento al conflitto di interessi ed alla compatibilità della quantità dell'impegno con le esigenze della Società; nella valutazione si tiene altresì conto delle prestazioni del dipendente in ambito aziendale come da successivo c 6.
5. La valutazione di cui sopra avviene da parte di una Commissione composta dal Presidente della Società, dal Responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
6. Nel caso in cui il dipendente che svolge attività extraistituzionali sia lo stesso Responsabile di unità organizzativa, nella Commissione quest'ultimo è sostituito da un dipendente individuato dal Presidente ed in possesso di sufficiente esperienza professionale ed aziendale.
7. Nel caso in cui il dipendente che svolge attività extraistituzionali sia il Direttore, partecipa alla Commissione un Responsabile di Unità organizzativa individuato dal Presidente; in mancanza, partecipa alla Commissione un dipendente individuato dal Presidente ed in possesso di sufficiente esperienza professionale ed aziendale.
8. La Commissione valuta le prestazioni del dipendente in ambito aziendale sulla base dei seguenti criteri:
  - Numero di ore di lavoro prestate in corso d'anno per la Società;
  - Qualità dell'attività svolta;
  - Comportamento in servizio ed eventuali profili disciplinari.
9. La Commissione decide a maggioranza. La valutazione negativa comporta la mancata autorizzazione o l'interruzione immediata dell'attività extraistituzionale del dipendente.
10. La Società potrà verificare, anche a posteriori, l'assenza di conflitto di interesse e, in caso di accertamento positivo, invitare il dipendente dall'astenersi o interrompere le predette attività e, qualora il dipendente non ottemperi, il dipendente stesso si espone a forme di responsabilità disciplinare.
11. La società si impegna alla trasmissione di un report trimestrale al Consiglio di Amministrazione contenente tutte le richieste pervenute e l'evoluzione delle stesse.

#### **Art. 6**

#### **Revoca o sospensione dell'autorizzazione**

1. Il dipendente è tenuto a comunicare ogni fatto o situazione insorta dopo la concessione dell'autorizzazione che possa costituire causa di incompatibilità o conflitto di interessi. È sempre facoltà della Società disporre, quando ne ricorrano i presupposti, la revoca o la sospensione dell'autorizzazione concessa.

#### **Art. 7**

#### **Norma transitoria**

1. Il presente regolamento è oggetto di ampia divulgazione presso i dipendenti, i quali sono tenuti, per le attività esterne già in corso, ad adeguarsi alle disposizioni derivanti dall'applicazione del presente regolamento, entro un mese dalla pubblicazione dello stesso.