

REGOLAMENTO IN TEMA DI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

Articolo 1

(Definizioni)

1.1. Fatte salve le eventuali definizioni ulteriori contenute nel presente Regolamento, le seguenti parole ed espressioni, contraddistinte dalla lettera iniziale maiuscola, non importa se declinate al singolare o al plurale, hanno nel Regolamento medesimo il significato qui di seguito indicato:

- **“SFIRS”** significa SFIRS S.p.A.
- **“Regolamento”** significa il presente Regolamento.
- **“Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza”**, o semplicemente **“Piano”**, significa il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza adottato da SFIRS ai sensi della l. n. 190/2012 e i suoi allegati.
- **“Personale dipendente”**, o **“Personale”**, o **“Dipendente”**, significa tutti i soggetti che intrattengono un Rapporto di Lavoro subordinato con la Società.
- **“Rapporto di Lavoro”** significa il rapporto di lavoro del Personale dipendente con la Società, sia esso a tempo determinato e indeterminato, di ruolo dirigenziale e non dirigenziale, a tempo pieno o parziale, anche in regime di aspettativa o distacco.
- **“Incarico”** significa le prestazioni libero-professionali o di collaborazione, svolte senza vincolo di subordinazione, in modo occasionale o continuativo, a titolo retribuito o non retribuito, da Personale dipendente della Società in favore di soggetti terzi, pubblici o privati, al di fuori del Rapporto di Lavoro con la Società stessa, e non comprese nei compiti e doveri d’ufficio.

Articolo 2

(Oggetto e ambito di applicazione)

2.1. Il presente Regolamento detta i criteri e definisce la procedura per l’autorizzazione di Incarichi, come definiti dal presente Regolamento, svolti da parte del Personale dipendente di SFIRS.

2.2. Sebbene non trovi applicazione, nei confronti di SFIRS, la disciplina in materia di Incarichi extraistituzionali di cui all’art. 53, del D.Lgs. n. 165/2001, la Società verifica che i dipendenti svolgano, ove abilitati in tal senso ai sensi del presente Regolamento, eventuali Incarichi - diversi da quelli soggetti a mera comunicazione - esclusivamente a fronte di espressa autorizzazione e,

comunque, previa verifica in ordine all'assenza di situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interessi.

2.3. Il presente Regolamento si applica a tutto il Personale della Società, nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità, economicità e pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori.

2.4. Non si applica agli Incarichi conferiti al Personale dipendente della Società da quest'ultima ovvero il cui svolgimento abbia luogo in connessione con il Rapporto di Lavoro, né a quelli conferiti da soggetti terzi ma compresi nei compiti e doveri d'ufficio.

Articolo 3

(Principi generali)

3.1. I Dipendenti possono - per i casi definiti nel presente Regolamento - espletare Incarichi extraistituzionali, retribuiti o non retribuiti, a favore di Pubbliche Amministrazioni, nonché a favore di società o persone fisiche, purché non siano in contrasto con quelli svolti presso la Società.

3.2. Fatto salvo quanto previsto dal presente Regolamento, gli Incarichi devono essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzare beni o attrezzature della Società, compatibilmente con le esigenze di servizio e nel rispetto delle disposizioni aziendali.

3.3. I Dipendenti non possono svolgere Incarichi da cui scaturisca, anche solo in via potenziale, un conflitto di interessi in relazione al ruolo assunto presso la Società ovvero che possano arrecare un danno all'immagine, al prestigio o alla reputazione di SFIRS.

Articolo 4

(Incarichi vietati)

4.1. Non possono essere autorizzati e sono da ritenere incompatibili con il Rapporto di Lavoro gli Incarichi che:

- a)** interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal Dipendente in relazione al tempo, alla durata e all'impegno richiestogli;
- b)** si svolgono durante l'orario di lavoro o, comunque, con modalità che possano far presumere un impegno anche durante l'orario di servizio;
- c)** implicano l'utilizzo di mezzi, beni ed attrezzature di proprietà della Società e di cui il dipendente dispone per ragioni d'ufficio o che si svolge nei locali dell'ufficio;
- d)** rappresentino, anche in relazione ai compensi percepiti, un centro di interesse prevalente rispetto al Rapporto di Lavoro con la Società;
- e)** comportino, considerati singolarmente o cumulativamente, compensi superiori alla retribuzione

lorda annua erogata dalla Società in relazione all'area contrattuale e posizione economica di appartenenza del dipendente o che determinino un impegno complessivo superiore a 30 giornate annue.

4.2. In ogni caso, non possono essere autorizzati Incarichi in violazione delle disposizioni, applicabili di SFIRS, in materia di incompatibilità e, comunque, del D.Lgs. 39/2013 “*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di Incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico*” ovvero di quanto previsto dall'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

4.3. Fatta salva l'ipotesi di contratto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa inferiore al 50%, ovvero sia collocato in aspettativa, il Dipendente non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata a SFIRS e, comunque, nei limiti di quanto consentito dalla legge.

4.4. Non è vietata l'assunzione di incarichi gestionali in società agricole familiari ovvero in società per le quali la nomina è conferita da un soggetto pubblico.

Articolo 5

(Richiesta di autorizzazione)

5.1. Il Dipendente che intenda svolgere un Incarico deve indirizzare la richiesta di autorizzazione alla Società, nei termini previsti dal successivo articolo.

5.2. La richiesta di autorizzazione deve necessariamente contenere le seguenti indicazioni:

- l'oggetto dell'Incarico;
- il soggetto a favore del quale l'Incarico deve essere svolto ed il relativo codice fiscale o partita iva;
- la tipologia di rapporto da instaurare fra le parti;
- il luogo di svolgimento dell'Incarico;
- la decorrenza, la durata e l'intensità dell'Incarico (espressa in giorni lavorativi);
- le modalità di svolgimento dell'Incarico;
- il compenso lordo previsto o la gratuità dell'Incarico.

5.3. L'autorizzazione o il diniego motivato è rilasciato dalla Società - e segnatamente, dal Consiglio di Amministrazione, sentito il Dirigente Generale - entro 30 (trenta) giorni dalla ricezione della richiesta o dal ricevimento degli eventuali ulteriori elementi di valutazione e/o integrazione richiesti.

È escluso il silenzio assenso.

Articolo 6

(Incarichi soggetti ad autorizzazione)

6.1. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 7 del presente Regolamento, gli Incarichi sono soggetti ad autorizzazione.

6.2. Ai fini dell'autorizzazione, la Società - e segnatamente, il Consiglio di Amministrazione, di concerto con il Direttore Generale - verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, idonee a pregiudicare l'esercizio imparziale dei compiti affidati al Dipendente e il buon andamento della Società, avuto riguardo:

- a) alla natura dell'Incarico e all'eventuale relazione con gli interessi della Società;
- b) alla tipologia di rapporto in base al quale deve essere svolto l'Incarico;
- c) alle modalità di svolgimento dell'Incarico, in particolare alla durata e all'intensità dell'impegno richiesto, anche in riferimento ad ulteriori Incarichi già autorizzati allo stesso Dipendente.

6.3. La richiesta di autorizzazione deve pervenire almeno 15 (quindici) giorni prima della data prevista per l'inizio dell'Incarico, salvo eccezionali e motivate esigenze di urgenza, e deve essere indirizzata al Presidente del Consiglio di Amministrazione e, per conoscenza, al Direttore Generale e al RPCT di SFIRS.

6.4. La richiesta deve essere presentata compilando il modulo allegato al presente Regolamento e deve essere protocollata.

6.5. L'atto di autorizzazione o di diniego è comunicato senza ritardo al Dipendente e al RPCT.

Articolo 7

(Incarichi soggetti a comunicazione)

7.1. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 3, è soggetta a semplice comunicazione preventiva alla Società l'assunzione da parte del Dipendente dei seguenti Incarichi:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili qualora inerenti all'attività istituzionale;
- 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 a titolo oneroso;
- d) Incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;

- e) Incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di 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.

7.2. La comunicazione deve essere fatta pervenire alla Società nei medesimi termini e agli stessi soggetti indicati nel precedente articolo.

Articolo 8

(Obblighi del dipendente)

8.1. Il Dipendente autorizzato allo svolgimento dell'Incarico ha l'obbligo di:

- a) svolgere l'attività esclusivamente al di fuori dell'orario di lavoro e del complesso di prestazioni rese in via ordinaria o straordinaria alla Società;
- b) non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi o strutture della Società, salvo eccezionale autorizzazione;
- c) rendere pienamente compatibile lo svolgimento dell'attività oggetto dell'Incarico con quella resa per la Società;
- d) comunicare - tempestivamente - eventuali mutamenti nelle condizioni oggettive relative all'Incarico.

Articolo 9

(Revoca e sospensione dell'autorizzazione)

9.1. L'autorizzazione allo svolgimento di Incarichi può essere sospesa o revocata in tutti i casi in cui lo svolgimento dell'Incarico risulti causa di disfunzioni all'attività di servizio presso la Società o comporti violazione sistematica degli obblighi orari, o in caso di accertato o sopravvenuto conflitto di interessi, anche potenziale.

Articolo 10

(Sanzioni)

10.1. Il mancato rispetto delle disposizioni del presente Regolamento da parte del Personale dipendente costituisce illecito disciplinare, e verrà trattato dalla Società secondo le previsioni di legge e del C.C.N.L.

Articolo 11

(Adempimenti in materia di trasparenza)

11.1. Il RPCT, secondo quanto previsto dal PTPCT di SFIRS, acquisisce i dati e le informazioni che debbono essere pubblicati ai sensi dell'art. 18 del D. Lgs. n. 33/2013 e della corrispondente prassi dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e li trasmette per la pubblicazione sul sito *web* della Società, nella sezione "Società Trasparente", sottosezioni denominate "Disposizioni generali – Atti generali" e "Personale – Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)".

Articolo 12

(Disposizioni finali)

12.1. Il presente Regolamento è approvato dal Consiglio di Amministrazione e comunicato a tutto il Personale mediante Ordine di Servizio.

12.2. Il medesimo Regolamento è pubblicato a cura del RPCT nella rete aziendale all'interno della cartella denominata "Attività istituzionale" – sottocartella "Prevenzione della Corruzione".

Al Presidente del
Consiglio di
Amministrazione della
SFIRS S.p.A.

c: Direttore Generale
c: RPCT

**MODELLO RICHIESTA AUTORIZZAZIONE
INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI**

Il /la sottoscritto/a.....nato/a.....

Il.....residente a.....Prov.....

Via.....

in servizio presso:

in qualità di.....

con rapporto di lavoro:

- a tempo pieno
- a tempo parziale e prestazione superiore al 50%
- a tempo parziale e prestazione inferiore al 50%

avendo ricevuto a titolo personale un incarico conferito
da.....

di cui allega la seguente documentazione.....

CHIEDE

l'autorizzazione allo svolgimento di un Incarico al di fuori dei compiti d'ufficio, ai sensi del Regolamento aziendale in materia di Incarichi extraistituzionali.

A tal fine, consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali per false attestazioni e mendaci dichiarazioni di cui all'art. 76 D.P.R. n. 445/2000, dichiara quanto segue:

Denominazione, Indirizzo (sede legale) del soggetto che conferisce l'Incarico	
Codice Fiscale o Partita IVA dell'Ente conferente	
Natura del soggetto (pubblico/privato)	
Tipologia di Incarico	
Breve descrizione dell'Incarico	
Data inizio e data fine Incarico	
Impegno richiesto (ore o giornate presunte)	
Compenso previsto	
Luogo di svolgimento	

Dichiara, inoltre, che l'Incarico richiesto non è compreso tra quelli vietati ai sensi dell'articolo 4 "*Incarichi incompatibili*" del Regolamento.

Luogo e data

Firma

Al Presidente del
Consiglio di
Amministrazione della
SFIRS S.p.A.

c: Direttore Generale
c: RPCT

**MODELLO COMUNICAZIONE INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI
(NON SOGGETTI AD AUTORIZZAZIONE)**

Il /la sottoscritto/a.....nato/a.....
Il.....residente a.....Prov.....
Via.....
in servizio presso:
Per gli Incarichi soggetti a comunicazione

COMUNICA

di svolgere il seguente Incarico.....
a favore di.....
per il periodo.....
con il seguente orario:
.....
.....
.....
.....



che tale Incarico non è soggetto ad autorizzazione preventiva in quanto (indicare la casistica di cui al Regolamento):

Luogo e data

Firma