

DELIBERA DELL'AMMINISTRATORE UNICO

prot. 3926/2020 – 27 ottobre 2020

Oggetto: approvazione del Regolamento sullo svolgimento di incarichi extraistituzionali

L' Amministratore Unico

RICHIAMATI i seguenti atti normativi:

- Legge 06 novembre 2012 n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2019 adottato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (“A.N.A.C.”) con delibera n. 1064 del 13.11.2019;

RICHIAMATI gli atti di riferimento di questa Società:

- *Codice di comportamento* approvato con deliberazione prot. n. 980 del 4 marzo 2015 dal CdA di Pasubio Tecnologia s.r.l.;
- *Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020-2022* adottato da Pasubio Tecnologia s.r.l. con delibera n. 319 del 31.01.2020;

RITENUTO necessario recepire le suddette normative mediante l’adozione di apposito Regolamento che disciplini le modalità di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali specificando i casi di incompatibilità e il procedimento autorizzatorio, in modo che venga assicurato che l’esercizio di tali attività non determini situazioni di conflitto di interesse con la Società o ipotesi di incompatibilità con la posizione di lavoro ricoperta dal dipendente o dal personale in comando all’interno della struttura;

VISTA la stesura del *Regolamento sullo svolgimento di incarichi extraistituzionali* redatta dal consulente aziendale avv. Anna Perut ai sensi dei citati atti normativi e allegata al presente atto;

RITENUTO di approvare il predetto *Regolamento sullo svolgimento di incarichi extraistituzionali* e relativo allegato, alla cui osservanza saranno tenuti i dipendenti della Società e il personale in comando presso di essa;

DELIBERA

1. di dare atto che le premesse fanno parte integrante del presente dispositivo;
2. di adottare il *Regolamento sullo svolgimento di incarichi extraistituzionali* e relativo allegato, che si allega al presente provvedimento per costituirne parte integrante e sostanziale;
3. di dare atto che con l’entrata in vigore del presente Regolamento si intendono abrogate tutte le eventuali disposizioni regolamentari approvate con precedenti atti che risultino in contrasto con lo stesso;
4. di trasmettere il presente Regolamento ai dipendenti e al personale in comando presso la Società, i quali dovranno sottoscrivere il modulo di presa visione dello stesso, e di pubblicarlo nell’intranet aziendale;
5. di dare informazione della presente deliberazione alle rappresentanze sindacali – RR.SS.UU..

L' Amministratore Unico
Ing. Laura Locci

PASUBIO TECNOLOGIA s.r.l.

**REGOLAMENTO SULLO SVOLGIMENTO
DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI**

Revisione n. 00	Approvazione in data----

Sommario

PREMESSA.....	3
Art. 1 – Incarichi ed attività extra istituzionali autorizzabili.....	4
Art. 2 – Incarichi ed attività in conflitto di interesse e incompatibilità.....	4
Art. 3 – Incarichi ed attività non soggette ad autorizzazione.....	5
Art. 4 – Comunicazione ed autorizzazione.....	5
Art. 5 – Principi di correttezza e buona fede. Rispetto del Codice di Comportamento.....	6
Art. 6 - Sanzioni.....	7
Art. 7 – Entrata in vigore e diffusione del presente Regolamento.....	7
Allegato 1 – Modulo di richiesta di autorizzazione allo svolgimento di attività ed incarichi extra istituzionali.....	8

PREMESSA

La disciplina delle modalità e dei criteri per concedere ai dipendenti l'autorizzazione allo svolgimento di attività ed incarichi extra istituzionali costituisce misura generale di prevenzione della corruzione in base alla normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza ai sensi della Legge 06 novembre 2012 n. 190 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, al Piano Nazionale Anticorruzione 2019 adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (“A.N.A.C.”) con delibera n. 1064 del 13.11.2019, al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020-2022 adottato da Pasubio Tecnologia s.r.l. con delibera n. 319 del 31.01.2020 e al decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 recante *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Gli incarichi extra istituzionali consistono in qualsiasi tipo di prestazione lavorativa svolta da un dipendente di Pasubio Tecnologia s.r.l. (di seguito “Pasubio Tecnologia” o la “Società”) o da personale in comando al di fuori del rapporto lavorativo aziendale, in favore di soggetti pubblici o privati, con o senza vincolo di subordinazione, con o senza retribuzione.

Il presente Regolamento disciplina la procedura che ogni dipendente di Pasubio Tecnologia deve seguire ogni qualvolta desidera svolgere prestazioni lavorative extra istituzionali, come sopra descritte, in modo che siano contemperati da un lato i diritti dei dipendenti di svolgere incarichi ulteriori rispetto alle mansioni lavorative, purché non in conflitto di interessi con le attività e i servizi svolti da Pasubio Tecnologia e nel rispetto del Contratto Collettivo Nazionale Metalmeccanici vigente, e dall'altro l'obbligo per Pasubio Tecnologia di ottemperare all'articolo 18 del d.lgs. 33/2013¹, il quale impone l'obbligo di pubblicare nel proprio sito istituzionale l'elenco degli incarichi autorizzati.

¹ Art. 18 d.lgs. 33/2013 *“Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti ai pubblici dipendenti”*: Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9 bis, le pubbliche amministrazioni pubblicano l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

Art. 1 – Incarichi ed attività extra istituzionali autorizzabili

1.1 I dipendenti di Pasubio Tecnologia possono svolgere qualsiasi tipo di attività o incarico extra istituzionale che non sia in conflitto di interessi con le attività, i servizi e gli interessi generali di Pasubio Tecnologia.

1.2 I dipendenti possono iscriversi ad albi professionali, senza darne comunicazione preventiva, qualora sia consentito dalle specifiche disposizioni di legge che disciplinano le singole professioni. E' esclusa qualsiasi tipo di responsabilità di Pasubio Tecnologia in caso di violazione da parte del dipendente delle disposizioni che regolano la professione di appartenenza.

1.3 E' consentita l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso i Tribunali.

Art. 2 – Incarichi ed attività in conflitto di interesse e incompatibilità

1.1 Nel rispetto di quanto stabilito dal Contratto Collettivo Nazionale Metalmeccanici vigente e dalle disposizioni del Codice Civile in materia di buona fede e correttezza, sono incompatibili con lo stato di dipendente di Pasubio Tecnologia:

- prestazioni, incarichi ed attività in favore di Pubbliche Amministrazioni e/o soggetti privati attinenti ai servizi, prestazioni e attività offerte da Pasubio Tecnologia, qualora non siano prestate nell'interesse di quest'ultima;
- incarichi che per il numero di ore o per l'impegno richiesto limitino in qualsiasi modo, anche parzialmente, l'organizzazione e la funzionalità del Settore e Ufficio di appartenenza del dipendente;
- tutte le attività ed incarichi che ostacolino o comunque possano compromettere anche in via solo potenziale le prestazioni lavorative del dipendente;
- prestazioni svolte in regime libero professionale (sotto forma di consulenza, collaborazione, pareri, ecc..) o incarichi di lavoro subordinato, con qualunque tipo di contratto, a titolo oneroso o gratuito, verso soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che siano o siano stati nel triennio precedente destinatari dell'attività di Pasubio Tecnologia (es. aggiudicatari di appalti, sub-appalti, concessioni di forniture,

lavori o servizi) nell'ambito di procedure gestite personalmente dal dipendente o dall'ufficio presso cui è impiegato il dipendente.

Art. 3 – Incarichi ed attività non soggette ad autorizzazione

3.1 Non sono soggette a preventiva comunicazione ed autorizzazione:

- la partecipazione a convegni e seminari;
- la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e similari;
- l'attività di pratica professionale presso studi professionali, propedeutica al conseguimento dei relativi titoli abilitativi, limitatamente al periodo di pratica strettamente necessario previsto dalla legge professionale di riferimento, purché gratuita o soggetta al solo rimborso delle spese effettivamente sostenute;
- incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- attività artistiche o letterarie (ad eccezione di quelle esercitate professionalmente);
- le cariche assunte a titolo gratuito presso società o organizzazione sportive, ricreative, culturali o socio assistenziali, associazioni senza scopo di lucro;
- partecipazione a società di persone e di capitali senza rivestire il ruolo di amministratore o comunque incarichi direttivi, ad eccezione dei casi in cui si possa configurare un conflitto di interessi anche potenziale con Pasubio Tecnologia.

Art. 4 – Comunicazione ed autorizzazione

4.1 Il dipendente che desideri svolgere incarichi o attività extra istituzionali deve inoltrare al Direttore di Pasubio Tecnologia la richiesta di autorizzazione, utilizzando il modello allegato al presente Regolamento e disponibile nell'intranet aziendale, precisando:

- la tipologia di attività/incarico e il soggetto a favore del quale verranno svolte le prestazioni;
- la durata;
- il compenso o la gratuità dell'incarico.

Il dipendente dovrà dichiarare la insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interessi in conformità all'articolo 2 del presente Regolamento.

4.2 Se il Direttore accerta l'assenza di motivi di incompatibilità e di conflitto di interessi, lo stesso autorizza lo svolgimento dell'incarico, dandone notizia all'interessato, e trasmette la suddetta autorizzazione al Responsabile del Settore Amministrazione perché provveda alla pubblicazione nel sito della Società dei dati richiesti dall'art. 18 d.lgs. 33/2013.

4.3 Qualora il Direttore evinca una possibile causa di incompatibilità o di conflitto di interessi, lo stesso convoca il dipendente al fine di avviare una fase istruttoria volta a rimuovere, ove possibile, la predetta causa ostativa. Qualora ciò non sia possibile, il Direttore comunica per iscritto al dipendente il rigetto della richiesta di autorizzazione e la conseguente impossibilità di assumere o svolgere l'incarico o attività extra istituzionale. Qualora invece la causa di incompatibilità sia oggettivamente rimossa, l'autorizzazione viene comunicata al Responsabile del Settore Amministrazione perché provveda alla pubblicazione ai sensi dell'art. 18 d.lgs. 33/2013

4.4 Qualora nel corso dello svolgimento dell'incarico o dell'attività extra istituzionale sopraggiunga una causa di incompatibilità o di conflitto di interessi, il dipendente ha l'obbligo di comunicare l'evento al Direttore di Pasubio Tecnologia entro 10 giorni e di astenersi dallo svolgimento della predetta attività.

Art. 5 – Principi di correttezza e buona fede. Rispetto del Codice di Comportamento.

5.1 I dipendenti, nello svolgimento dell'attività extra istituzionale, non devono divulgare né servirsi di notizie e/o informazioni di natura riservata relative all'organizzazione aziendale della Società o al suo know-how né adottare qualsiasi comportamento che possa creare conflitto di interessi con la Società o creare pregiudizio ai suoi interessi. Devono essere

rispettati i principi indicati nel Codice di Comportamento adottato dalla Società, a tutela di Pasubio Tecnologia.

Art. 6 - Sanzioni

6.1 Si evidenzia come la violazione del divieto di svolgere attività extra istituzionale senza la preventiva comunicazione, ove prevista, a Pasubio Tecnologia e relativa autorizzazione, nonché la mancata comunicazione di sopravvenute cause di incompatibilità sono sanzionate ai sensi del vigente Contratto Collettivo Nazionale Metalmeccanico nonché ai sensi del Codice Civile.

Art. 7 – Entrata in vigore e diffusione del presente Regolamento

7.1 Il presente Regolamento viene adottato dall'Amministratore Unico ed entra in vigore il giorno dell'approvazione della relativa delibera.

7.2 Il presente Regolamento viene consegnato a tutti i dipendenti, i quali dovranno sottoscrivere il modulo di presa visione dello stesso, e pubblicato nell'intranet aziendale.

Allegato 1 – Modulo di richiesta di autorizzazione allo svolgimento di attività ed incarichi extra istituzionali

MODULO DI RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

Spettabile
PASUBIO TECNOLOGIA s.r.l.

alla c.a. del Direttore

Il/La _____ sottoscritto/a _____ nato/a _____

il _____, residente in _____,
cap _____

città _____, dipendente di Pasubio Tecnologia s.r.l. con numero di matricola _____/personale in comando, nel rispetto degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione ai sensi della Legge n. 190/2012 e degli obblighi in materia di trasparenza previsti dal D.lgs. n. 33/2013

COMUNICA

la propria intenzione di svolgere il seguente incarico lavorativo extra istituzionale:

(specificare il tipo di incarico)

_____ a favore di

(specificare la denominazione, indirizzo e P.IVA dell'Ente/Società preso cui verrà svolta la prestazione)

_____ per il seguente periodo

(specificare il periodo)

Il/La sottoscritto/a dichiara che:

- l'incarico verrà svolto al di fuori di Pasubio Tecnologia s.r.l. e dell'orario di servizio, verrà svolto senza utilizzare risorse, mezzi o beni di qualsivoglia natura di proprietà della Società o che comunque la Società ha dato in uso per lo svolgimento di attività lavorative aziendali, e non comporterà alcuna interferenza con l'attività lavorativa ordinaria;
- lo svolgimento dell'incarico prevede un compenso complessivo lordo di € _____ (oppure) è a titolo gratuito;
- non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e motivi di incompatibilità con le attività svolte in favore di Pasubio Tecnologia s.r.l.

Il/La sottoscritto/a:

- si impegna a comunicare immediatamente a Pasubio Tecnologia s.r.l. l'eventuale sopraggiungimento di cause di incompatibilità entro 10 giorni, astenendosi dalle prestazioni delle relative attività;
- è consapevole che l'autorizzazione all'incarico verrà pubblicata nel sito www.pasubiotecnologia.it, Sezione Trasparenza – Personale – Incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti, in conformità all'art. 18 del d.lgs. 33/2013.

Schio, _____ Firma del dipendente _____

Schio, _____ Firma del Direttore per approvazione