Regolamento degli incarichi e delle attivita' extra-istituzionali svolte dal personale dipendente di InnovaPuglia spa

Approvato dal CdA del 21 dicembre 2015, Verbale n. 94

InnovaPuglia S.p.A.
Str. prov. Casamassima Km 3
70010 Valenzano BARI Italia
www.innova.puglia.it

PREMESSA

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione adottato da InnovaPuglia prevede, in attuazione di quanto richiesto dalla L. 190/2012, l'adozione di una adeguata disciplina per l'autorizzazione allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali.

I principali riferimenti normativi per tale disciplina discendono, da un lato, dalla natura di società in-house di Innovapuglia spa (tenuta, quindi, al rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità e imparzialità), all'altro, dall'ordinamento del lavoro privato vigente in InnovaPuglia (che assume come proprio riferimento il CCNL Metalmeccanico); in particolare le norme assunte come riferimento sono:

- L 190/2012 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*"
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) del Dipart. Funzione Pubblica e suoi aggiornamenti ANAC
- disposizioni del CCNL Metalmeccanico applicato dalla Società (in particolare, Sez. Quarta – Titolo VII – Rapporti in azienda)
- Codice etico adottato dalla Società.

Art. 1

Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina lo svolgimento, da parte del personale dipendente di InnovaPuglia (anche in regime di aspettativa), di incarichi e attività al di fuori del rapporto di lavoro con InnovaPuglia, a favore di soggetti pubblici o privati e le relative procedure di rilascio della autorizzazione.

2. Ai fini del presente regolamento, per "incarico" si intendono le prestazioni di lavoro autonomo senza vincolo di subordinazione, svolte in modo occasionale o continuativo da dipendenti della società in favore sia di amministrazioni pubbliche che di soggetti privati.

3. Il presente regolamento non si applica agli incarichi conferiti da InnovaPuglia o su designazione della stessa, il cui svolgimento abbia luogo in connessione con la qualifica e i compiti lavorativi del dipendente con conseguente applicazione del principio di onnicomprensività della retribuzione.

Art. 2

Principi generali

1. I dipendenti possono svolgere qualunque tipo di attività extra istituzionale che non sia in conflitto di interessi con le attività svolte dal dipendente stesso per InnovaPuglia o con gli interessi generali di InnovaPuglia spa.

2. In attuazione del principio di cui al comma 1, gli incarichi e le attività extra-istituzionali vengono classificate come incompatibili (art 3), soggette ad autorizzazione (art 4), soggette ad obbligo di comunicazione (art 7), non soggette ad autorizzazione né a comunicazione (art 8).

3. Il dipendente può iscriversi ad albi professionali, senza richiederne l'autorizzazione, qualora le specifiche disposizioni di legge che disciplinano le singole professioni lo consentano.

4. E' consentita inoltre l'iscrizione al Registro dei Revisori e l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale.

5. E' ammessa la partecipazione a società di capitali o di persone in qualità di semplice socio senza rivestire ruoli attivi, ovvero svolgendo ruoli attivi nell'amministrazione o nell'attività sociale, fatti salvi i principi di correttezza e il rispetto delle norme generali previste dal CCNL . Nei casi in cui tale partecipazione possa determinare situazioni di conflitto di interessi anche potenziale con l'attività svolta da InnovaPuglia vige l'obbligo, previsto dal Codice etico, di immediata comunicazione alla Società.

Art. 3

Incarichi e attività incompatibili

1. Sono incompatibili con lo status di dipendente di InnovaPuglia :

a. gli incarichi di lavoro subordinato o libero-professionale (collaborazione, consulenza, ricerca, studio) o di qualsiasi altra natura con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico, svolti a titolo oneroso o gratuito su incarico o nell'interesse di soggetti privati che siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate, in qualsiasi fase del procedimento, personalmente dal dipendente o dal Servizio di appartenenza;

b. le prestazioni aventi ad oggetto la progettazione, il collaudo, la direzione lavori o la partecipazione a commissioni di aggiudicazione e simili, svolti a titolo oneroso o gratuito in favore di privati e di pubbliche amministrazioni, qualora attinenti ad attività sviluppate dalla Società con gli stessi soggetti e che non siano svolte su richiesta della Società e/o della Regione Puglia;

c. gli incarichi libero-professionali e di consulenza nonché le collaborazioni che, in ragione del contenuto, della durata e delle modalità di svolgimento possano concretamente incidere sull'adempimento corretto e imparziale dei doveri d'ufficio da parte del dipendente ovvero interferire con le esigenze di servizio limitando, in qualsiasi modo e anche solo parzialmente, l'organizzazione del lavoro e la funzionalità del Servizio di appartenenza del dipendente medesimo.

Art 4

Incarichi e attività previo ottenimento di autorizzazione

1. Al di fuori dei casi previsti dall'art 3, gli incarichi libero-professionali e di consulenza nonché le collaborazioni conferite da amministrazioni pubbliche o da soggetti privati e che risultino connesse al profilo professionale del dipendente nella Società sono soggette ad autorizzazione da parte di InnovaPuglia, secondo le modalità indicate all'art 5, per la preventiva verifica dell'insussistenza di motivazioni ostative. La Direzione rilascia l'autorizzazione secondo criteri oggettivi e predeterminati, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della Società, o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale dei compiti attribuiti al dipendente.

2. Costituiscono criteri per la valutazione delle singole richieste di autorizzazione:

a) la natura dell'attività e l'eventuale relazione con gli interessi della Società;

b) la tipologia di rapporto sulla base del quale deve essere svolta l'attività;

c) la modalità di svolgimento e l'intensità dell'impegno richiesto, anche in riferimento ad ulteriori incarichi già autorizzati;

d) la durata dell'incarico.

3. L'incarico conferito da terzi, ove autorizzato, non potrà comportare l'utilizzo di locali, materiali e attrezzature della Società, a meno di specifica autorizzazione;

4. Lo svolgimento di incarichi o di collaborazioni esterne da parte dei dirigenti può essere autorizzata solo ove siano di carattere occasionale e temporaneo.

5. Nel rispetto generale dei limiti sopra specificati, InnovaPuglia favorisce lo svolgimento di attività che determinano un arricchimento professionale, culturale e scientifico (quali quelle didattico-scientifiche, di ricerca, seminariali, di partecipazione a Comitati e Organismi tecnico-scientifici di particolare rilevanza in relazione alla posizione lavorativa occupata) o che, più in generale, possono avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

Art. 5

Procedura per il rilascio dell'autorizzazione

1. La richiesta volta ad ottenere l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali, nel rispetto dei limiti definiti dagli art 3 e 4, deve essere inoltrata dal dipendente interessato e deve pervenire almeno 15 giorni prima della data prevista di inizio dell'incarico, salvo che sussistano eccezionali e motivate esigenze di urgenza che dovranno essere opportunamente documentate.

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

a) l'oggetto dell'incarico;

b) il soggetto a favore del quale l'incarico o la collaborazione devono essere svolti ed il relativo codice fiscale o partita iva;

c) la tipologia di rapporto da instaurare fra le parti;

d) il luogo di svolgimento dell'incarico;

e) la decorrenza, la durata e l' intensità dell'incarico (espressa in giorni lavorativi);

f) le modalità di svolgimento dell'incarico;

g) il compenso lordo previsto o la gratuità dell'incarico;

h) le norme in applicazione delle quali l'incarico viene conferito.

3. Il dipendente, tenuto conto di quanto stabilito nel precedente art. 3, deve dichiarare che, rispetto all'incarico o alla collaborazione per i quali viene richiesta l'autorizzazione, non sussistono situazioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale dei compiti lavorativi attribuiti.

4. Il facsimile di richiesta di autorizzazione è riportato in allegato al presente regolamento.

5. L'autorizzazione necessaria allo svolgimento dell'incarico viene conferita, o negata:

a) nel caso di richiesta da parte del personale dipendente, dal Direttore Generale che acquisisce previamente il parere del dirigente del Servizio di appartenenza del dipendente;

b) nel caso di richiesta da parte del direttore generale e dei dirigenti, dal Consiglio di Amministrazione.

6. Al fine di meglio valutare le caratteristiche dell'incarico o della collaborazione da autorizzare, possono essere chiesti ulteriori elementi di valutazione all'interessato e/o al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta.

7. Il soggetto competente si pronuncia sulla richiesta di autorizzazione entro 10 giorni dalla istanza del dipendente, ove la stessa sia completa in tutti i suoi elementi, ovvero dalla acquisizione degli ulteriori elementi conoscitivi richiesti. Decorsi tali termini senza che sia stato adottato alcun provvedimento, l'autorizzazione si intende respinta. In caso di diniego, la comunicazione al richiedente deve riportare una esaustiva motivazione del rigetto. E' ammessa la presentazione di ricorso.

Art. 6

Revoca dell'autorizzazione

1. Nel caso in cui, dopo l'autorizzazione, sopravvengano mutamenti relativi all'incarico o alla collaborazione ovvero alle condizioni di fatto e di diritto indicate e valutate al momento del rilascio dell'autorizzazione, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione affinché la Società possa valutare se confermare o revocare l'autorizzazione concessa, con conseguente e necessaria cessazione dall'incarico o dalla collaborazione.

2. L'autorizzazione concessa secondo la presente disciplina può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata anche quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne. La sospensione e/o la revoca devono essere comunicate al dipendente con congruo anticipo.

Art. 7

Incarichi e attività soggette a obbligo di comunicazione

1. Devono essere oggetto di preventiva comunicazione, senza obbligo di richiesta ed ottenimento di autorizzazione della Società:

a) gli incarichi e le collaborazioni connesse al profilo professionale del dipendente quando svolte a titolo gratuito con il solo il rimborso delle spese documentate, sempre che non sussista alcuna delle condizioni di cui all'art. 3 del presente regolamento;

b) le partecipazioni, a titolo personale, a convegni, seminari e simili con contributo alle spese da parte di soggetti privati;

c) gli incarichi espressamente previsti o disciplinati dalla legge, come quelli di Consulente tecnico d'ufficio dell'autorità giurisdizionale;

d) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

2. Deve essere oggetto di comunicazione l'assunzione di ulteriori incarichi di lavoro subordinato .

3. In riferimento a quanto previsto nei commi 1 e 2 la Società, ove ravvisi la sussistenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, ne dà tempestiva comunicazione al dipendente perché non svolga l'attività o l'incarico.

Art. 8

Incarichi e collaborazioni non soggette a comunicazione né ad autorizzazione

1. Non devono essere comunicati né autorizzati:

a) gli incarichi assunti a titolo gratuito in organi di società e organizzazioni sportive, ricreative, culturali e socio-assistenziali, il cui atto costitutivo preveda il perseguimento esclusivo dell'attività sociale e, più in generale, attività gratuite che siano espressione di diritti della persona, costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e di manifestazione del pensiero (partecipazione ad associazioni, cooperative sociali e assistenziali senza scopo di lucro, comitati scientifici, eccetera);

b) la collaborazione a iniziative editoriali e di comunicazione (giornali, riviste, enciclopedie e simili);

c) gli incarichi e le collaborazioni non connesse al profilo professionale del dipendente nella Società;

d) attività artistiche o letterarie ove non esercitate professionalmente;

e) l'utilizzazione economica, da parte dell'autore o inventore, di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali.

Art.9

Adempimenti in materia di Amministrazione Trasparente

1. Le autorizzazioni rilasciate dal Direttore generale sono a sua cura periodicamente comunicate al Consiglio di amministrazione della Società.

2. I dati relativi alle autorizzazioni rilasciate dal Consiglio di amministrazione e dal Direttore generale sono oggetto di pubblicazione sul sito Internet della Società previsto dalla normativa sulla trasparenza - sezione Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti.

Art. 10

Sanzioni

1. Le violazioni agli obblighi del presente regolamento, tesi a salvaguardare beni e valori essenziali per il corretto funzionamento di una società pubblica come InnovaPuglia spa, costituiscono infrazioni suscettibili di dare luogo, in ragione della loro gravità, all'applicazione di sanzioni, cosi come previsto dal contratto nazionale di lavoro..

2. La Società, nel rispetto delle legislazioni vigenti in merito alle dichiarazioni mendaci, può chiedere ai dipendenti interessati di produrre evidenze atte a dimostrare la rispondenza dell'incarico svolto rispetto all'incarico autorizzato o, più in generale, l'osservanza delle disposizioni del presente regolamento.

3. Il dipendente che sia titolare di incarichi e attività svolte in contrasto con quanto stabilito nel presente regolamento viene diffidato dal cessare da tali incarichi. In caso di mancata ottemperanza, Innovapuglia procederà secondo le prescrizioni delle leggi in vigore e del contratto nazionale di lavoro.

Art. 11

Decorrenza

1. Le disposizioni del presente Regolamento, correlate anche all'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, entrano in vigore dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale di Innovapuglia.

2. Gli incarichi e le collaborazioni ancora in atto e che, ai sensi del presente regolamento, siano soggette ad autorizzazione, qualora non siano state autorizzate ovvero siano state autorizzate prima dell'entrata in vigore del presente regolamento, devono essere sottoposte al nuovo iter autorizzativo a iniziativa del dipendente interessato il quale è obbligato a inoltrare tempestiva richiesta.

3. Il dipendente interessato è altresì tenuto a inoltrare tempestiva comunicazione degli incarichi e collaborazioni in atto che, pur non soggette ad autorizzazione, ricadono nell'ambito di applicazione dell'art. 7 del presente regolamento.

FAC-SIMILE

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE
ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Al Direttore Generale
InnovaPuglia spa

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

il _____ , dipendente di InnovaPuglia spa nel ruolo di _____

avendo preso visione del "*Regolamento degli incarichi e delle attività extra-istituzionali svolte dal personale dipendente di InnovaPuglia spa*", approvato dal CdA in data 21 Dicembre 2015

CHIEDE

di essere autorizzato/a a svolgere il seguente incarico extra-istituzionale

Attività oggetto dell'incarico (ed eventuali norme di riferimento)	
Soggetto che conferisce l'incarico (denominazione, indirizzo, C.F.)	
Periodo di svolgimento: dal……. Al…..	
Modalità di svolgimento (luogo, intensità dell'impegno [numero giorni lavorativi previsti])	
Compenso previsto	

A tale scopo, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art 76 del DPR 445/2000 in caso di falsità in atti e di mendaci dichiarazioni, ai sensi dell'art 47 del citato DPR 445/2000

DICHIARA

che:

- non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con l'attività di InnovaPuglia spa
- l'incarico ha carattere temporaneo e occasionale e che non rientra tra i compiti dell'ufficio a cui il sottoscritto è assegnato
- l'incarico non viene svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività curate personalmente o dall'ufficio di appartenenza in InnovaPuglia spa

- l'incarico sarà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzare beni e/o attrezzature della Società, compatibilmente con le esigenze di servizio, nel rispetto delle disposizioni aziendali di cui al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Il sottoscritto:

- assicura, in ogni caso, il puntuale e corretto svolgimento dei propri compiti d'ufficio
- si impegna a comunicare tempestivamente eventuali modifiche rispetto a quanto sopra dichiarato .

Si allega la lettera di incarico sottoscritta dal soggetto conferente

Informativa ai sensi dell'art 13 del D.Lgs 196/2003 (Codice privacy): i dati sopra riportati sono raccolti ai fini del procedimento per il quale vengono rilasciati e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo e, comunque, nell'ambito delle attività istituzionali di InnovaPuglia spa. I dati relativi alla presente richiesta saranno pubblicati sul sito della Società nella sezione Amministrazione Trasparente, come richiesto dal D.Lgs 33/2013. All'interessato competono i diritti di cui all'art 7 del D.Lgs 196/03

Data

Firma del richiedente

_____