

ECOCERVED S.c.a.r.l.

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DI INCARICHI ESTERNI DEI/DELLE DIPENDENTI

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 29.11.2024

1. Oggetto e finalità

Il presente Regolamento definisce e disciplina i criteri e la procedura da seguire per lo svolgimento - da parte dei dipendenti (dirigenti, non dirigenti, a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o di part-time) di Ecocerved S.c.a.r.l. (da ora in poi la "Società") - di un Incarico Esterno. Per Incarico Esterno si deve intendere qualsiasi incarico (retribuito e non) gestionale, amministrativo, di controllo o altra prestazione professionale, occasionale o continuativa, effettuata senza vincolo di subordinazione e non compresa nei compiti e doveri d'ufficio svolta da un/una dipendente della Società per conto della Società medesima o in favore di qualsiasi altra società o soggetto terzo, pubblico o privato.

Nel presente Regolamento si distinguono le ipotesi in cui l'Incarico Esterno sia svolto dal/dalla dipendente a seguito di nomina o designazione dalla Società medesima (trattasi degli Incarichi Esterni c.d. "aziendali" di cui al paragrafo 2) oppure sia svolto a titolo personale (trattasi degli Incarichi Esterni c.d. "personali" di cui al paragrafo 3).

Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento si applicano le disposizioni normative vigenti in materia.

2. Incarichi Esterni c.d. "aziendali"

2.1. Conferimento e compenso

Gli Incarichi Esterni c.d. "aziendali" sono conferiti dal Direttore Generale, fatte comunque salve le competenze inderogabili del Consiglio d'Amministrazione della Società ai sensi di legge e/o dello Statuto della Società. Per lo svolgimento dell'incarico potrebbe essere previsto un compenso da corrispondere al/alla dipendente, determinato in misura congrua in considerazione dell'oggetto e delle caratteristiche dell'Incarico Esterno.

2.2. Requisiti

Gli Incarichi Esterni "aziendali" possono essere ricoperti solo da dipendenti della Società in possesso di adeguati requisiti di professionalità e onorabilità previsti dalla normativa applicabile in relazione allo specifico Incarico Esterno da svolgere.

Per lo svolgimento di un Incarico Esterno "aziendale" devono, in ogni caso, sussistere i seguenti requisiti di onorabilità:

- non trovarsi in una situazione di inconferibilità/incompatibilità di incarichi ai sensi del Decreto Legislativo n. 39 del 2013 o altra normativa applicabile;
- non essere soggetto dichiarato interdetto, inabilitato o fallito;
- non essere sottoposto a misure di prevenzione disposte dall'autorità giudiziaria;
- non essere stato condannato con sentenza definitiva in relazione ai reati previsti dal Decreto Legislativo 231/2001;

- non essere indagato per i reati di associazione segreta o di tipo mafioso, alla camorra o ad altre associazioni a delinquere, comunque localmente denominate, che perseguono finalità o agiscono con metodi corrispondenti a quelle delle associazioni di tipo mafioso.

2.3. Formalizzazione dell'Incarico

Ai fini del conferimento dell'Incarico Esterno "aziendale", il/la dipendente della Società interessato deve dichiarare per iscritto:

- che non sussistono situazioni che possano determinare conflitti di interesse con la Società;
- di riconoscere quali giuste cause di sospensione e di eventuale successiva revoca dalla carica: (a) il venir meno di anche uno solo dei requisiti di cui al paragrafo 2.2 e di ogni altro requisito previsto dalla normativa applicabile in relazione allo specifico incarico; (b) la perdita della posizione di dipendente della Società;
- di avere preso visione e di conformarsi ai principi espressi nel Codice Etico della Società;
- di impegnarsi a riversare alla Società i compensi eventualmente ricevuti in relazione allo svolgimento dell'Incarico qualora ciò sia previsto obbligatoriamente dalla normativa applicabile.

Qualora l'incarico venga svolto nel normale orario di lavoro, il/la dipendente è tenuto a giustificarlo con le modalità previste dal contratto nazionale e con gli strumenti di rendicontazione aziendali.

3. Incarichi Esterni c.d. "personali"

Sono definiti Incarichi Esterni c.d. "personali" le attività lavorative, di qualsiasi tipologia, svolte dal/dalla dipendente al di fuori del rapporto di lavoro con Ecocerved s.c.a.r.l., direttamente o indirettamente, anche come libero professionista/consulente o lavoratore autonomo o a mezzo di società o altri soggetti giuridici.

3.1. Attività ed incarichi incompatibili

Sono incompatibili e non possono essere svolti gli incarichi che:

- generano (o che possano generare) conflitto di interessi con le funzioni svolte dal/dalla dipendente presso l'ufficio di assegnazione, ovvero, più in generale, con le attività della Società;
- arrechino (o possano arrecare) un pregiudizio per la salute e sicurezza, ivi compreso il rispetto della normativa in materia di orario di lavoro e durata dei riposi;
- arrechino pregiudizio all'integrità dei servizi resi dalla Società;
- possono configurarsi come concorrenziali con l'attività della Società.

Più nel dettaglio, fermo restando la competenza alla valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono incompatibili gli incarichi che ricadono in una o più delle seguenti ipotesi:

- incarichi da svolgere a favore di soggetti che intrattengono rapporti di natura economica o contrattuale con la Società in relazione alle attività dell'ufficio di assegnazione del/della dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- incarichi da svolgere a favore di soggetti nei confronti dei quali il/la dipendente, o l'ufficio nel quale presta servizio, potrebbe svolgere funzioni relative o rientranti nell'ambito delle funzioni amministrative proprie della Società o svolte in nome e per conto di un ente affidante, quali: funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie o relative al rilascio di autorizzazioni, concessioni, nullaosta o atti di assenso comunque denominati;
- incarichi aventi ad oggetto attività che possono configurarsi come concorrenziali con l'attività propria della Società;
- incarichi da svolgere a favore di soggetti o enti con i quali la Società intrattiene rapporti istituzionali e/o commerciali (conflitto d'interesse);
- incarichi da svolgere a favore di terzi 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/dalla dipendente o dal Servizio di appartenenza;
- incarichi da svolgere a favore di terzi per i quali il/la dipendente nei due anni precedenti abbia partecipato al procedimento di adozione di decisioni finalizzate al rilascio di un'autorizzazione;
- in generale, incarichi risultanti incompatibili con i compiti e i doveri assegnati nell'ambito delle proprie mansioni e/o che pregiudicano l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite e/o delle attività svolte dal/dalla dipendente, il buon andamento e l'impegno richiesto per il regolare svolgimento dei compiti assegnati;
- incarichi che pregiudicano o interferiscono con il buon andamento del servizio che la Società presta ai propri committenti.

3.2. Incarichi soggetti a comunicazione preventiva

Sono soggetti all'obbligo della sola comunicazione preventiva i seguenti Incarichi Esterni c.d. "personali" retribuiti, o per i quali è corrisposto anche solo il rimborso delle spese, o resi a titolo gratuito, fermo restando che essi devono in ogni caso essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro e senza che il loro svolgimento comporti pregiudizio per l'attività prestata a favore della Società:

- a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) attività di carattere artistico o sportivo, non professionali;
- c) incarichi conferiti dall'autorità giudiziaria;
- d) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;

- e) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- f) gli incarichi assunti dal dipendente durante il periodo di aspettativa, di comando o di fuori ruolo. I medesimi incarichi sono comunque soggetti alle procedure del presente Regolamento al momento del rientro in servizio del dipendente;
- g) per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro autonomo oppure subordinato purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi della Società.

Ai fini dello svolgimento dei predetti incarichi e/o delle predette attività, il dipendente interessato è tenuto ad informare preventivamente, e comunque almeno 15 giorni prima dello svolgimento dell'incarico, la Società, mediante comunicazione formale da inviare al proprio Responsabile, utilizzando la modulistica a tal fine messa a disposizione dalla Società.

Nella comunicazione l'interessato dovrà rendere dichiarazione ex D.P.R. n. 445/2000 in ordine all'insussistenza di situazioni di incompatibilità e all'assenza di cause, anche potenziali, di conflitto di interesse. Nei casi di sussistenza di conflitto d'interesse o di richiesta non completa, verranno comunicate al dipendente le condizioni ostative all'assunzione dell'incarico. Al fine della valutazione, la Società fa uso dei criteri indicati dal par. 3.5 del presente Regolamento.

La comunicazione priva o lacunosa dei richiamati requisiti essenziali è nulla.

3.3. Incarichi soggetti a parere preventivo da parte della Società

Fermo restando quanto previsto al par.3.2, gli Incarichi Esterni c.d. "personali" non espressamente vietati dal presente Regolamento possono essere svolti previo parere favorevole della Società.

La Società valuta l'istanza e, all'esito dell'istruttoria ritenuta necessaria, rilascia il parere favorevole o negativo, motivato con le modalità indicate nel par.3.4.

Il/la dipendente è tenuto a comunicare ogni fatto o situazione insorti dopo la concessione del parere favorevole che possano costituire causa di incompatibilità o conflitto di interessi.

3.4. Iter per il rilascio del parere preventivo

Per lo svolgimento degli incarichi di cui al par. 3.3., il/la dipendente interessato è tenuto ad inviare, almeno 30 giorni prima dello svolgimento dell'incarico, formale richiesta di parere preventivo al proprio Responsabile, utilizzando la modulistica a tal fine messa a disposizione dalla Società.

La richiesta deve contenere le seguenti informazioni:

- a) soggetto a favore del quale sarà svolto l'incarico (a seconda dei casi: nominativo, ragione sociale, sede legale, partita Iva, codice fiscale);
- b) tipologia dell'attività o dell'incarico (pubblico o privato);

- c) oggetto, durata e modalità di espletamento dell'attività/incarico (con indicazione della data iniziale e della data finale prevista, luogo di svolgimento ed impegno orario);
- d) ammontare del compenso previsto o presunto;
- e) ogni altra informazione utile a definire la tipologia dell'attività/incarico da autorizzare;

La stessa richiesta deve contenere la dichiarazione, sotto la propria responsabilità ex D.P.R. n. 445/2000, da parte del/della dipendente:

- a) che l'incarico non rientra tra i compiti assegnati in Ecocerved o nel contesto del servizio di assegnazione;
- b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto, secondo le indicazioni del presente Regolamento;
- c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio;
- d) che l'incarico non determina la violazione della normativa sull'orario di lavoro e sulla durata dei riposi né della normativa sulla salute e sicurezza sul lavoro;
- e) che l'incarico non compromette il decoro ed il prestigio della Società e non ne danneggia l'immagine;
- f) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- g) che si impegna a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature della Società per lo svolgimento dell'incarico;
- h) che non si riferisce all'esercizio di una libera professione;
- i) che si impegna a fornire immediata comunicazione di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dall'incarico.

La richiesta priva dei richiamati requisiti essenziali o incompleta è improcedibile.

Il procedimento per il rilascio del parere preventivo si conclude entro il termine di 30 giorni, decorrenti dalla ricezione della richiesta. Il termine è sospeso, fino a un massimo di 30 giorni, nelle ipotesi in cui sia necessario acquisire ulteriori chiarimenti, precisazioni o elementi di valutazione. In caso di sospensione dei termini, la Società ne dà notizia all'interessato.

Al fine della valutazione delle richieste, la Società fa uso dei criteri indicati al par. 3.5. del Regolamento.

In caso di diniego, il parere è formalizzato con provvedimento espresso e motivato, da notificarsi all'interessato. Entro 15 giorni dalla notifica del provvedimento di diniego, il/la dipendente ha la facoltà di chiederne la revisione, allegando le proprie motivazioni ed eventuale documentazione a supporto.

3.5. Criteri di valutazione delle richieste

Al fine di escludere casi di incompatibilità o di conflitto d'interesse, si individuano i seguenti criteri di valutazione che devono fungere da parametri per la Società nella concessione o nel diniego del parere favorevole:

- possibilità per il/la dipendente di arricchimento professionale, utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica, nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del/della dipendente;
- impegno richiesto dall'incarico: sono valutabili favorevolmente le attività che non comportino un rischio di compromissione dell'assolvimento del debito orario, del corretto adempimento dell'attività di servizio, nonché delle esigenze di recupero psico-fisico del lavoratore, tenuto conto sia della singola attività oggetto dell'incarico, sia degli altri incarichi eventualmente già assunti;
- oggetto dell'incarico rispetto all'attività di servizio: la Società valuta, caso per caso, con riferimento alla posizione occupata dal/dalla dipendente in seno alla stessa, eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, che possano pregiudicare la prestazione lavorativa, l'esercizio imparziale delle funzioni e l'interesse prevalente della Società;
- corrispettivo previsto per l'incarico, da valutarsi in relazione alla retribuzione percepita dal/dalla dipendente ed al complesso degli eventuali incarichi assunti;
- pregiudizio, anche potenziale, per la Società (anche in termini di danno all'immagine);
- divieto di concorrenza: non sono autorizzabili gli incarichi inerenti ad attività che possono configurarsi come concorrenziali con l'attività della Società.

3.6. Obblighi e divieti del/della dipendente

Nel corso dello svolgimento dell'incarico, il/la dipendente non dovrà utilizzare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, dovrà evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Società. Inoltre, il/la dipendente è tenuto/a al rispetto degli obblighi di fedeltà e riservatezza nei confronti della Società e dei principi espressi nel Codice Etico.

Per l'assolvimento dell'incarico non è comunque consentito l'utilizzo di strumenti, materiali o qualsiasi altro mezzo messo a propria disposizione dalla Società, né i locali della stessa.

4. Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli incarichi

Gli incarichi di cui ai paragrafi 2 e 3.3 sono soggetti agli obblighi di pubblicazione come disposto dall'art. 18 d.lgs. n. 33/2013. L'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai/alle dipendenti, con l'indicazione

della durata e del compenso spettante, sarà quindi pubblicato nella sezione “Società Trasparente” del sito istituzionale della Società.

5. Rinvio al Codice Etico

Ecocerved Scarl ha adottato un Codice Etico contenente regole comportamentali per la gestione dei conflitti di interesse. In particolare, il Codice Etico definisce specifici obblighi di comunicazione e di astensione in capo ai/alle dipendenti, a cui si rimanda integralmente, per evitare situazioni anche solo potenziali di conflitto di interesse.

6. Violazioni e sanzioni

Le violazioni agli obblighi previsti dal presente Regolamento costituiscono infrazioni suscettibili di dare luogo, in ragione della loro gravità, all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Pertanto, ove la Società accerti che è in corso di svolgimento un incarico incompatibile ai sensi dei paragrafi precedenti, diffida formalmente e in via preliminare il/la dipendente affinché, entro il termine perentorio di 15 giorni, ponga fine alla situazione di incompatibilità o di irregolarità, fatta salva l'azione disciplinare, secondo quanto previsto dal sistema sanzionatorio disciplinare aziendale.

7. Entrata in vigore, disposizioni finali e transitorie

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione ed è pubblicato sul sito istituzionale della Società.

Le disposizioni del presente Regolamento si applicano agli incarichi conferiti successivamente alla data di emanazione del Regolamento medesimo.

Le autorizzazioni già concesse alla data di entrata in vigore del presente Regolamento si intendono confermate fino alla scadenza degli incarichi.