



**REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI
EXTRA-ISTITUZIONALI DA PARTE DEL PERSONALE DIPENDENTE**

- *Approvato dal Consiglio di Amministrazione del 28 luglio 2020*
- *Modificato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 20 giugno 2023*

PREMESSA

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione adottato da CADF S.p.A. 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 dalla natura di società a controllo pubblico in-house providing di CADF S.p.A. (tenuta, quindi, al rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità e imparzialità).

In particolare le norme assunte come riferimento sono:

- la Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione";
- il Piano Nazionale Anticorruzione e suoi aggiornamenti ANAC;
- il D.Lgs. 231/2001 ed il Codice Etico aziendale.

Art. 1 Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento, da parte del personale dipendente, di incarichi e attività al di fuori del rapporto di lavoro, 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 disciplina anche i criteri, le condizioni e le procedure in base ai quali CADF conferisce incarichi interni ai propri dipendenti, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio.

4. Il presente Regolamento non si applica agli incarichi conferiti da CADF S.p.A. 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 CADF o con gli interessi generali di CADF.

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

5. È 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 CADF vige l'obbligo di immediata comunicazione alla Società.

Art. 3 Incarichi e attività incompatibili

1. Sono incompatibili con lo status di dipendente di CADF S.p.A.:

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 dei soci;

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 CADF S.p.A., secondo le modalità indicate all'art. 5, per la preventiva verifica dell'insussistenza di motivazioni ostative. Il Dirigente competente 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. Nel rispetto generale dei limiti sopra specificati, CADF S.p.A. 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 extra-istituzionali, nel rispetto dei limiti definiti dagli artt. 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.

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

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il soggetto a favore del quale l'incarico o la collaborazione devono essere svolti;
- c) la tipologia di rapporto da instaurare fra le parti;
- d) la decorrenza e la durata;

- e) il compenso lordo previsto o la gratuità dell'incarico;
 - f) 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 fac-simile 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 Dirigente competente;
 - 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 dal ricevimento della richiesta del dipendente.

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.

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 di docente nelle attività di formazione professionale presso terzi;
- d) gli incarichi espressamente previsti o disciplinati dalla legge, come quelli di Consulente tecnico d'ufficio dell'autorità giurisdizionale;
- e) gli incarichi conferiti dalle Organizzazioni Sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- f) gli incarichi di Amministratore presso società a partecipazione o controllo pubblico, purché nel rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità previste dalla legge.

2. In riferimento a quanto previsto nel comma 1 la Società, ove ravvisi la sussistenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, ne dà tempestiva comunicazione al dipendente perché cessi 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) l'utilizzazione economica, da parte dell'autore o inventore, di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali.

Art. 8 bis Incarichi a propri dipendenti

1. Rientrano in questa tipologia gli incarichi interni conferiti dall'Azienda ai propri dipendenti a tempo indeterminato non rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, alle seguenti condizioni:

- l'incarico non deve avere ad oggetto compiti o attività rientranti nei normali doveri d'ufficio del dipendente o che rientrino fra i compiti dell'U.O, Servizio o Settore di assegnazione o, comunque, di altra struttura organizzativa di CADF;
- il dipendente non deve trovarsi in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse nello

svolgimento dell'incarico;

- l'incarico deve essere compatibile con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio del dipendente;

- il dipendente deve possedere la professionalità necessaria per lo svolgimento dell'incarico, valutata sulla base del curriculum professionale.

2. Ove necessario, il dipendente può essere autorizzato all'utilizzo di beni, mezzi e attrezzature dell'ente per lo svolgimento dell'incarico.

3. Nel rispetto delle condizioni di cui al comma 1, l'incarico è affidato con provvedimento del Dirigente del Settore cui il dipendente è assegnato. Per i Dirigenti è competente il Presidente del Consiglio di Amministrazione.

4. Per l'individuazione del dipendente a cui conferire l'incarico l'Azienda terrà conto di una serie di elementi (a titolo esemplificativo: titoli abilitativi posseduti, professionalità ed esperienza maturata, tempo e impegno richiesto per l'espletamento dell'incarico, incidenza dell'incarico sul proficuo espletamento dell'attività di servizio); in caso di presenza di più dipendenti in possesso degli elementi richiesti si attiveranno procedure di confronto.

Art.9 Adempimenti in materia di Amministrazione Trasparente

I dati relativi alle autorizzazioni rilasciate dai Dirigenti e dal Consiglio di Amministrazione 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 CADF S.p.A., costituiscono infrazioni suscettibili di dare luogo, in ragione della loro gravità, all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come previsto dal contratto nazionale di lavoro e dal Modello di Organizzazione e Gestione di cui al D.Lgs. 231/2001 vigente in azienda.

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, CADF S.p.A. procederà secondo le prescrizioni delle leggi in vigore e del Contratto Nazionale di Lavoro.

Art. 11 Norma finale

1. Il dipendente che al momento dell'assunzione dichiara di avere in essere un incarico libero-professionale e/o consulenziale con soggetti terzi, potrà portarlo a compimento senza necessità di alcuna autorizzazione, anche nel caso si tratti di incarichi previsti dall'art. 3, comma 1 lettere a) e b) e dall'art. 4.

2. 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 CADF S.p.A.

3. Gli incarichi e le collaborazioni ancora in atto e che, ai sensi del presente Regolamento, siano soggette ad autorizzazione o comunicazione potranno continuare fino a loro conclusione, fatto salvo il rispetto di quanto previsto dall'art. 3 precedente.

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

Alla c.a _____

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a a _____ il
_____, dipendente di CADF S.p.A. nel ruolo di _____
avendo preso visione del "Regolamento per lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali da parte
del personale dipendente", approvato dal C.d.A. in data _____

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 _____

Compenso previsto _____

A tale scopo, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR445/2000 in caso di falsità in atti e di mendaci dichiarazioni, ai sensi dell'art.4 del citato DPR 445/2000

DICHIARA

- che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con l'attività di CADF S.p.A.;
- 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 CADF S.p.A.;

- 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 e del Codice Etico.

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.

Data _____

Firma del richiedente

Informativa per il rilascio di autorizzazioni previste dal “Regolamento per lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali da parte del personale dipendente”

La presente informativa è resa da CADF S.p.A. in conformità a quanto previsto dall’art. 13 del Regolamento UE 679/2016 (General Data Protection Regulation: in seguito “GDPR”).

Finalità del trattamento

I dati personali sono raccolti e trattati per il rilascio delle autorizzazioni previste dal “Regolamento per lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali da parte del personale dipendente”.

Titolare del trattamento dei dati

Il Titolare del trattamento dei dati è CADF S.p.A., Via Vittorio Alfieri, n. 3 Codigoro (FE).

Il Responsabile della Protezione dei Dati Personali

Il Responsabile della Protezione dei Dati Personali (RPD) è contattabile presso la sede legale di CADF S.p.A. (rpd@cadf.it).

Eventuali destinatari o categorie di destinatari dei dati personali

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 CADF S.p.A. I dati relativi alla presente richiesta saranno pubblicati sul sito della Società nella sezione Società Trasparente, come richiesto dal D.Lgs. 33/2013.

Obbligatorietà del conferimento dei dati

Il conferimento del consenso al trattamento dei dati personali è facoltativo. Tuttavia il mancato conferimento degli stessi pregiudicherà la possibilità di garantire la gestione del procedimento finalizzato alla richiesta di autorizzazione nell’interesse del dipendente.

Modalità del trattamento

I dati personali sono trattati con strumenti automatizzati e anche dati cartacei e saranno conservati per 5 anni, a decorrere dalla data di acquisizione.

Specifiche misure di sicurezza sono osservate per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati.

Diritti degli interessati

I soggetti cui si riferiscono i dati personali, ai sensi dell’art. 15 del GDPR hanno il diritto di: (i) chiedere al Titolare del trattamento l’accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguardano o di opporsi al loro trattamento; (ii) chiedere al titolare la portabilità dei dati, secondo quanto previsto dall’art. 20 del GDPR; (iii) proporre reclamo all’autorità di controllo competente (ad esempio nello Stato membro in cui l’interessato risiede abitualmente, lavora o del luogo ove si è verificata la presunta violazione), secondo quanto previsto dall’art. 79 del GDPR fatto salvo ogni altro ricorso amministrativo o giurisdizionale.