

REGOLAMENTO IN MATERIA DI RECLUTAMENTO DI PERSONALE, PROGRESSIONI DI CARRIERA E CONFERIMENTO DI INCARICHI

Approvato dall'Assemblea dei soci del 01.08.2022

Pubblicato sul sito www.agenziaareanolana.it

Articolo 1 – Oggetto ed ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina le condizioni e le modalità di reclutamento del personale da parte di AGENZIA LOCALE DI SVILUPPO DEI COMUNI DELL'AREA NOLANA S.C.P.A. (in seguito Agenzia nolana) in attuazione di quanto prescritto dal D.Lgs. n. 175/2016 e ss.mm.ii., nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità e imparzialità e dei principi di cui all'art. 35, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001. In particolare, nel seguito sono definite le procedure per l'assunzione di personale dipendente, di qualifica dirigenziale e non dirigenziale, con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale, in relazione alle esigenze aziendali ed ai profili professionali richiesti, nel rispetto delle prescrizioni di legge del CCNL Commercio e Dirigenti.

Il presente Regolamento disciplina anche le progressioni di carriera, la valorizzazione e lo sviluppo professionale del personale già dipendente dell'Agenzia Nolana, nonché le procedure per il conferimento degli incarichi a soggetti esterni all'Azienda attraverso contratti di lavoro autonomo e degli incarichi al personale dipendente da parte di soggetti esterni.

Il presente Regolamento non trova applicazione in caso di assunzioni obbligatorie nominative, disciplinate dalle relative normative, soltanto sotto l'aspetto della previa determinazione del fabbisogno di personale, essendo lo stesso predeterminato per legge; dovranno, invece, essere normalmente applicate le disposizioni in esso contenute in merito alle procedure da seguire per il reclutamento delle risorse.

L'Organo Amministrativo (Amministratore Unico) procede all'assunzione di personale e alla proroga e/o al rinnovo dei contratti di lavoro, in qualunque forma stipulati nel rispetto del presente Regolamento, ferme restando le limitazioni e le condizioni imposte dalla vigente legislazione e/o espresse dalle Amministrazioni socie.

Le procedure di cui al presente Regolamento devono comunque essere attuate nel rispetto delle normative di riferimento e degli indirizzi strategico-operativi espressi dai soci.

RECLUTAMENTO, PROGRESSIONI DI CARRIERA E VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

Articolo 2 - Principi generali

La Società procede alla selezione del personale, assicurando celerità ed economicità di espletamento delle relative procedure.

Le procedure di reclutamento si conformano inoltre ai seguenti principi:

- adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti;
- trasparenza, intesa come possibilità per chiunque di conoscere le modalità e i criteri di partecipazione e valutazione, nonché gli esiti finali;
- pubblicità, attraverso la divulgazione, sui siti web e/o mediante idonei mezzi di diffusione delle notizie circa le occasioni di lavoro disponibili;
- imparzialità, attraverso l'individuazione di criteri oggettivi di verifica dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
- pubblicazione nella sezione Società Trasparente, sottosezione "Bandi di concorso" del sito internet aziendale ex art. 1, comma 16, lett. d), della Legge n. 190/2012 e art. 19, commi 1 e 2, del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii..

In considerazione delle attività svolte dall'Agenzia, come riportate nello Statuto societario e della natura

di società *in house* rispetto alle Amministrazioni socie, le assunzioni di personale sono, di regola, connesse alle esigenze di attivazione o ampliamento dei servizi affidati dagli enti controllanti.

Il reclutamento del personale avviene attraverso procedure comparative selettive al fine di accertare, secondo principi meritocratici, il possesso della professionalità, delle capacità e delle attitudini richieste per la posizione lavorativa da ricoprire.

È vietata qualsiasi discriminazione in base a religione, credo politico, sesso e razza, sia nel caso di assunzioni che per le progressioni di carriera, qualunque sia il settore e a ciascun livello della gerarchia professionale.

Articolo 3 – Definizione del fabbisogno

Il Piano del Fabbisogno di Personale viene predisposto dall'Amministratore e/o da persona da Lui delegato sulla scorta dell'andamento economico e finanziario della società riportante il numero, la tipologia e le modalità di assunzioni da effettuare, motivando le scelte e quantificando la spesa economica, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste dalla vigente legislazione in materia e secondo gli atti di indirizzo emanati al riguardo dai soci.

Il sopracitato Piano può subire modifiche e integrazioni in caso di affidamento di nuovi servizi e/o ampliamento di quelli già affidati dalla Committenza, insorgenza di nuove posizioni vacanti per cessazione (o sospensione) del rapporto di lavoro, creazione di una nuova posizione o incremento di posizioni esistenti in organigramma per far fronte a mutate esigenze aziendali.

L'approvazione del Piano e delle relative modifiche/integrazioni è di competenza dell'Assemblea dei soci. Una volta determinato il fabbisogno, nel caso emergano posizioni vacanti, l'Azienda verifica preliminarmente la possibilità di ricoprirle con risorse interne, in possesso delle necessarie competenze e capacità, nonché dell'inquadramento richiesto, anche mediante manifestazione di interesse.

Nel caso non sia possibile ricoprire le posizioni vacanti con la mobilità interna, l'Organo Amministrativo ha facoltà di scegliere, tenuto conto delle disponibilità finanziarie, della necessità di reperire specifiche professionalità, della congruenza qualitativa e quantitativa dell'organico esistente e nel rispetto delle limitazioni e condizioni imposte dalla vigente legislazione e/o espresse dalla Regione Lazio, se soddisfare le necessità evidenziate ricorrendo:

- alle progressioni di carriera di risorse già presenti in azienda per posizioni da ricoprire che prevedano un inquadramento fino all'Area quadri;
- alla mobilità interaziendale, ex art. 25 D.Lgs. n. 175/2016 e ss.mm.ii., Decreto Interministeriale 9 novembre 2017 e D.G.R. n. 49 del 23/02/2016;
- alla selezione di personale esterno, fermo restando che in caso di posizioni dirigenziali vacanti potrà partecipare anche il personale interno in possesso dell'inquadramento in Area Quadri e dei requisiti richiesti.

Articolo 4 - Copertura della posizione vacante tramite progressione di carriera

Le progressioni di carriera orizzontali, che si concretizzano nel passaggio tra livelli diversi all'interno della medesima fascia contrattuale ¹, sono effettuate dall'Azienda in funzione del riconoscimento *"..dell'arricchimento delle mansioni assegnate, della polivalenza acquisita, della superiore complessità dei compiti esercitati, della maggiore affidabilità dimostrata, della valutazione del merito, delle capacità e, quindi, del più elevato livello di maturazione professionale conseguito.."* secondo quanto previsto dal

¹ Area, nel caso di Quadri

vigente CCNL Commercio.

Le progressioni di carriera verticali, che si traducono, invece, nel passaggio da una fascia contrattuale ad una superiore, vengono attribuite a seguito di una procedura finalizzata ad accertare la specifica qualificazione professionale dei candidati e la loro idoneità a ricoprire determinati posti nell'organico, anche in recepimento di quanto sancito dall'art. 1, comma 16 della Legge n. 190/2012 e in generale dalla normativa vigente in materia.

Articolo 4.1 - Definizione dei criteri di selezione per le progressioni di carriera verticali

L'Organo Amministrativo, previa condivisione con le Amministrazioni socie, provvede ad emanare un apposito avviso da pubblicare sulla intranet aziendale, che deve almeno riportare:

- i requisiti richiesti per la posizione e per l'ammissione alla procedura di selezione (titolo di studio, eventuali abilitazioni e/o specializzazioni, specifiche esperienze lavorative e professionali, requisiti preferenziali, etc.);
- l'inquadramento contrattuale previsto;
- le modalità, i termini di presentazione della domanda nonché le dichiarazioni da allegare alla medesima;
- le modalità e le tempistiche di gestione della selezione (svolgimento delle prove selettive, attribuzione dei punteggi ai titoli, pubblicazione dei risultati, etc.).

La Società si riserva la facoltà di svolgere la procedura di selezione mediante valutazione dei soli titoli o valutazione dei titoli, test, prove scritte e/o colloqui individuali a seconda del livello di inquadramento previsto e/o della specificità e complessità del ruolo oggetto della progressione.

Alla selezione possono partecipare i dipendenti di ruolo dell'Agenzia, in possesso dei requisiti previsti nell'avviso pubblicato, alla data di scadenza per la presentazione delle domande.

Non possono essere ammessi alla selezione i dipendenti che negli ultimi due anni siano incorsi in sanzioni disciplinari più gravi del rimprovero scritto.

Articolo 4.2 - Composizione della Commissione

La Commissione d'esame è nominata dall'Organo Amministrativo, nel rispetto di quanto prescritto nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della normativa vigente in materia.

La Commissione è costituita da almeno tre membri di comprovata competenza ed esperienza nelle materie oggetto della selezione.

La Commissione procede alla nomina del Presidente tra i suoi componenti. Per gli adempimenti amministrativi, la Commissione può avvalersi del supporto di altri dipendenti dell'Azienda senza diritto di voto.

I membri della Commissione non devono ricoprire cariche politiche, né devono essere rappresentanti sindacali e/o comunque designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o da associazioni professionali.

Articolo 4.3 - Avviso di selezione

Le prove selettive sono indette con apposito avviso approvato dall'Organo amministrativo, da pubblicare sulla intranet aziendale.

Articolo 4.4 - Ammissione dei candidati

Alle prove selettive saranno ammessi soltanto i dipendenti in possesso dei requisiti indicati nell'avviso,

che saranno previamente verificati dalla struttura Risorse Umane.

In ogni caso i candidati dovranno dichiarare di non incorrere nelle cause di inconfiribilità e di incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013 e ss.mm.ii..

I nominativi dei dipendenti ammessi e le date in cui saranno effettuate le prove saranno resi noti con specifiche successive comunicazioni.

Articolo 4.5 - Compiti della Commissione

La Commissione provvede alla definizione della griglia valutativa, alla valutazione dei curricula e dei titoli dei partecipanti, alla somministrazione di eventuali test scritti e/o all'effettuazione dei colloqui con i candidati sulla base di quanto previsto al precedente art. 4.1, nonché alla valutazione degli esiti ed alla formulazione della graduatoria finale di merito.

Articolo 4.6 - Valutazione dei titoli

I titoli valutabili, che sono individuati nell'avviso relativo a ciascuna procedura di progressione di carriera, possono essere, a titolo esemplificativo, i seguenti:

- titoli culturali e professionali (ad es.: titoli di studio previsti per l'accesso alla categoria; corsi di perfezionamento o di specializzazione; master, etc.);
- esperienze lavorative da cui sia derivato un arricchimento professionale desumibile dal curriculum e/o dalla documentazione presentata dall'interessato, con esclusione di attribuzione di punteggio legato al mero decorso dell'anzianità;

Potrà inoltre essere oggetto di valutazione la qualità delle prestazioni individuali, con particolare riguardo alla capacità di proporre soluzioni innovative, al grado di coinvolgimento nei processi lavorativi ed alla soluzione dei problemi, dimostrata nei compiti già svolti, come documentata dai processi di valutazione interna.

Articolo 4.7 - Esito della prova selettiva

Al termine delle prove selettive, la Commissione stila una graduatoria di merito (vincitori e idonei) e trasmette gli atti all'Organo Amministrativo per l'approvazione.

In caso di approvazione della graduatoria finale da parte dell'Organo Amministrativo, la stessa deve essere pubblicata sulla intranet aziendale sito istituzionale nella sezione "Società Trasparente".

I dipendenti risultati vincitori assumeranno in via definitiva il nuovo livello di inquadramento contrattuale previsto dall'avviso solo all'esito positivo di un periodo di prova fissato in 60 giorni e, in caso di passaggio alla qualifica di quadro o di dirigente, in 120 giorni. Anche l'atto definitivo di re-inquadramento è soggetto agli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii..

Articolo 5 – Copertura posizioni dirigenziali vacanti

Per la copertura di posizioni dirigenziali vacanti, l'Agenzia procede ad una manifestazione di interesse interna rivolta esclusivamente al personale dirigenziale in servizio, in possesso dei requisiti richiesti per la posizione da coprire.

La valutazione delle candidature presentate sarà effettuata da una Commissione nominata dall'Organo Amministrativo.

La Commissione è costituita da almeno tre membri di comprovata competenza ed esperienza nelle materie oggetto della selezione.

Qualora non pervengano candidature ovvero le stesse non vengano ritenute idonee, anche per esigenze

organizzative aziendali, l’Agenzia procede alla pubblicazione di un Avviso selettivo sul BURC e sul sito internet aziendale rivolto a soggetti esterni ed al personale interno con inquadramento in Area Quadri, in possesso dei requisiti richiesti.

La procedura di selezione sarà svolta come previsto nel successivo articolo del presente Regolamento.

Articolo 7 - Selezione di personale

L’Agenzia procede al reclutamento di personale esterno, di qualifica dirigenziale e non dirigenziale, a tempo determinato o indeterminato, attraverso la procedura di selezione di seguito dettagliata.

La Società, identificato il fabbisogno di personale e gli skills richiesti, provvede alla pubblicazione di apposito bando di selezione sul sito internet aziendale nella sezione “Società Trasparente – Bandi di concorso” nonché sul BURC regionale, secondo le modalità e le tempistiche previste dalla normativa vigente in materia.

Il citato avviso contiene, le seguenti informazioni:

- i requisiti richiesti per la posizione e per l’ammissione alla procedura di selezione (titolo di studio, eventuali abilitazioni e/o specializzazioni, esperienze lavorative e professionali maturate, ecc.)
- la tipologia contrattuale offerta (es. tempo indeterminato/determinato);
- le condizioni economiche e normative offerte con relativo inquadramento contrattuale;
- le modalità ed i termini di presentazione della domanda, nonché eventuali dichiarazioni da formulare nell’adesione (es: assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013);
- le modalità e le tempistiche di gestione della selezione (svolgimento delle prove selettive e/o dei colloqui; individuali, attribuzione dei punteggi ai titoli, pubblicazione dei risultati, etc.);
- ogni altra informazione utile alla selezione.

Articolo 7.1 - Commissione di valutazione

La Commissione di valutazione è nominata dall’Organo Amministrativo, nel rispetto di quanto prescritto nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e della normativa vigente in materia, dopo l’acquisizione delle domande dei candidati.

La Commissione è costituita da almeno tre membri di comprovata competenza ed esperienza nelle materie oggetto della selezione.

La Commissione procede alla nomina del Presidente tra i suoi componenti. Per gli adempimenti amministrativi, la Commissione può avvalersi del supporto di altri dipendenti dell’Azienda senza diritto di voto.

I membri della Commissione non devono ricoprire cariche politiche, né devono essere rappresentanti sindacali e/o comunque designati dalle confederazioni e organizzazioni sindacali o da associazioni professionali.

La Commissione provvede alla definizione preliminare della griglia valutativa, alla valutazione dei curricula e dei titoli dei partecipanti, alla somministrazione di test/prove scritte e/o all’effettuazione dei colloqui individuali con i candidati, sulla base di quanto previsto dall’avviso, nonché alla valutazione degli esiti ed alla formulazione della graduatoria finale.

Articolo 7.2 - Esternalizzazione delle procedure di selezione

Le procedure selettive, nel rispetto dei principi e delle prescrizioni del presente Regolamento e secondo criteri di tempestività, efficacia, economicità ed efficienza potranno essere esternalizzate, integralmente

o per singole fasi, a favore di Ente terzo specializzato in materia di reclutamento e selezione del personale individuato tramite procedura di evidenza pubblica ai sensi del D.lgs. 50/2016 per lo svolgimento della eventuale fase di pre-selezione e/o a supporto della nominata Commissione giudicatrice e/o dei propri uffici interni.

La decisione di esternalizzare l'intero iter selettivo (o parte di esso) a favore di Società esterna è assunta dall'Organo Amministrativo con apposito atto.

La Società prescelta – in conformità alla normativa vigente in materia - dovrà provvedere, con celerità ed economicità, allo svolgimento delle fasi procedurali di reclutamento e selezione indicate dall'Agenzia.

La Società prescelta avrà l'obbligo di uniformarsi ai principi di imparzialità, pubblicità e trasparenza e di utilizzare le più aggiornate ed oggettive metodiche per l'accertamento delle conoscenze e capacità tecniche, professionali e gestionali, nonché delle attitudini personali dei candidati, rilasciando, al termine delle operazioni, una dichiarazione di conformità della procedura utilizzata alle disposizioni di legge vigenti in materia.

Articolo 7.3 - Procedura selettiva

La procedura di selezione è finalizzata alla verifica del possesso della professionalità, delle capacità, delle conoscenze ed delle attitudini richieste per la posizione lavorativa da ricoprire.

La Commissione di valutazione (o la società incaricata, in caso di esternalizzazione dell'intera procedura selettiva o di singole fasi di essa), opererà secondo i principi generali e le modalità stabilite nel presente Regolamento, provvedendo, secondo principi di efficienza ed economicità, allo svolgimento delle fasi di reclutamento e selezione di seguito riepilogate.

- a. Approvazione del bando
- b. Indizione della procedura e pubblicazione del bando
- c. Acquisizione domande di partecipazione
- d. Nomina della Commissione esaminatrice
- e. Svolgimento della eventuale fase di pre-selezione
- f. Valutazione dei requisiti di accesso ed ammissione dei partecipanti
- g. Espletamento delle prove scritte e/o pratiche
- h. Valutazione dei titoli
- i. Correzione/valutazione delle prove
- j. Ammissione degli idonei alla prova orale
- k. Espletamento dell'eventuale prova orale
- l. Approvazione della graduatoria
- m. Nomina dei vincitori.

La graduatoria approvata dall'Organo Amministrativo deve essere pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale aziendale.

Per procedere alle assunzioni programmate indicate nell'avviso dovrà essere rispettato l'ordine di posizione in graduatoria.

Articolo 7.4 - Assunzione

A seguito dell'approvazione della graduatoria e dei relativi schemi contrattuali, si procede alla formalizzazione delle assunzioni ed alla stipula dei contratti individuali di lavoro.

La risorsa selezionata viene inquadrata nell'organico della Società in base alle indicazioni della legislazione vigente in funzione del tipo di rapporto di lavoro.

Quindi si procede, secondo l'inquadramento contrattuale, ad assolvere agli adempimenti relativi alla privacy e alla salute e sicurezza sul lavoro.

Articolo 8 – Valorizzazione e sviluppo professionale

L'Agenzia promuove la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità ed il conseguente miglioramento delle carriere, in linea con le esigenze organizzative, tecnologiche e funzionali dell'Azienda, secondo quanto previsto dal CCNL di riferimento.

L'attribuzione di inquadramenti superiori o di incrementi economici individuali ai dipendenti è disposta dall'Organo amministrativo previa valutazione dei titoli, del merito, delle attitudini e delle potenzialità dei lavoratori interessati, sulla base del progressivo e oggettivo arricchimento delle capacità professionali e delle conoscenze acquisite tramite esperienza di lavoro, partecipazione ad attività formative, impegno e qualità del lavoro svolto, anche in relazione ai risultati conseguiti annualmente nella valutazione delle prestazioni.

L'Azienda può attribuire inquadramenti superiori anche in attuazione di quanto previsto da specifici piani di riqualificazione e valorizzazione del personale, oggetto di appositi accordi sindacali.

CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI A SOGGETTI ESTERNI

Articolo 9 – Finalità e ambito di applicazione

Per specifiche esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, l’Agenzia può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, a soggetti esterni, esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, nel rispetto delle prescrizioni della vigente normativa in materia.

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell’arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell’attività informatica, nonché a supporto dell’attività didattica e di ricerca, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore di interesse.

Articolo 10 - Oggetto e requisiti dell’incarico professionale

L’Agenzia al fine del conferimento dell’incarico individuale di cui al precedente articolo si attiene ai seguenti principi e criteri:

- a) l’oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall’ordinamento alla Società, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità della medesima Società;
- b) impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all’interno dell’Agenzia, a causa:
 - della mancata disponibilità di personale con le caratteristiche professionali necessarie per lo specifico incarico;
 - motivate esigenze organizzative legate alla funzionalità delle strutture di appartenenza della risorsa individuata;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; non è ammesso il rinnovo; l’eventuale proroga dell’incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell’incarico;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, oggetto e compenso della collaborazione.

Articolo 11 - Selezione

Nel rispetto dei principi, anche di derivazione europea, di trasparenza, pubblicità ed imparzialità, nonché delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013, nonché del Codice degli appalti d.lgs. 50/2016, l’Agenzia può:

- a) avvalersi dell’elenco dei professionisti per l’affidamento, secondo le procedure ai sensi dell’art. 157, comma 2 e dell’art. 36, comma 2 lett. a) e b) del d.lgs. 50/2016 e s.m.i., di servizi tecnici attinenti all’architettura e all’ingegneria di cui all’art. 46, comma 1 e di altri servizi tecnici, istituito dalla CUC;
- b) avvalersi di altri Albi dei consulenti di cui si è dotata l’Azienda (es. profili sociali);
- c) pubblicare un apposito avviso sul sito internet dell’azienda nella sezione “Società Trasparente – Bando di Gara e Contratti”, secondo le modalità e le tempistiche previste dalla normativa vigente in materia. nel quale sono indicati i requisiti di partecipazione richiesti (ad es., titoli di studio e di qualificazione professionale, anche in termini di esperienze e competenze maturate, ivi comprese eventuali abilitazioni e/o specializzazioni), i termini e le modalità di presentazione delle candidature, nonché i criteri di valutazione delle stesse, oltre alla durata, all’oggetto ed al compenso dell’incarico da conferire.

Articolo 12 - Procedura di valutazione comparativa

La selezione della professionalità da acquisire è affidata ad una Commissione eventualmente interna costituita da almeno tre membri di comprovata competenza ed esperienza nelle materie oggetto della selezione, nominata con apposito atto dell'Amministratore, nel rispetto di quanto prescritto nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e della normativa vigente in materia.

CONFERIMENTO DI INCARICHI AL PERSONALE DA PARTE DI SOGGETTI ESTERNI

Articolo 13 – Principi generali

Fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente in materia, dal presente Regolamento, dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società e dalle norme contrattuali, ogni dipendente dell'Agenzia deve uniformare la propria condotta ai principi espressi dal Codice Etico e di Comportamento aziendale.

In particolare, i dipendenti, nell'espletamento di eventuali attività extra aziendali, devono garantire:

- il rispetto dei principi in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi svolti;
- il rispetto del principio di assenza di conflitti d'interesse, informando tempestivamente il diretto superiore di eventuali situazioni che possano dare adito agli stessi;
- il rispetto del principio dell'integrità morale, evitando comportamenti che possano mettere in dubbio tale qualità.

Ogni dipendente deve altresì evitare:

- di utilizzare a vantaggio personale, o comunque a fini impropri, risorse e beni materiali della Società;
- che situazioni personali di natura finanziaria, patrimoniale o di altro tipo possano avere ripercussioni sull'attività o sull'ambiente di lavoro.

Con riferimento a quanto contenuto nel D.Lgs. n. 39/2013 *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*, la Società adotterà le misure organizzative necessarie ad assicurare che:

- negli atti di attribuzione degli incarichi o negli interpelli siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento ed alla compatibilità dell'incarico;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico;
- sia svolta un'attività di vigilanza, su segnalazione di soggetti interni ed esterni, soprattutto al fine di verificare l'esistenza di situazioni di inconferibilità ed incompatibilità.

Con riferimento, invece, alle attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro, la Società adotterà le misure organizzative necessarie ad evitare l'assunzione di dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni nei confronti della società stessa.

Articolo 14 - Incarichi vietati

I dipendenti non possono accettare:

- a) incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto, nel biennio precedente all'anno di riferimento, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti la struttura cui appartengono. I dirigenti, in ogni caso, non accettano incarichi esterni (anche a titolo onorifico o non retribuito) in conflitto di interessi con le attività istituzionali di propria competenza, o che possano compromettere un adeguato impegno nell'attività aziendale;
- b) incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego;
- c) incarichi che, aggiunti a quelli già comunicati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di

servizio, anche in relazione al tetto massimo di incarichi conferibili o comunicabili durante l'anno solare, fissato dalla Società nel 50% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'anno precedente;

Articolo 15 - Conflitto di interessi

Sono incompatibili e non possono essere svolti gli incarichi che generano, ovvero siano idonei a generare, conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente presso l'ufficio di assegnazione, ovvero, più in generale, con le attività della Società.

Fermo restando che compete all'Amministratore o a persona da lui delegata, la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono incompatibili gli incarichi che:

- a) si svolgono a favore delle Amministrazioni socie;
- b) si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per la Società, relativamente a quei dipendenti che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
- c) per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocimento all'immagine della Società e/o delle Amministrazioni socie, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illecita di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
- d) in generale, presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite/attività svolte dal dipendente.

La valutazione operata dalla Società circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'organizzazione, la competenza della struttura/ufficio/attività di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013.

Articolo 16 – Iter procedurale

I dipendenti che intendono assumere un incarico extra aziendale presso le pubbliche amministrazioni e gli enti privati in controllo pubblico, anche per conto di un soggetto privato, devono preventivamente essere autorizzati dalla Società. La richiesta di autorizzazione deve essere inoltrata dal dipendente interessato almeno 30 giorni prima della data prevista di inizio dell'attività/incarico e dovrà contenere le seguenti informazioni:

- il soggetto che intende conferire l'incarico;
- l'attività oggetto dell'incarico;
- il compenso previsto;
- la data di inizio dell'incarico e la sua durata;
- la tipologia di rapporto da instaurare tra le parti;
- la modalità di svolgimento e l'intensità dell'impegno richiesto (espressa in giorni lavorativi).

Il dipendente è tenuto, inoltre, a dichiarare, rispetto all'incarico/attività per il quale richiede l'autorizzazione:

- che non sussistono situazioni di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della Società, o situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle mansioni svolte;
- che l'attività/incarico non compromette il decoro ed il prestigio della Società e/o delle amministrazioni socie e non ne danneggia l'immagine;

- di impegnarsi a comunicare tempestivamente alla Società eventuali incompatibilità sopravvenute, provvedendo in tal caso all'immediata cessazione dell'attività/incarico.
- che l'incarico non preveda un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 50% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'anno precedente.

Fermi restando i divieti di cui ai precedenti artt. 12 e 13, i dipendenti che intendono svolgere una attività extra aziendale diversa da quelle di cui sopra, sono tenuti a darne comunicazione scritta, con un anticipo di almeno 30 giorni rispetto alla data prevista di inizio dell'attività/incarico, specificando:

- il soggetto che intende conferire l'incarico;
- l'attività oggetto dell'incarico;
- la data di inizio dell'incarico e la sua durata;
- la tipologia di rapporto da instaurare tra le parti;
- la modalità di svolgimento e l'intensità dell'impegno richiesto (espressa in giorni lavorativi);
- l'assenza di conflitti di interesse e di cause di incompatibilità, di diritto e di fatto, con le mansioni svolte, nel rispetto delle disposizioni del presente Regolamento, del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo aziendale e della normativa vigente in materia;
- che l'incarico/attività non interferirà con l'attività ordinaria svolta in relazione al tempo, alla durata ed all'impegno richiesto;
- che l'attività extra aziendale verrà svolta nel pieno rispetto di quanto prescritto dal D.Lgs. n. 66/2003 e ss.mm.ii.;
- che l'attività/incarico svolto non compromette il decoro ed il prestigio della Società e/o delle Amministrazioni socie e non ne danneggia l'immagine;
- di impegnarsi a comunicare tempestivamente alla Società eventuali incompatibilità sopravvenute, provvedendo in tal caso all'immediata cessazione dell'attività/incarico.
- che l'incarico non preveda un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 50% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'anno precedente;

L'autorizzazione o il motivato diniego sono trasmessi dall'Amministratore o persona da lui delegata, entro 10 giorni dal ricevimento dell'istanza.

Al fine di valutare compiutamente la richiesta, la Società potrà chiedere al dipendente interessato ulteriori elementi informativi/integrativi. In tal caso, il termine per la comunicazione degli esiti delle valutazioni espresse dalla Società resta sospeso per il periodo intercorrente tra la richiesta degli ulteriori elementi informativi/integrativi e la ricezione di questi ultimi da parte del dipendente interessato.

Entro il 30 novembre di ogni anno, i dipendenti che hanno assunto un incarico presso le pubbliche amministrazioni e/o gli enti privati in controllo pubblico, dovranno dichiarare il totale degli emolumenti percepiti a valere sulla finanza pubblica in generale, mediante la dichiarazione ex D.P.R. n. 445/2000 ricognitiva degli incarichi in essere a carico della finanza pubblica ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.P.C.M. 23/03/2012.

Articolo 17 - Applicazione norme in materia di trasparenza

L'elenco degli incarichi autorizzati dalla Società ai propri dipendenti deve essere pubblicato sul sito internet nella sezione "Società Trasparente", sotto-sezione livello 1 "Personale", sotto-sezione livello 2 "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)" e deve contenere, per ciascun incarico autorizzato:

- il soggetto conferente;
- l'oggetto dell'attività da svolgere;
- il compenso spettante;
- la data di inizio e la durata complessiva;
- la tipologia del rapporto tra le parti.

Il suddetto elenco deve essere costantemente aggiornato a cura del Direttore/Responsabile che ha rilasciato l'autorizzazione, entro 10 giorni dalla relativa comunicazione al dipendente interessato.

Articolo 18 - Vigilanza e violazione delle norme in materia di incompatibilità

Ai sensi del Codice Etico e di Comportamento dell'Agenzia e dell'art. 15, comma 1, del D.P.R. n. 62/2013, l'Amministratore o persona da Lui delegata vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti.

Pertanto, ove si accerti violazione alle norme legislative e regolamentari previste in materia, diffida il dipendente a cessare, ai sensi dell'art. 63 del D.P.R. n. 3/1957, la situazione di incompatibilità entro 15 giorni, pena la decadenza del rapporto di lavoro.

Contestualmente alla diffida, l'Amministratore o persona da Lui delegata provvede all'avvio del procedimento disciplinare con le modalità e nei termini previsti dalle disposizioni vigenti.

Il compenso previsto per le prestazioni eventualmente svolte in assenza della preventiva autorizzazione della Società ovvero in presenza della suddetta diffida, deve essere versato dal dipendente nel conto dell'entrata del bilancio della Società per essere destinato al fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda spontaneamente al versamento dovuto, la Società procederà al recupero delle somme in questione mediante trattenute su quanto spettante, a qualunque titolo, al dipendente inadempiente.