

Art. 1**Ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento disciplina i casi, le modalità e le condizioni dell'espletamento, da parte dei dipendenti della Società, degli incarichi e delle attività extra istituzionali, compresi gli incarichi non retribuiti.
2. Per "incarichi extra istituzionali" si intendono le prestazioni lavorative - non comprese nei compiti e doveri d'ufficio - rese a favore di soggetti pubblici o privati, al di fuori del rapporto di lavoro instaurato con la Società di appartenenza, ai sensi e per gli effetti delle vigenti disposizioni legislative e nel rispetto dei principi enunciati dal Codice etico e nel piano Anticorruzione di Acquedotto Pugliese S.p.A. (di seguito AQP) o (Società).
3. La disciplina di cui al presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente assunto a tempo indeterminato e determinato e nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità, economicità e pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici.
Essa si applica anche al personale dipendente inquadrati come Dirigenti.

Art. 2**Principi Generali**

1. L'espletamento degli incarichi extra-lavorativi, anche in assenza di incompatibilità o conflitto d'interessi, non costituisce un diritto per i dipendenti, tenuto conto che per essi vige il principio della "esclusività della prestazione", ai sensi dell'art. 98 della Costituzione.
2. I dipendenti della Società a tempo indeterminato, o determinato, a tempo pieno o parziale possono per i casi definiti nel presente Regolamento espletare incarichi extraistituzionali retribuiti a favore delle pubbliche amministrazioni di cui art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, nonché a favore di società o persone fisiche che svolgono attività di impresa o commerciale, purché non siano in contrasto con quelli svolti presso la Società da cui dipendono funzionalmente o in concorrenza con la medesima attività svolta in azienda.

Art. 3**Finalità**

La presente disciplina è finalizzata a:

- a) definire norme e strategie idonee ed efficaci nell'ambito di una politica di contrasto alla corruzione e all'illegalità;
- b) garantire la trasparenza nello svolgimento dell'attività amministrativa, quale livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, ai sensi dell'art. 117, comma 2, lett. m), della Costituzione;
- c) assicurare l'esercizio da parte della Società, del potere di controllo sulle attività ulteriori svolte dal proprio personale nell'osservanza del principio di rango costituzionale dell'esclusività della prestazione", assicurando altresì un esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente stesso;
- d) consentire l'esercizio, da parte dei dipendenti, delle attività che costituiscono espressione della libertà e dei diritti fondamentali garantiti dalla Costituzione.

REGOLAMENTO INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Art. 4

Incarichi non soggetti ad autorizzazione e soggetti alla sola comunicazione

1. Lo svolgimento dei seguenti incarichi extra istituzionali, seppur remunerati non necessita di autorizzazione in conformità ai principi normativi di cui all'art. 53, comma 6 del D.Lgs. n. 165/01 e ss.mm.ii cui il presente Regolamento si ispira, in quanto il legislatore ha compiuto, a priori, una valutazione di non incompatibilità:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica, da parte dell'autore, o inventore, di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) partecipazione a convegni e seminari;
- d) svolgimento di attività per la quale è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) svolgimento di attività per la quale il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di comando;
- f) svolgimento di attività a seguito di conferimento disposto dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati, o in aspettativa non retribuita;
- g) svolgimento di attività di formazione diretta ai dipendenti della società;
- h) attività nell'ambito delle società e associazioni sportive dilettantistiche purché a titolo gratuito; Agli stessi soggetti possono essere riconosciuti esclusivamente le indennità e i rimborsi;
- i) il conferimento di prodotti da parte del dipendente, proprietario di fondo rurale, a condizione che in base alla vigente normativa in materia non ricopra la qualifica di coltivatore diretto;
- l) l'attività di pratica professionale, purché gratuita o soggetta al mero rimborso delle spese effettivamente sostenute, presso studi professionali, propedeutica al conseguimento dei titoli abilitativi, limitatamente al periodo di pratica strettamente necessario al conseguimento del titolo abilitativo;
- m) attività artistiche, o di cessione di opere dell'ingegno ove non esercitate professionalmente.

2. Le attività di cui al comma 1, pertanto, non debbono essere autorizzate dalla Società ma sono soggette alla mera comunicazione da rendersi al Direttore Risorse Umane della Società.

Resta comunque in capo al dipendente l'obbligo di astenersi dall'assunzione degli incarichi di cui al presente comma qualora essi interferiscano o producano conflitto, anche potenziale, di interesse con le funzioni istituzionali svolte dall'interessato.

Art. 5

Casi d'incompatibilità

1. Nell'ambito delle attività extra-lavorative, è possibile distinguere fra attività esterne assolutamente incompatibili con la prestazione lavorativa ed attività esterne relativamente incompatibili con la prestazione lavorativa, idonee a diventare compatibili se positivamente sottoposte a verifica e debitamente autorizzate.

2. In particolare sono da considerarsi precluse in modo assoluto ai dipendenti, le seguenti tipologie di incarichi extra istituzionali:

- a) l'esercizio di attività commerciali, artigianali, industriali o professionali autonome;
- b) l'esercizio di attività imprenditoriali in agricoltura a titolo professionale;
- c) l'instaurazione di altri rapporti di lavoro subordinato, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di altri soggetti privati;

REGOLAMENTO INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

- d) l'assunzione, a qualunque titolo, di cariche in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche per le quali la nomina spetti alla Società;
- e) la partecipazione, con compiti di gestione, a società di persone o di capitali;
- f) lo svolgimento di qualunque attività (anche gratuita), che, in ragione dell'interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazione, anche solo potenziale, di conflitto di interesse o possa compromettere il decoro o il prestigio della Società o danneggiarne l'immagine;
- g) l'instaurazione di qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o la prestazione di attività professionale, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di impiego, ai sensi della disciplina ex art. 53, c. 16-ter del D.lgs. n. 165/2001, con pubbliche amministrazioni o soggetti privati verso i quali gli stessi dipendenti abbiano esercitato, per conto della Società, nel corso del proprio impiego, poteri autoritativi o negoziali.

3. Resta ferma per tutti i dipendenti la disciplina in tema di incompatibilità che impone l'astensione dall'intrattenere rapporti professionali esterni con soggetti nei confronti dei quali abbia un obbligo di neutralità e imparzialità.

4. Il dipendente, ove ricorrano i presupposti di cui ai precedenti punti e in ogni altro caso in cui sussistano ragioni di opportunità e di convenienza, si astiene informandone senza indugio, il suo diretto superiore anche al fine di consentire alla Società la valutazione della causa di effettiva incompatibilità.

Art. 6

Incompatibilità Specifiche: Attività in Conflitto d'Interesse

1. Fatte salve le disposizioni di cui al precedente art. 5, e tenuto conto della disciplina introdotta dal Codice Etico della Società, sono incompatibili:

- a) gli incarichi che limitano, in qualsiasi modo ed anche solo parzialmente, l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dell'ufficio di appartenenza per l'impegno richiesto;
- b) gli incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito) da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) 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 personalmente o dall'ufficio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
 - abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
 - siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo.

REGOLAMENTO INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Art. 7

Incarichi e attività esercitabili previo rilascio di autorizzazione

1. Il dipendente può essere autorizzato a svolgere, al di fuori del regolare orario di servizio, incarichi retribuiti sempre nel rispetto del vincolo di incompatibilità ed in conformità ai criteri stabiliti dalla normativa, dal Codice Etico e dal presente Regolamento.
2. Gli incarichi autorizzati non devono superare le 120 ore annuali al fine di conservare il carattere della temporaneità, saltuarietà e occasionalità.
3. L'AQP favorisce lo svolgimento di attività che determinano un arricchimento professionale, quali quelle di natura didattica, scientifiche, di ricerca, seminariali, di convegni e di partecipazione a Comitati ed Organismi di tipo tecnico, giuridico-amministrativo o scientifico di particolare rilevanza in relazione alla posizione lavorativa occupata.

Art. 8

Obblighi del dipendente

1. Il dipendente al quale sia conferito o autorizzato l'incarico disciplinato dall'articolo precedente, ha l'obbligo:
 - a) di svolgere l'attività esclusivamente fuori dell'orario di lavoro e, comunque, al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria o straordinaria alla Società;
 - b) di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi o strutture della Società, salvo eccezionale autorizzazione;
 - c) di rendere pienamente compatibile lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di lavoro con la Società.

Art. 9

Incarichi rientranti nei compiti e doveri istituzionali.

1. Si considerano rese in connessione con la carica, quelle prestazioni alle quali il dipendente è tenuto in quanto ricopre quella posizione funzionale.
2. Si considerano rese in rappresentanza della Società quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto di AQP, anche per delega o mandato ricevuto dagli Organi della stessa.

Art. 10

Procedura per il rilascio dell'autorizzazione e rilascio dell'autorizzazione

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico esterno deve indirizzare, almeno 10 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali e debitamente motivati, la richiesta di autorizzazione al proprio Responsabile e al Direttore Generale per acquisire l'autorizzazione o il diniego.

La procedura per addivenire all'autorizzazione consta delle seguenti fasi:

 - a) il Responsabile a cui fa capo il dipendente pone in atto l'istruttoria, valutando sulla base delle dichiarazioni rese dal dipendente, l'insussistenza delle situazioni di incompatibilità di cui al presente Regolamento e al Codice Etico della Società, nonché l'assenza delle ulteriori situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

REGOLAMENTO INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Il Responsabile effettuerà la valutazione anche in base alla compatibilità dell'incarico con le esigenze di servizio, alla conoscenza che lo stesso ha dei propri Uffici e alla non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione stessa. Il Responsabile conclusa l'istruttoria ed espresso il proprio parere positivo o negativo trasmette la richiesta al Direttore delle Risorse Umane per la propria validazione. In caso di dubbi sull'interpretazione del presente Regolamento il Direttore delle Risorse Umane potrà interessare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

- b) La richiesta di autorizzazione con il parere positivo del Responsabile viene inviata dallo stesso al Direttore Generale per l'autorizzazione o il diniego definitivi.

2. In caso di Dirigente che intende svolgere un incarico esterno deve indirizzare, almeno 10 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali e debitamente motivati, la richiesta di autorizzazione al proprio Responsabile superiore, se presente, al Direttore Generale per i dirigenti che riportano allo stesso in linea gerarchica e al Presidente del Consiglio di Amministrazione (o in assenza al Vice Presidente) per acquisire l'autorizzazione o il diniego.

La procedura per addivenire all'autorizzazione consta delle seguenti fasi:

- a) il Responsabile, se presente, valuta sulla base delle dichiarazioni rese dal dirigente, l'insussistenza delle situazioni di incompatibilità di cui al presente Regolamento e al Codice Etico della Società, nonché l'assenza delle ulteriori situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. La valutazione verrà effettuata in base alla compatibilità dell'incarico con le esigenze organizzative aziendali. In caso di dubbi sull'interpretazione del presente Regolamento il Direttore delle Risorse Umane potrà interessare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
- b) La richiesta di autorizzazione, con il parere positivo del Responsabile superiore, se presente, e del Direttore Generale per le funzioni dipendenti da quest'ultimo, verrà trasmessa infine al Presidente del Consiglio di Amministrazione (in assenza al Vice Presidente) per l'autorizzazione o il diniego definitivi.

3. In caso di diniego dell'autorizzazione devono essere indicate espressamente le ragioni e comunicata e trasmessa in copia al dipendente interessato e/o Dirigente.

4. La richiesta volta a ottenere l'autorizzazione allo svolgimento di un incarico esterno, deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- 1) dati anagrafici del dipendente;
- 2) ufficio di appartenenza;
- 3) oggetto dell'incarico;
- 4) il soggetto a favore del quale s'intende svolgere l'incarico.

Il dipendente e/o dirigente deve espressamente dichiarare, sotto la propria responsabilità, che:

- 1) l'incarico ha carattere temporaneo e occasionale e che il monte ore non supera le 120 ore annue autorizzabili;
- 2) non sussistono motivi d'incompatibilità, secondo le disposizioni del presente Regolamento e del Codice Etico vigente in AQP;
- 3) l'incarico sarà svolto totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, senza compromettere il buon andamento dell'attività lavorativa;
- 4) il dipendente s'impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei propri compiti e a non utilizzare beni, mezzi e attrezzature della Società per lo svolgimento dell'incarico stesso.

REGOLAMENTO INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Art. 11

Limiti al Rilascio dell'Autorizzazione

1. Non è autorizzabile lo svolgimento di incarichi extra istituzionali quando l'impegno derivante dall'incarico, cumulativamente con quelli eventualmente già conferiti nell'anno di riferimento, ovvero ancora in corso, non sia temporaneo ed occasionale e/o influisca negativamente ai fini dell'assolvimento delle funzioni assegnate al dipendente.

Si tiene conto a tal fine di quanto segue:

- a. delle specifiche funzioni svolte presso l'ufficio interessato e al tipo di impegno richiesto per lo svolgimento delle stesse;
- b. della sussistenza e dell'entità di analoghe autorizzazioni ad incarichi esterni autorizzati in precedenza che cumulati con l'ultimo per cui si richiede l'autorizzazione fanno superare il monte ore annuale consentito;
- c. degli strumenti e delle informazioni necessarie per esercitarla (che non devono coincidere con quelle di proprietà della Società);
- d. della possibilità che l'attività arrechi dei pregiudizi al prestigio e al patrimonio della Società.
- e. della verifica di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.

Art. 12

Revoca e/o Sospensione dell'autorizzazione

1. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali può essere motivatamente sospesa o revocata in tutti i casi in cui lo svolgimento dell'incarico risulti causa di disfunzioni all'attività di servizio presso AQP, o comporti violazione sistematica degli obblighi orari, o in caso di accertato/sopravvenuto conflitto di interessi, anche potenziale.

2. A tal fine, nel caso in cui, dopo l'autorizzazione, sopravvengano mutamenti nelle condizioni oggettive relative all'espletamento dell'incarico, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione affinché AQP possa valutare se confermare o revocare l'autorizzazione concessa seguendo la procedura descritta al precedente art. 9.

Art.13

Iscrizione ad Albi professionali

1. E' incompatibile con la qualità di dipendente l'iscrizione ad albi professionali qualora i relativi ordinamenti professionali richiedano come presupposto dell'iscrizione l'esercizio dell'attività libero professionale.

2. Qualora la legge professionale consenta, comunque, al dipendente l'iscrizione in speciali elenchi (*es. avvocati impiegati presso l'ufficio legale*), o in albi professionali (*es. ingegneri*), o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico di AQP, resta fermo il divieto di esercitare attività libero-professionale a favore di terzi, pure essendo consentita tale iscrizione.

Art. 14

Responsabilità

Il presente Regolamento costituisce specifico dovere per tutti i destinatari e le norme in esso contenute rappresentano vincolanti e obbligatorie in aggiunta a tutte le altre disposizioni previste dal Codice Etico aziendale.

REGOLAMENTO INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Ogni eventuale violazione sarà valutata sulla base delle disposizioni disciplinari in vigore.
Fermo quanto sopra, ogni inosservanza del presente Regolamento sarà valutata, in relazione alle vigenti disposizioni di legge e contrattuali, come responsabilità civile, penale e amministrativa.

Art. 15 Trasparenza

Il dipendente o la propria segreteria competente trasmetterà entro e non oltre un mese all'Unità Comunicazione e Relazioni Esterne per la pubblicazione nella sezione "Società Trasparente" sezione "Incarichi extra lavorativi" e se trattasi di Dirigenti nella sezione "Dirigenti" sottosezione "curricula dei Dirigenti", con l'indicazione dell'oggetto, del soggetto presso cui verrà prestato l'incarico, della durata e del compenso ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii..

Art. 16 Norma di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alla disciplina contenuta nelle vigenti disposizioni normative e contrattuali, nel Piano Aziendale Anticorruzione e nel Codice Etico adottati da AQP.