

# **ECOCERVED S.c.a.r.l.**

## ***REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DI INCARICHI ESTERNI DEI DIPENDENTI***

*Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 21/07/2017*

## **1. Oggetto e finalità del regolamento**

Il presente Regolamento disciplina le regole per lo svolgimento - da parte dei dipendenti (dirigenti, non dirigenti, a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale) 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 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 dipendente a seguito di nomina o designazione dalla Società medesima (trattasi degli Incarichi Esterni aziendali di cui al paragrafo 2) oppure sia svolto a titolo personale (trattasi degli Incarichi Esterni personali di cui al paragrafo 3).

## **2. Incarichi Esterni aziendali**

### **2.1 Conferimento e compenso**

Gli Incarichi Esterni aziendali sono conferiti dal Direttore Generale, fatte comunque salve le competenze inderogabili del Consiglio di 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 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, il 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.

### **3. Incarichi Esterni e personali**

Il dipendente della Società che intende svolgere un Incarico Esterno a titolo personale dovrà essere preventivamente autorizzato dal Responsabile di Area che valuterà con il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza circa l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Per tale ragione la richiesta di autorizzazione - oltre all'oggetto, alla durata, al compenso dell'incarico - dovrà contenere ogni altro elemento rilevante ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale, di interessi connessi con l'incarico stesso.

Non saranno autorizzati gli incarichi che ricadono in una o più delle seguenti ipotesi:

- risultano incompatibili con i compiti e i doveri d'ufficio;
- pregiudichino il buon andamento e l'impegno richiesto per il regolare svolgimento del compito d'ufficio;
- hanno ad oggetto attività che possono configurarsi come concorrenziali con l'attività propria della Società;
- da svolgere a favore di soggetti o enti con i quali la Società intrattiene rapporti istituzionali (conflitto d'interesse);
- da svolgere a favore di terzi che risultino aggiudicatari di appalti a cui il dipendente, nel biennio precedente, abbia partecipato in veste di Responsabile Unico del

Procedimento/Direttore dell'Esecuzione o Commissario;

- da svolgere a favore di terzi per i quali il dipendente nei due anni precedenti abbia partecipato al procedimento di adozione di decisioni finalizzate al rilascio di un'autorizzazione.

Per l'assolvimento dell'incarico non è comunque consentito l'utilizzo di strumenti, materiali o mezzi a disposizione della Società.

Qualora l'incarico venga autorizzato, il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della Società.

Inoltre il dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di fedeltà e riservatezza nei confronti della Società e dei principi espressi nel Codice Etico.

Qualora l'incarico venga svolto nel normale orario di lavoro, il dipendente è tenuto a giustificarlo con le modalità previste dal contratto nazionale.

#### **4. Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli incarichi**

Gli incarichi di cui ai paragrafi 2 e 3 sono soggetti agli obblighi di pubblicazione come disposto dall'art. 18 d.lgs. n. 33/2013 e quindi pubblicati nella sezione "Società Trasparente" del sito istituzionale della Società.