

**REGOLAMENTO**  
**IN MATERIA DI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI**

*Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 28 ottobre 2024*

*Versione 1.0*

## **INDICE**

1. Definizioni .....	3
2. Oggetto e ambito di applicazione .....	3
3. Principi generali.....	3
4. Incarichi incompatibili e non consentiti .....	4
5. Incarichi soggetti ad autorizzazione.....	4
6. Incarichi soggetti a comunicazione .....	4
7. Richiesta di autorizzazione .....	5
8. Obblighi del dipendente.....	5
9. Revoca e sospensione dell'autorizzazione.....	5
10. Controlli e Sanzioni .....	6
11. Norme transitorie e Disposizioni finali.....	6

## 1. Definizioni

**1.1.** Fatte salve le eventuali ulteriori definizioni contenute nel presente Regolamento, le seguenti parole ed espressioni, contraddistinte dalla lettera iniziale maiuscola, indipendentemente dal fatto che siano declinate al singolare o al plurale, avranno il seguente significato:

- **“FINPIEMONTE” o “Società”**: FINPIEMONTE S.p.A.
- **“Regolamento”**: il presente documento.
- **“Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza”**, o semplicemente **“Piano”**: il Piano adottato da FINPIEMONTE ai sensi della l. n. 190/2012.
- **“Personale dipendente”**, o **“Personale”**, o **“Dipendente”**: tutti i soggetti che intrattengono un Rapporto di Lavoro subordinato con la Società.
- **“Rapporto di Lavoro”**: il rapporto di lavoro del Personale dipendente con la Società, sia esso a tempo determinato e indeterminato, di ruolo dirigenziale e non dirigenziale, a tempo pieno o parziale, anche in regime di aspettativa o distacco.
- **“Incarico”**: le prestazioni libero-professionali o di collaborazione, svolte senza vincolo di subordinazione, in modo occasionale o continuativo, a titolo retribuito o non retribuito, da Personale dipendente della Società in favore di soggetti terzi, pubblici o privati, al di fuori del Rapporto di Lavoro con la Società stessa, e non comprese nei compiti e doveri d’ufficio.

## 2. Oggetto e ambito di applicazione

**2.1.** Il presente Regolamento detta i criteri e definisce la procedura per il conferimento ovvero l’autorizzazione di Incarichi, come sopra definiti, svolti da parte del Personale dipendente di FINPIEMONTE.

**2.2.** Sebbene non trovi applicazione, nei confronti di FINPIEMONTE, la disciplina in materia di Incarichi extraistituzionali di cui all’art. 53, del D.lgs. n. 165/2001, la Società verifica che i dipendenti svolgano, ove abilitati in tal senso ai sensi del presente Regolamento, eventuali Incarichi - diversi da quelli soggetti a mera comunicazione - esclusivamente a fronte di espressa autorizzazione e, comunque, previa verifica in ordine all’assenza di situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interessi.

**2.3.** Non si applica agli Incarichi direttamente conferiti da FINPIEMONTE al Personale dipendente ovvero il cui svolgimento abbia luogo in connessione con il Rapporto di Lavoro.

## 3. Principi generali

**3.1.** I Dipendenti possono - per i casi definiti nel presente Regolamento - espletare Incarichi, retribuiti o non retribuiti, a favore di Pubbliche Amministrazioni, nonché a favore di enti privati o persone fisiche, purché non siano in contrasto con il ruolo assunto presso la Società.

**3.2.** Fatto salvo quanto previsto dal presente Regolamento, gli Incarichi devono essere svolti al di fuori dell’orario di lavoro, senza utilizzare beni o attrezzature della Società.

**3.3.** I Dipendenti non possono svolgere Incarichi da cui scaturisca, anche solo in via potenziale, un conflitto di interessi in relazione al ruolo assunto presso la Società ovvero che possano arrecare un danno all’immagine, al prestigio o alla reputazione di FINPIEMONTE.

## 4. Incarichi incompatibili e non consentiti

**4.1.** Non possono essere autorizzati e sono da ritenere incompatibili con il Rapporto di Lavoro gli Incarichi che:

- a) interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal Dipendente in relazione al tempo, alla durata e all'impegno richiestogli;
- b) si svolgono durante l'orario di lavoro o, comunque, con modalità che possano far presumere un impegno anche durante l'orario di servizio;
- c) implicano l'utilizzo di mezzi, beni ed attrezzature di proprietà della Società e di cui il dipendente dispone per ragioni d'ufficio o che si svolge nei locali dell'ufficio;
- d) rappresentino, anche in relazione ai compensi percepiti, un centro di interesse prevalente rispetto al Rapporto di Lavoro con la Società.

**4.2.** In ogni caso, non possono essere autorizzati Incarichi in violazione delle disposizioni, applicabili di FINPIEMONTE, in materia di incompatibilità e, comunque, del d.lgs. 39/2013 *"Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di Incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico"* ovvero di quanto previsto dall'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.

**4.3.** Non possono in alcun caso essere svolti Incarichi che configurino, anche solo potenzialmente, un conflitto di interessi con il ruolo assunto dal Dipendente presso la Società.

## 5. Incarichi soggetti ad autorizzazione

**5.1.** Fatto salvo quanto previsto dall'art. 6 del presente Regolamento, tutti gli Incarichi sono soggetti ad autorizzazione.

**5.2.** Ai fini dell'autorizzazione, la Società verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, idonee a pregiudicare l'esercizio imparziale dei compiti affidati al Dipendente e il buon andamento della Società, avuto riguardo:

- a) alla natura dell'Incarico e all'eventuale relazione con gli interessi della Società;
- b) alla tipologia di rapporto in base al quale deve essere svolto l'Incarico;
- c) alle modalità di svolgimento dell'Incarico, in particolare alla durata e all'intensità dell'impegno richiesto, anche in riferimento ad ulteriori Incarichi già autorizzati allo stesso Dipendente.

**5.3.** La richiesta di autorizzazione deve essere presentata nei termini e secondo le modalità indicate all'art. 7.

## 6. Incarichi soggetti a comunicazione

**6.1.** Fatto salvo quanto previsto dall'art. 3, è soggetta a semplice comunicazione alla Società l'assunzione da parte del Dipendente dei seguenti Incarichi:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) partecipazione a convegni e seminari;
- c) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti distaccati presso di esse o in aspettativa non retribuita;

- d) attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica;
- e) incarichi elettorali, ai sensi della normativa vigente, che includono funzioni presso i seggi elettorali (presidente di seggio, segretario di seggio, scrutatore, rappresentante di lista).

**6.2.** La comunicazione deve essere fatta pervenire, entro 30 giorni dall'assunzione dell'incarico, all'area Risorse Umane e Organizzazione compilando il modulo allegato (**Sub. Allegato 2**) al presente Regolamento.

## **7. Richiesta di autorizzazione**

**7.1.** Il Dipendente che intenda svolgere un Incarico deve indirizzare la richiesta di autorizzazione all'area Risorse Umane e Organizzazione almeno 20 (venti) giorni prima dell'assunzione dell'Incarico, salvo eccezionali e motivate esigenze di urgenza.

**7.2.** La richiesta deve essere presentata compilando il modulo allegato (**Sub. Allegato 1**) al presente Regolamento, e trasmessa tramite email all'indirizzo risorse.umane@finpiemonte.it.

**7.3.** La richiesta di autorizzazione deve necessariamente contenere le seguenti indicazioni:

- l'oggetto dell'Incarico;
- il soggetto a favore del quale l'Incarico deve essere svolto ed il relativo codice fiscale o partita iva;
- il luogo di svolgimento dell'Incarico;
- la decorrenza e la durata dell'Incarico;
- l'eventuale compenso previsto dell'Incarico.

**7.4.** L'area Risorse Umane e Organizzazione provvede a svolgere l'istruttoria e a presentare gli esiti al Direttore Generale, il quale procede a rilasciare l'autorizzazione o a negare l'assenso allo svolgimento dell'incarico. Nel caso in cui la richiesta di autorizzazione provenga dal Direttore Generale, l'autorizzazione o il diniego sono espressi dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.

## **8. Obblighi del dipendente**

**8.1.** Il Dipendente autorizzato allo svolgimento dell'Incarico ha l'obbligo di:

- a) svolgere l'attività esclusivamente al di fuori dell'orario di lavoro e del complesso di prestazioni rese in via ordinaria o straordinaria alla Società;
- b) non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi o strutture della Società, salvo eccezionale autorizzazione;
- c) rendere pienamente compatibile lo svolgimento dell'attività oggetto dell'Incarico con quella resa per la Società;
- d) comunicare - tempestivamente - eventuali mutamenti nelle condizioni oggettive relative all'Incarico.

## **9. Revoca e sospensione dell'autorizzazione**

**9.1.** L'autorizzazione allo svolgimento di Incarichi può essere sospesa o revocata in tutti i casi in cui lo svolgimento dell'Incarico risulti causa di disfunzioni all'attività di servizio presso la Società o

comporti violazione sistematica degli obblighi orari, o in caso di accertato o sopravvenuto conflitto di interessi, anche potenziale.

## **10. Controlli e Sanzioni**

**10.1.** Il mancato rispetto delle disposizioni del presente Regolamento da parte del Personale costituisce illecito disciplinare, e verrà trattato dalla Società secondo le previsioni di legge e del C.C.N.L.

## **11. Norme transitorie e Disposizioni finali**

**11.1.** Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni disciplinanti la materia delle incompatibilità di cui all'art. 53 D.lgs. 165/2001 e s.m.i., alla L. 190/2012, al D.lgs. 39/2013, al D.P.R. 62/2013, al vigente CCNL, al Codice Etico e di Comportamento aziendale e comunque alle disposizioni legislative e contrattuali in materia.

**11. 2** Il presente Regolamento è approvato dal Consiglio di Amministrazione e comunicato a tutto il Personale. È inoltre reso disponibile in una specifica cartella sulla rete aziendale, accessibile a tutti i dipendenti.

**11.3.** Le disposizioni del presente Regolamento entrano in vigore dal giorno successivo all'approvazione dello stesso da parte del Consiglio di Amministrazione.

Spett.le  
 Finpiemonte S.p.A.  
 c.a. Area Risorse Umane e Organizzazione  
 Direttore Generale

Allegato 1

**MODELLO RICHIESTA AUTORIZZAZIONE  
 INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI**

Il/la sottoscritto/a.....nato/a..... Il.....residente  
 a.....Prov.....Via.....  
 ..... in servizio presso FINPIEMONTE in qualità di.....  
 con rapporto di lavoro:

- a tempo pieno
- a tempo parziale

**CHIEDE**

l'autorizzazione allo svolgimento del seguente Incarico, ai sensi del Regolamento aziendale in materia di Incarichi extraistituzionali.

A tal fine, consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali per false attestazioni e mendaci dichiarazioni di cui all'art. 76 D.P.R. n. 445/2000, dichiara quanto segue:

<b>Denominazione, Indirizzo (sede legale) del soggetto che conferisce l'Incarico</b>	
<b>Codice Fiscale o Partita IVA dell'Ente conferente</b>	
<b>Natura del soggetto (pubblico/privato)</b>	
<b>Tipologia di Incarico</b>	
<b>Breve descrizione dell'Incarico</b>	
<b>Data inizio e data fine Incarico</b>	
<b>Compenso previsto</b>	
<b>Luogo di svolgimento</b>	

Dichiara, inoltre, che l'Incarico richiesto non è compreso tra quelli vietati ai sensi dell'articolo 4 "Incarichi incompatibili e non consentiti" del Regolamento.

Luogo e data

Firma

Spett.le  
Finpiemonte S.p.A.  
c.a. Area Risorse Umane e Organizzazione  
Direttore Generale

Allegato 2

**MODELLO COMUNICAZIONE  
INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI  
(NON SOGGETTI AD AUTORIZZAZIONE)**

Il/la sottoscritto/a.....nato/a..... Il.....residente  
a.....Prov.....Via.....  
..... in servizio presso:

Per gli Incarichi soggetti a comunicazione

**COMUNICA**

di svolgere il seguente incarico.....  
a favore di.....

che tale incarico non è soggetto ad autorizzazione preventiva in quanto (indicare la casistica di cui al Regolamento):  
.....

Luogo e data

Firma