

Aeroporti di Puglia S.p.A.

Regolamento per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni

<i>ED-REV</i>	<i>DATA</i>	<i>DESCRIZIONE EDIZIONE- REVISIONE</i>	<i>REDAZIONE</i>	<i>APPROVAZIONE</i>
1.00	19-11-2020	1^ EDIZIONE	J. GERRO I. PERRONE	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DIRETTORE GENERALE

INDICE

Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione.....	2
Art. 2 - Incarichi soggetti alla sola comunicazione.....	2
Art. 3 - Casi d'incompatibilità.....	2
Art. 4 - Incarichi e attività esercitabili previo rilascio di autorizzazione.....	3
Art. 5 - Obblighi del dipendente.....	3
Art. 6 - Incarichi rientranti nei doveri di servizio.....	4
Art. 7 - Procedura per il rilascio dell'autorizzazione e rilascio dell'autorizzazione.....	4
Art. 8 - Limiti al Rilascio dell'Autorizzazione.....	5
Art. 9 - Revoca e/o Sospensione dell'autorizzazione.....	5
Art. 10 - Iscrizione ad Albi professionali.....	6
Art. 11 – Responsabilità.....	6
Art. 12 – Trasparenza.....	6
Art. 13 - Norma di rinvio.....	6
ALLEGATI:.....	6

Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina, a norma dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il regime delle autorizzazioni per l'espletamento, da parte dei lavoratori di Aeroporti di Puglia S.p.A. (di seguito AdP) o (Società), degli incarichi esterni e delle attività extra istituzionali, compresi gli incarichi non retribuiti, purché non siano in contrasto con quelli svolti presso la Società da cui dipendono o in concorrenza con la medesima attività svolta in azienda.

Si intendono per “incarichi esterni” e “attività extra istituzionali” le prestazioni lavorative - non comprese nei doveri di servizio - espletate a favore di soggetti pubblici o privati, al di fuori del rapporto di lavoro instaurato con AdP, ai sensi e per gli effetti delle vigenti disposizioni legislative e nel rispetto dei principi enunciati dal **Codice etico** e nel **Piano di Prevenzione della Corruzione** della Società.

2. La disciplina di cui al presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente (inclusi i Dirigenti) assunto a tempo indeterminato e determinato; essa si ispira ai principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità, economicità e pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici.

Art. 2 - Incarichi soggetti alla sola comunicazione

1. Non sono soggetti ad autorizzazioni ai sensi di quanto previsto dall'art. 53, comma 6 del D.Lgs. n. 165/01 e s.i.m. gli incarichi e le attività di seguito indicate, pur se retribuiti:

- 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 non retribuita;
- f) svolgimento di attività a seguito di conferimento disposto dalle organizzazioni sindacali a lavoratori presso le stesse distaccati, o in aspettativa non retribuita;
- g) svolgimento di attività di formazione diretta ai lavoratori della società;
- h) attività nell'ambito delle società e associazioni sportive dilettantistiche purché a titolo gratuito.

2. Le attività di cui al comma 1), pertanto, sono soggette alla mera comunicazione preventiva da rendersi al Diretto superiore gerarchico e all'Ufficio del Personale della Società, tramite il Modulo B allegato.

3. E' obbligo del lavoratore astenersi dall'assunzione degli incarichi di cui al comma 1) qualora questi possano essere in contrasto, interferire o essere causa di conflitto di interesse con le mansioni svolte dall'interessato e/o con l'attività svolta dalla società, anche solo potenziale.

4. Qualora gli incarichi siano preesistenti l'assunzione ovvero la ricostituzione del rapporto di lavoro precedentemente risolto, l'obbligo di informativa di cui al presente articolo deve essere adempiuto al momento dell'assunzione e/o della ricostituzione del rapporto di lavoro ed in ogni caso entro e non oltre 30 giorni da questi.

Art. 3 - Casi d'incompatibilità

1. Nell'ambito degli incarichi esterni sono da considerarsi *incompatibili* e quindi precluse in modo assoluto ai lavoratori le seguenti tipologie di incarichi extra istituzionali:

- a) l'esercizio di attività commerciali, artigianali, industriali o professionali autonome, svolte in qualsiasi forma e con qualsiasi tipologia di rapporto, salvo le dovute autorizzazioni di cui all'articolo che segue;
- b) l'esercizio di attività imprenditoriali in agricoltura a qualsiasi titolo svolte, salvo le dovute autorizzazioni di cui all'articolo che segue;
- c) l'instaurazione di altri rapporti di lavoro subordinato, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di altri soggetti privati;
- 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 spetta 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 a qualsiasi titolo prevista, 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 lavoratori abbiano esercitato, per conto della Società, nel corso del proprio impiego, poteri autoritativi o negoziali;

h) in generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto, anche potenziale, di interessi per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale o obiettivo delle funzioni attribuite al dipendente o interferire negativamente sul corretto svolgimento della prestazione di lavoro.

2. Fatte salve le disposizioni di cui al precedente comma 1), e tenuto conto della disciplina riportata nel Codice Etico della Società, sono, altresì, incompatibili:

a) gli incarichi che potrebbero limitare, in qualsiasi modo ed anche solo parzialmente, gli obblighi derivanti verso la società o che possono contrapporre un interesse personale diretto o indiretto a quelli della società;

b) gli incarichi con qualsivoglia tipologia di contratto 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.

Art. 4 - Incarichi e attività esercitabili previo rilascio di autorizzazione

1. Il personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore o pari al 50% di quella a tempo pieno, non può svolgere prestazioni, collaborazioni o accettare incarichi, tutti retribuiti, che non siano stati preventivamente autorizzati¹.

2. 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.

3. L'autorizzazione è concessa dalla società previa verifica dell'insussistenza delle caratteristiche di abitudine e professionalità e dell'assenza di conflitto d'interessi o di qualsiasi altra ragione che possa interferire negativamente, anche solo potenzialmente, sul regolare adempimento degli obblighi contrattuali;

4. In ogni caso gli incarichi e le attività autorizzabili:

- devono essere svolti al di fuori dell'orario di servizio e di lavoro osservato;
- non devono interferire con l'ordinaria attività svolta;

non devono essere in contrasto con gli interessi di AdP.

5. L'autorizzazione dovrà essere richiesta mediante la compilazione del modulo A allegato.

Art. 5 - Obblighi del dipendente

1. Il dipendente al quale sia conferito o autorizzato l'incarico nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4 del presente regolamento ha l'obbligo:

a) di svolgere l'attività esclusivamente fuori dell'orario di lavoro;

b) di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi o strutture della Società e qualsiasi informazione appresa nell'ambito dello svolgimento della propria prestazione;

¹ Di seguito si elencano a titolo esemplificativo gli incarichi autorizzabili:

a) attività societarie, limitatamente alla partecipazione a titolo di semplice socio;

b) società agricole a conduzione familiare, se l'impegno richiesto è modesto, non abituale, né continuativo durante l'anno, così da non interferire sull'attività ordinaria;

c) partecipazioni a cariche sociali in società cooperative, purché il richiedente non rivesta cariche amministrative retribuite, previa verifica che le competenze e le prestazioni lavorative del dipendente non interferiscano con la carica e lo scopo sociale della cooperativa, specie nel caso di società cooperative del settore bancario (casse rurali);

d) partecipazione a cariche sociali in società ed associazioni sportive, ricreative e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale.

- c) di rendere pienamente compatibile lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di lavoro con la Società;
- d) di informare tempestivamente la società di ogni eventuale variazione e/o modifica riguardante la non abitualità e non professionalità dell'attività svolta, ovvero qualora dovessero emergere situazioni di conflitto di interesse con la società, ovvero situazioni che in qualsiasi modo possano, anche solo potenzialmente, pregiudicare il regolare svolgimento dell'attività lavorativa

Art. 6 - Incarichi rientranti nei doveri di servizio

1. Si intendono incarichi rientranti nei doveri di servizio le prestazioni alle quali il dipendente è tenuto in quanto ricopre una determinata posizione funzionale. Inoltre, si considerano rese in rappresentanza della Società quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto di AdP, anche per delega o mandato ricevuto dall'Organo Amministrativo o dal Direttore Generale.

Art. 7 - Procedura per il rilascio dell'autorizzazione e rilascio dell'autorizzazione

1. Il dipendente che intende svolgere un incarico esterno deve inoltrare, almeno 10 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvo casi eccezionali e debitamente motivati, la richiesta di autorizzazione indirizzandola al proprio Responsabile e al Direttore Generale per acquisire la necessaria autorizzazione.

In particolare:

- Il Responsabile a cui fa capo il dipendente valuta, 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 mansioni attribuite al dipendente. Il Responsabile di Settore effettuerà la valutazione anche in base alla compatibilità dell'incarico con le esigenze organizzative e produttive della Società. Il tutto nel rispetto delle condizioni previste dai precedenti articoli.
In caso di dubbi, il Responsabile di Settore potrà interessare il Responsabile Ufficio del Personale e il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nonché chiedere chiarimenti e/o una integrazione documentale al dipendente richiedente.
- Il Responsabile di Settore conclusa l'istruttoria ed espresso il proprio parere positivo o negativo trasmetterà preventivamente la richiesta al Responsabile Ufficio del Personale per la verifica amministrativa e, successivamente, al Direttore Generale per l'autorizzazione o il diniego definitivo.

2. In caso di Dirigente che intende svolgere un incarico esterno deve indirizzare, almeno 10 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvo casi eccezionali e debitamente motivati, la richiesta di autorizzazione al Direttore Generale e al Presidente del Consiglio di Amministrazione per acquisire l'autorizzazione o il diniego, previa verifica amministrativa da parte del Responsabile Ufficio del Personale.

3. Qualora gli incarichi siano preesistenti l'assunzione ovvero la ricostituzione del rapporto di lavoro precedentemente risolto e siano ancora in essere al momento dell'assunzione e/o della ricostituzione del rapporto di lavoro, l'obbligo di cui al presente articolo deve essere adempiuto al momento dell'assunzione e/o della ricostituzione del rapporto di lavoro ed in ogni caso entro e non oltre 30 giorni da questi o dalla data di pubblicazione del presente Regolamento.

4. In caso di diniego dell'autorizzazione, questa deve essere comunicata formalmente al dipendente e/o al dirigente interessato, con l'indicazione specifica delle motivazioni. Il richiedente ha facoltà, nei successivi 10 giorni, di presentare una richiesta di riesame, con le stesse modalità innanzi specificate, allegando nuovi documenti e/o qualsiasi ulteriore informazione ritenuta utile ai fini della decisione. Decorso tale termine il provvedimento di diniego diventerà efficace e definitivo. In caso di presentazione del riesame, verrà data comunicazione dell'esito al richiedente, con specificazione delle motivazioni in caso di conferma del diniego, che diventerà definitivo.

5. In caso di diniego definitivo il richiedente non potrà presentare una nuova istanza se avente questa ad oggetto la medesima richiesta già oggetto di diniego definitivo.

6. Nel caso in cui il diniego definitivo riguardi richieste di autorizzazioni per lo svolgimento di attività preesistenti l'assunzione ovvero la ricostituzione del rapporto di lavoro, il dipendente avrà l'obbligo di cessare le predette attività entro il termine di 30 giorni dalla data di comunicazione del diniego, dando contestuale comunicazione ed informativa alla società.

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

- 1) nome e cognome del dipendente
- 2) ufficio di appartenenza
- 3) oggetto dell'incarico
- 4) il soggetto a favore del quale s'intende svolgere l'incarico
- 5) compenso
- 6) durata / data inizio e fine incarico

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

- 1) l'incarico ha carattere temporaneo e occasionale;
- 2) non sussistono motivi d'incompatibilità, secondo le disposizioni del presente Regolamento e del Codice Etico vigente in AdP;
- 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
- 5) l'insussistenza di qualsiasi situazione di incompatibilità e/o di divieto previste nel presente Regolamento

Art. 8 - 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;
- 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. 9 - Revoca dell'autorizzazione

1. Qualsiasi autorizzazione potrà essere revocata qualora lo svolgimento dell'incarico esterno comporti disservizio all'attività lavorativa svolta presso AdP, ovvero comporti un sistematico mancato rispetto dell'orario di lavoro o determini un caso di accertato/sopravvenuto conflitto di interessi, anche potenziale, ovvero in tutti gli altri casi di incompatibilità previsti dal presente Regolamento.

2. A tal fine, nel caso in cui, dopo l'autorizzazione, mutino le condizioni oggettive relative all'espletamento dell'incarico, il dipendente deve darne immediata comunicazione affinché la Società possa valutare se confermare o revocare l'autorizzazione concessa, nel rispetto della procedura di cui al precedente articolo 7)

3. E' in ogni facoltà della società verificare nel corso dell'anno, sia in maniera singola che collettiva, la persistenza delle situazioni che hanno determinato la concessione dell'autorizzazione. In tale caso, la società chiederà al/ai dipendente/i di relazionare sull'attività extra lavorativa svolta, evidenziando e giustificando la persistenza delle ragioni che hanno determinato la concessione dell'autorizzazione. Qualora da tale verifica dovessero emergere situazioni di incompatibilità con i limiti di cui al presente Regolamento la società potrà revocare l'autorizzazione. In tale ipotesi si applicherà la procedura prevista dall'art. 7, commi 1), 2), 4) e 5).

4. Qualora dovessero verificarsi le situazioni di cui ai commi precedenti e, quindi, disporsi la definitiva revoca dell'autorizzazione, il dipendente avrà l'obbligo di cessare le predette attività entro il termine di 30 giorni dalla data di comunicazione del revoca, dando contestuale comunicazione ed informativa alla società.

Art. 10 - 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 AdP, resta fermo il divieto di esercitare attività libero-professionale a favore di terzi nei limiti e alle condizioni previste nel presente Regolamento, pure essendo consentita tale iscrizione.

Art. 11 – Responsabilità

Il presente Regolamento è efficace nei confronti di tutti i lavoratori della società e costituisce specifico dovere per tutti i destinatari rispettare le norme in esso contenute, che sono vincolanti e obbligatorie in aggiunta a tutte le altre disposizioni previste dal Codice Etico aziendale da tutte le normative in tema di obblighi in capo ai dipendenti

Ogni eventuale violazione sarà valutata sulla base delle disposizioni disciplinari in vigore, in relazione alla quale si terrà conto, nella valutazione di proporzionalità, del tipo di violazione commessa e della gravità degli inadempimenti contestati, nonché del comportamento posto in essere dal dipendente.

Lo svolgimento di attività extra lavorative in violazione del presente Regolamento determinerà in capo alla società la facoltà di procedere con una sanzione disciplinare che verrà determinata nel rispetto del principio di gradualità.

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. 12 – Trasparenza

Il Responsabile Ufficio del Personale provvederà alla pubblicazione nella sezione "Società Trasparente" sezione > PERSONALE > INCARICHI, 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., riportando tutte le informazione secondo lo schema/tabella seguente:

NOMINATIVO	
DATA INIZIO INCARICO	
DATA FINE INCARICO	
DESCRIZIONE/OGGETTO INCARICO	
COMPENSO	

Art. 13 - 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 AdP.

ALLEGATI:

- Modulo A - richiesta autorizzazione incarichi esterni
- Modulo B – comunicazione svolgimento incarichi non soggetti ad autorizzazione

MODULO A) per DIRIGENTI

Spett.le
Aeroporti di Puglia SpA

Oggetto: Incarichi e attività esercitabili previo rilascio di autorizzazione

_____ sottoscritt _____ dipendente di Aeroporti di Puglia SpA,
dal _____ con la qualifica di Dirigente presso lo scalo di _____, con rapporto
di lavoro a tempo pieno - tempo parziale , (barrare l'ipotesi che ricorre)
preso atto di quanto previsto:

- dal Regolamento per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni;
- dal Codice Etico aziendale e Piano Anticorruzione
-

CHIEDE

l'autorizzazione a poter svolgere il seguente incarico :

- Tipologia dell'incarico _____
- Soggetto a favore del quale svolge l'incarico _____
- Codice Fiscale o Partita IVA soggetto conferente _____
- Modalità di svolgimento _____
- Data inizio prevista _____ Data finale prevista _____
- impegno orario (frequenza per giorno/settimana/mese) _____
- compenso lordo presunto certo di € _____

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 per il caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti (ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000),

DICHIARA

- che l'incarico non rientra tra i compiti di servizio del sottoscritto ed ha carattere saltuario ed occasionale;
- che non sussistono motivi di incompatibilità con le attività attualmente prestate;
- che l'incarico sarà svolto fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi ed attrezzature della società;
- che in ogni caso saranno assicurate prioritariamente tutte le attività lavorative di Aeroporti di Puglia, anche a carattere eccezionale e straordinario, senza che l'incarico possa influire in tali attività;
- che è suo impegno fornire immediatamente comunicazione al proprio Responsabile di servizio di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

Al fine di procedere alle pubblicazioni come previsto dalla normativa vigente riepiloga le informazioni nella tabella sottostante:

NOMINATIVO	
DATA INIZIO INCARICO	
DATA FINE INCARICO	
DESCRIZIONE/OGGETTO INCARICO	
COMPENSO	

Luogo e data

Firma del Dirigente

A cura del Direttore Generale

Il/La sottoscritto/a _____, vista la richiesta del dipendente _____ presentata in data _____

In relazione alla richiesta di autorizzazione allo svolgimento dell'incarico extra-impiego, tenuto conto delle attività assegnate al dipendente, ravvisata l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività lavorativa svolta dal lavoratore, tenuto conto delle esigenze organizzative dell'Ufficio/Direzione di assegnazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico, si esprime il parere positivo per le seguenti motivazioni _____

Ovvero

Si esprime il parere contrario per le seguenti motivazioni _____

Data

Il Direttore Generale

Ufficio del Personale

Il Consiglio di Amministrazione

MODULO A) per QUADRI – IMPIEGATI - OPERAI

**Spett.le
Aeroporti di Puglia SpA**

Oggetto: Incarichi e attività esercitabili previo rilascio di autorizzazione

_____ sottoscritt _____ dipendente di Aeroporti di Puglia SpA,
dal _____ con la qualifica di _____ presso lo scalo di _____,
con rapporto di lavoro a tempo pieno - tempo parziale , (barrare l'ipotesi che ricorre)
preso atto di quanto previsto:

- dal Regolamento per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni;
- dal Codice Etico aziendale e Piano Anticorruzione
-

CHIEDE

l'autorizzazione a poter svolgere il seguente incarico :

- Tipologia dell'incarico _____
- Soggetto a favore del quale svolge l'incarico _____
- Codice Fiscale o Partita IVA soggetto conferente _____
- Modalità di svolgimento _____
- Data inizio prevista _____ Data finale prevista _____
- impegno orario (frequenza per giorno/settimana/mese) _____
- compenso lordo presunto certo di € _____

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 per il caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti (ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000),

DICHIARA

- che l'incarico non rientra tra i compiti di servizio del sottoscritto ed ha carattere saltuario ed occasionale;
- che non sussistono motivi di incompatibilità con le attività attualmente prestate;
- che l'incarico sarà svolto fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi ed attrezzature della società;
- che in ogni caso saranno assicurate prioritariamente tutte le attività lavorative di Aeroporti di Puglia, anche a carattere eccezionale e straordinario, senza che l'incarico possa influire in tali attività;
- che è suo impegno fornire immediatamente comunicazione al proprio Responsabile di servizio di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

Al fine di procedere alle pubblicazioni come previsto dalla normativa vigente riepiloga le informazioni nella tabella sottostante:

NOMINATIVO	
DATA INIZIO INCARICO	
DATA FINE INCARICO	
DESCRIZIONE/OGGETTO INCARICO	
COMPENSO	

Luogo e data

Firma del lavoratore

A cura del Superiore Gerarchico del lavoratore

Il/La sottoscritto/a _____, vista la richiesta del dipendente _____ presentata il _____

In relazione alla richiesta di autorizzazione allo svolgimento dell'incarico extra-impiego, tenuto conto delle attività assegnate al dipendente, ravvisata l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività lavorativa svolta dal lavoratore, tenuto conto delle esigenze organizzative dell'Ufficio/Direzione di assegnazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico, si esprime il parere positivo per le seguenti motivazioni _____

Ovvero

Si esprime il parere contrario per le seguenti motivazioni _____

Data

Il Superiore Gerarchico

Ufficio del Personale

Il Direttore Generale

MODULO B

Spett.le
Aeroporti di Puglia SpA

Oggetto: **Incarichi ammissibili soggetti a mera comunicazione (art. 2 del Regolamento)**

_____ sottoscritt _____ dipendente di Aeroporti di Puglia SpA,
dal _____ con la qualifica di _____, con rapporto di lavoro tempo pieno tempo
parziale , preso atto di quanto previsto:

- dal Regolamento per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni;
- dal Codice Etico aziendale

COMUNICA

l'intenzione di svolgere il seguente incarico/attività non soggetto ad autorizzazione

_____ a favore di (*nominativo e cod. fiscale/p.IVA soggetto che conferisce l'incarico*) _____

in quanto rientrante nelle seguenti categorie:

- 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;
- f. svolgimento di attività a seguito di conferimento disposto dalle organizzazioni sindacali a lavoratori presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g. svolgimento di attività di formazione diretta ai lavoratori della società;
- h. attività nell'ambito delle società e associazioni sportive dilettantistiche purché a titolo gratuito.

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 per il caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti (ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000),

DICHIARA

- durata incarico dal _____ al _____
- impegno orario (*frequenza per giorno/settimana/mese*) _____
- compenso lordo presunto certo di € _____
- che l'incarico in questione verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio, senza l'utilizzo delle attrezzature aziendali e comunque senza che il suo svolgimento comporti pregiudizio per l'attività prestata a favore dell'Azienda;
- di essere consapevole che, in assenza di diniego espresso da parte dell'Azienda, vale il silenzio assenso.

Si riportano le informazioni nella tabella sottostante:

NOMINATIVO	
DATA INIZIO INCARICO	
DATA FINE INCARICO	
DESCRIZIONE/OGGETTO INCARICO	
COMPENSO	

Luogo e data

Firma del lavoratore

A cura del Superiore Gerarchico del lavoratore

Il/La sottoscritto/a _____

ATTESTA

che non sussistono incompatibilità e/o conflitto d'interessi tra l'incarico da espletare e le attività istituzionali svolte dal dipendente presso l'Ufficio/Direzione di appartenenza.

Ovvero

Che l'incarico determina situazione di incompatibilità e/o conflitti di interesse con le attività istituzionali svolte dal dipendente presso l'Ufficio/Direzione di appartenenza per le seguenti motivazioni _____

Data

Firma del Superiore Gerarchico
