



**REGOLAMENTO RELATIVO ALLO SVOLGIMENTO DI
INCARICHI ED ATTIVITA' ESTERNE
DA PARTE DEI DIRIGENTI/DIPENDENTI/SOMMINISTRATI di
AREXPO S.p.A.**

6 dicembre 2016	Rev. 00
10 luglio 2017	Rev. 01
2 febbraio 2021	Rev. 02
17 ottobre 2022	Rev. 03



1. INDICE

1.	AMBITO DI APPLICAZIONE	3
2.	INCARICHI CONFERITI DALLA SOCIETÀ AI PROPRI DIPENDENTI	4
3.	INCARICHI CONFERITI AL DIPENDENTE, DA SOGGETTI TERZI, PUBBLICI O PRIVATI, AUTORIZZABILI DALLA SOCIETÀ	5
4.	INCARICHI NON AUTORIZZABILI PER INCOMPATIBILITÀ DI DIRITTO E CONFLITTO DI INTERESSE	7
5.	INCARICHI CONFERITI AI SOMMINISTRATI DALLA SOCIETÀ E DA SOGGETTI TERZI, PUBBLICI O PRIVATI	8
6.	CONTROLLI	8



1. AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento disciplina lo svolgimento degli incarichi conferiti da Arexpo S.p.A. (di seguito, anche "Arexpo" o la "Società") ai propri dipendenti, nonché l'iter procedurale per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi ed attività esterne retribuite e non retribuite, da parte dei dirigenti/dipendenti di Arexpo (di seguito anche "dipendenti"), affidati da soggetti terzi (pubblici o privati).

2. In relazione a quest'ultimi, il presente regolamento stabilisce, in particolare, i criteri per la valutazione della compatibilità con le attività e le mansioni rese a favore della Società, e indica le attività e gli incarichi esterni che in ogni caso non sono consentiti. Pur essendo l'attività lavorativa prestata a favore di Arexpo tendenzialmente esclusiva, la stessa, alle condizioni di cui alla presente procedura e nel rispetto delle previsioni convenute nei singoli contratti di lavoro, riconosce infatti nello svolgimento di incarichi esterni ad Arexpo una concreta occasione di accrescimento professionale per il personale interessato e tiene conto delle ricadute positive che tali attività possono determinare anche nell'ambito lavorativo intrattenuto con Arexpo.

Pertanto, fermo l'obbligo di fedeltà posto in capo a ciascun dipendente nei confronti di Arexpo, nonché il rispetto dei doveri generali di correttezza, buona fede e diligenza, si riconosce a tutti i dipendenti la possibilità di svolgere, al di fuori dell'orario di lavoro, attività esterne o incarichi a favore di altri soggetti pubblici o privati (ivi incluso il cumulo con un altro rapporto di lavoro *part-time* per il personale *part-time* fino al 50%), purché tali attività o incarichi non siano in contrasto con i compiti di ufficio, non generino situazioni di conflitto d'interessi anche potenziale e non siano in concorrenza con l'attività svolta da Arexpo.

3. Lo scopo del presente documento è dunque quello di salvaguardare la correttezza dell'operato di Arexpo e dei suoi dipendenti da situazioni di incompatibilità/conflitto di interessi e concorrenza, anche solo potenziali, in relazione al ruolo/funzioni svolte dal dipendente all'interno della Società, elementi che devono essere valutati accuratamente in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi affidati da soggetti terzi.

4. Il presente regolamento disciplina, infine, il conferimento di incarichi da parte di Arexpo nonché di soggetti terzi anche ai lavoratori con contratto di somministrazione di lavoro, rispetto ai quali Arexpo assume il ruolo di "utilizzatore" (di seguito, anche i "somministrati").



2. INCARICHI CONFERITI DALLA SOCIETÀ AI PROPRI DIPENDENTI

1. Devono intendersi “incarichi conferiti” quelli svolti per conto della Società nei quali il dipendente agisce in nome e nell'interesse di Arexpo, rappresentandone la volontà e gli interessi, per nomina, delega o mandato formale ricevuto dalla Società stessa.
2. Tali incarichi possono essere conferiti dal Consiglio di Amministrazione e dall'Amministratore Delegato rispettivamente in funzione alle proprie deleghe, sulla base di criteri fiduciari e di elevata professionalità.
3. Al fine del conferimento la Direzione HR, Societario e Amministrazione si accerta che:
 - il dipendente non si trovi in situazioni di conflitto di interesse nello svolgimento dell'incarico;
 - l'incarico sia compatibile con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio del dipendente;
 - il dipendente posseda la professionalità necessaria per lo svolgimento dell'incarico;
 - il dipendente, ove necessario, possa essere autorizzato all'utilizzo di beni, mezzi ed attrezzature della Società per lo svolgimento dell'incarico;
 - possa essere eventualmente stabilito un compenso per lo svolgimento dell'incarico, insindacabilmente determinato dall'atto di conferimento dello stesso sulla base di criteri oggettivi attinenti alla professionalità ed all'impegno richiesti.
4. La Società può conferire ai propri dipendenti anche incarichi istituzionali non compresi nelle ordinarie attività lavorative, purché normativamente o statutariamente previsti. A mero titolo indicativo, rientrano in tale tipologia di incarico:
 - segretario del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea degli Azionisti;
 - membro interno dell'Organismo di Vigilanza;
 - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
5. Non rientrano, invece, gli incarichi di membro di commissione di gara o di responsabile del procedimento e simili, in quanto compresi negli ordinari compiti e doveri d'ufficio e per i quali le verifiche sulle cause di incompatibilità e l'eventuale sussistenza del conflitto di interessi vengono effettuate sulla base della specifica normativa di riferimento e dei regolamenti aziendali.



3. INCARICHI CONFERITI AL DIPENDENTE, DA SOGGETTI TERZI, PUBBLICI O PRIVATI, AUTORIZZABILI DALLA SOCIETÀ

1. Per “incarichi autorizzabili” si intendono tutte quelle prestazioni lavorative, prestate a titolo oneroso o gratuito, non comprese nelle mansioni e prestazioni richieste da Arexpo, rese dai dipendenti a titolo personale a favore di soggetti pubblici e/ o privati, al di fuori del rapporto di lavoro instaurato con la Società, anche in ragione di un rapporto di collaborazione subordinata o autonoma, quali, a titolo esemplificativo, attività professionali, prestazioni di servizi e consulenze, incarichi di docenza o divulgazione, partecipazione a convegni od iniziative editoriali, attività di ricerca o formazione.
2. I dipendenti sono tenuti a richiedere la preventiva autorizzazione alla Società con riguardo all'accettazione di incarichi sia a titolo oneroso sia a titolo non oneroso, provenienti da soggetti terzi pubblici e/o privati.
3. Si considerano “autorizzabili” solo gli incarichi che presentano i seguenti requisiti, aventi natura imprescindibile:
 - gli incarichi devono essere svolti al di fuori dell'orario di servizio, senza l'utilizzo delle attrezzature della Società e comunque senza che il loro svolgimento comporti pregiudizio per l'attività prestata a favore della medesima;
 - non devono sussistere cause di incompatibilità, sia di fatto che di diritto, o situazioni di conflitto di interessi anche potenziale (in relazione altresì ad eventuali rischi reputazionali per la Società e al numero di incarichi già autorizzati ed espletati in corso d'anno);
 - gli incarichi non devono nuocere in alcun modo all'immagine di Arexpo, e non devono prevedere l'uso o la divulgazione di informazioni riservate, di cui il dipendente è venuto a conoscenza in virtù del ruolo svolto in società.
4. Ai fini della relativa autorizzazione, le singole richieste saranno soggette a valutazione da parte del Direttore/Manager nonché della Direzione HR, Societario e Amministrazione. Di seguito a titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano possibili parametri di riferimento per il rilascio dell'autorizzazione:
 - saltuarietà e/o occasionalità dell'Incarico;
 - interferenza con l'attività lavorativa ordinaria svolta presso la Società;
 - modalità di svolgimento dell'Incarico;
 - impegno richiesto;



- arricchimento professionale per il dipendente e per la Società.
5. Quanto all'*iter* procedurale, il dipendente, dopo aver informato il suo diretto responsabile ed aver acquisito il parere positivo motivato del Direttore di riferimento, inoltra formale richiesta alla Direzione HR, Societario e Amministrazione ed in copia conoscenza all'Amministratore delegato.
 6. La Direzione HR, Societario e Amministrazione, espletate le verifiche e le valutazioni ai sensi dei precedenti punti n. 3 e n. 4, comunica entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta al dipendente l'autorizzazione o il diniego allo svolgimento dell'incarico.
 7. La richiesta di autorizzazione dovrà pervenire, di norma, **trenta giorni prima della data d'inizio dell'incarico** e può essere inoltrata:
 - dal medesimo dipendente;
 - dal soggetto che intende avvalersene.

La richiesta di autorizzazione deve contenere le seguenti informazioni:

- oggetto e natura dell'incarico;
 - denominazione del soggetto conferente l'incarico;
 - impegno richiesto, periodo e sede di svolgimento;
 - compenso previsto;
 - dichiarazione che l'espletamento dell'incarico avvenga fuori dall'orario di servizio;
 - impegno a fornire comunicazione tempestiva e precisa di ogni modifica che dovesse subentrare.
8. La richiesta dovrà essere corredata:
 - a. dal parere del Direttore/Manager di riferimento, motivato in merito alla sussistenza/insussistenza di incompatibilità con l'attività d'ufficio;
 - b. dalla dichiarazione di assenza di conflitto d'interessi;
 - c. dalla lettera di incarico rilasciata dal soggetto conferente o da altra idonea documentazione. Nel caso in cui il dipendente al momento della richiesta non fosse ancora in possesso della già menzionata lettera dovrà dichiarare che integrerà successivamente la documentazione presentata.
 9. Se la richiesta è presentata dal soggetto conferente sarà, comunque, cura del dipendente fornire le informazioni richieste, acquisendo il parere del Direttore/Manager di riferimento.



10. Lo svolgimento degli incarichi deve avvenire al di fuori dell'orario di lavoro. In particolare, non è consentito lo svolgimento di incarichi extraistituzionali durante le seguenti assenze dal servizio:
- congedo di maternità;
 - congedo parentale;
 - congedo per malattia del figlio;
 - congedo biennale per assistenza a soggetto in situazione di handicap;
 - permessi di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992 e s.m.i.;
 - malattia e/o infortunio.
11. È in capo alla Direzione HR, Societario e Amministrazione la pubblicazione dell'incarico autorizzato sul sito istituzionale aziendale nella sezione "Società Trasparente – ai sensi del D.lgs. 33/2013".
12. Lo svolgimento di incarichi senza previa autorizzazione darà luogo all'applicazione a carico del trasgressore delle relative sanzioni disciplinari.

4. INCARICHI NON AUTORIZZABILI PER INCOMPATIBILITÀ DI DIRITTO E CONFLITTO DI INTERESSE

1. Sono incompatibili con il rapporto di lavoro presso la Società e, pertanto, non sono in alcun modo autorizzabili incarichi conferiti:
- da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'Area Organizzativa di appartenenza del dipendente interessato;
 - da soggetti privati, fornitori di beni e servizi, con i quali il dipendente abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione per conto della Società;
2. Sono, altresì, incompatibili, sulla base del principio del conflitto potenziale di interessi e del principio di non concorrenza, incarichi:
- a. conferiti da soggetti terzi nei confronti dei quali il dipendente o la direzione e/o l'area organizzativa di appartenenza dello stesso svolgano funzioni di vigilanza e controllo;
 - b. conferiti da soggetti terzi nei confronti dei quali il dipendente e/o la direzione e/o l'Area operativa di assegnazione svolgono funzioni relative:
 - al rilascio di concessioni, autorizzazioni o nulla osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
 - alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi.



3. Rimane comunque in capo al dipendente, l'obbligo di astenersi dall'assunzione degli incarichi qualora essi interferiscano o producano conflitto, anche potenziale, di interessi con le funzioni svolte dall'interessato all'interno della Società o che possano in altro modo creare nocimento alla stessa o danno reputazionale ovvero collidano con il regolare svolgimento dell'attività lavorativa.
4. Lo svolgimento di attività/incarichi incompatibili, sia di diritto sia per conflitto di interesse, costituisce giusta causa di licenziamento.

5. INCARICHI CONFERITI AI SOMMINISTRATI DALLA SOCIETÀ E DA SOGGETTI TERZI, PUBBLICI O PRIVATI

1. La medesima procedura descritta al precedente articolo 2 si applica anche per il conferimento ai somministrati di incarichi da parte di Arexpo, previa opportuna comunicazione al datore di lavoro.
2. Al fine di scongiurare l'insorgere di situazioni di conflitto di interessi/incompatibilità/concorrenza, anche l'accettazione da parte dei somministrati di incarichi, sia a titolo oneroso che non oneroso, provenienti da soggetti terzi pubblici e/o privati, è subordinata al rilascio ad opera della Direzione HR, Societario e Amministrazione di una preventiva autorizzazione allo svolgimento dell'attività, sulla base della procedura di cui al precedente articolo 3. La Direzione HR, Societario e Amministrazione provvederà poi ad informare il datore di lavoro in merito all'autorizzazione ovvero al diniego allo svolgimento dell'incarico, anche alla luce di quanto previsto al precedente articolo 4.

6. CONTROLLI

1. Per verificare il rispetto del presente regolamento, la Direzione HR, Societario e Amministrazione si riserva di effettuare controlli annuali su un campione pari al 10% dei dipendenti/somministrati, anche mediante la disamina delle dichiarazioni dei redditi nelle parti necessarie a tale esclusivo fine.