



**Regolamento per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali svolti dal personale dipendente di InnovaPuglia S.p.A.**

Approvato dal CdA n. 85 del 17 Aprile 2024

**InnovaPuglia S.p.A.**  
**Str. prov. Casamassima Km 3**  
**70010 Valenzano BARI Italia**  
**[www.innova.puglia.it](http://www.innova.puglia.it)**

## Sommario

PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI .....	3
Art. 1 Oggetto, definizioni e ambito di applicazione .....	3
Art. 2 Incarichi assolutamente incompatibili .....	4
Art. 3 Attività ed incarichi esenti da autorizzazione e soggetti a comunicazione .....	5
Art. 4 Attività ed incarichi soggetti ad autorizzazione .....	6
Art. 5 Limiti alla compatibilità di incarichi extraistituzionali .....	7
Art. 6 Attività in conflitto di interesse .....	8
Art. 7 Iscrizione ad Albi professionali .....	8
Art. 8 Attività compatibili con il rapporto di lavoro a tempo parziale .....	8
Art. 9 Procedura comunicativa.....	9
Art. 10 Procedura autorizzativa .....	10
Art. 11 Revoca o sospensione dell'autorizzazione .....	11
Art. 12 Adempimenti in materia di trasparenza. ....	11
Art. 13 Controlli e Sanzioni .....	12
Art. 14 Norme transitorie e disposizioni finali.....	12

### Allegati

- Modello di richiesta autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali
- Modello di comunicazione per lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali

## PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

L'attività esterna svolta dai dipendenti di InnovaPuglia s.p.a. a favore di un altro soggetto è subordinata alla verifica dell'assenza di un conflitto di interessi ma anche di fattispecie di incompatibilità e, salvo il conseguimento dell'obiettivo di imparzialità, efficienza e buon andamento nel rispetto dei principi costituzionali.

Il presente Regolamento è stato elaborato in conformità alle seguenti disposizioni normative e regolamentari:

- legge n. 190/2012, che ha modificato l'art. 53 "Incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi" del d.lgs. n. 165/2001, introducendo, tra l'altro, il concetto di "conflitto, anche potenziale, di interessi";
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato dall'ANAC;
- D.P.R. n. 81/2023 Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165
- Disposizioni del CCNL del Comparto Metalmeccanico;
- Codice etico adottato da InnovaPuglia S.p.A.;
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza adottato da InnovaPuglia S.p.A..

Il documento è stato redatto evidenziando:

- ✓ Le attività incompatibili con il rapporto di lavoro dipendente e le relative eccezioni;
- ✓ Le attività esercitabili previa autorizzazione o comunicazione;
- ✓ La procedura di comunicazione;
- ✓ La procedura di autorizzazione;
- ✓ Il regime sanzionatorio, inasprito dalla normativa in materia di anticorruzione.

L'adozione del presente regolamento costituisce attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

### **Art. 1 Oggetto, definizioni e ambito di applicazione**

- a. Il presente Regolamento disciplina la tipologia, i criteri e le procedure per il rilascio, al personale dipendente di InnovaPuglia S.p.A. (di seguito Società), assunto sia a tempo determinato che indeterminato, dell'autorizzazione, da parte della Società, allo svolgimento di incarichi ed attività, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, ove non previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative.

- b. La disciplina di cui al presente Regolamento, ispirata ai principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità e pari opportunità, si applica a tutto il personale dipendente (inclusi i Dirigenti) assunto a tempo indeterminato o determinato.
- c. Il presente regolamento non si applica agli incarichi conferiti dalla Società su designazione della stessa, il cui svolgimento abbia luogo in connessione con la qualifica e i compiti lavorativi del dipendente, con conseguente applicazione del principio di onnicomprensività della retribuzione.
- d. Per incarichi extra-istituzionali si intendono le attività il cui esercizio non rientra tra i compiti e doveri di ufficio o che non sono ricollegate direttamente dalla legge o da altre fonti normative alla specifica qualifica, funzione o carica istituzionalmente ricoperta dai soggetti interessati. Trattasi di prestazioni occasionali e saltuarie svolte dal dipendente di InnovaPuglia fuori dal normale orario di lavoro, senza vincolo di subordinazione, a favore di amministrazioni pubbliche e/o di soggetti privati.
- e. Per incarichi rientranti nei doveri di servizio, si intendono le prestazioni alle quali il dipendente della Società è tenuto in virtù della determinata posizione funzionale o per delega o mandato ricevuto dall'Organo Amministrativo o dal Direttore Generale o dai Direttori di Divisione.
- f. In ipotesi di svolgimento di incarichi in posizione di aspettativa, distacco, o assegnazione o altra forma di prestazione di attività per altri datori di lavoro, il dipendente soggiace alle disposizioni di cui al presente Regolamento.
- g. InnovaPuglia S.p.A., compatibilmente con le disposizioni del presente Regolamento, favorisce lo svolgimento delle attività che contribuiscono all'arricchimento professionale, culturale e scientifico dei propri dipendenti e/o che possano influenzare positivamente lo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

### **Art. 2 Incarichi assolutamente incompatibili**

- 1. E' fatto divieto al personale dipendente/Dirigente della Società di svolgere le seguenti attività, considerate incompatibili e pertanto vietate:
  - a. attività che configurano un conflitto di interesse concreto o anche solo potenziale, con la Società come meglio regolamentato dal successivo art.6;
  - b. incarichi di lavoro subordinato o libero-professionale (collaborazione, consulenza, ricerca, studio) o di qualsiasi altra natura con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico, svolti a titolo oneroso o gratuito su incarico o nell'interesse di soggetti privati che siano o siano stati, nel triennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate, in qualsiasi fase del procedimento, personalmente dal dipendente o dalla Struttura di appartenenza;
  - c. incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi ad InnovaPuglia S.p.A.. Detto regime di incompatibilità non si applica ai dipendenti collocati in aspettativa che intendano avviare attività professionali ed imprenditoriali;

- d. prestazioni aventi ad oggetto la progettazione, il collaudo, la direzione lavori o la partecipazione a commissioni di aggiudicazione e simili, svolti a titolo oneroso o gratuito in favore di privati e di pubbliche amministrazioni, qualora attinenti ad attività sviluppate dalla Società con gli stessi soggetti e che non siano svolte su richiesta della Società e/o della Regione Puglia;
  - e. le attività che arrechino danno o altro nocumento all'azione e al prestigio della Società;
  - f. gli incarichi che, per l'impegno richiesto o le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo, puntuale e regolare svolgimento dei compiti d'ufficio;
  - g. attività di tipo commerciale, artigianale, industriale, professionale, così come definite all'art. 2082 cod. civ.;
  - h. rapporto di lavoro subordinato con soggetti pubblici o privati;
  - i. attività prive delle caratteristiche della saltuarietà ed occasionalità, fatto salvo quanto previsto dalla disciplina in materia di libera professione ed in materia di part-time;
  - j. attività di imprenditore agricolo a titolo principale, ai sensi di quanto dispone l'art. 1 D. Lgs. 99/2004, o di coltivatore diretto. Qualora trattasi di impresa agricola a conduzione familiare, tale attività rientra tra quelle compatibili solo se solo se l'impegno richiesto o le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo, puntuale e regolare svolgimento dei compiti d'ufficio;
  - k. attività lavorative o professionali per l'esercizio delle quali sia necessaria l'apertura di Partita IVA o l'iscrizione in appositi albi o registri, salvo quanto disposto sul tempo parziale o sulla libera professione e dalle ulteriori clausole del presente Regolamento;
  - l. espletamento di cariche retribuite nei consigli di amministrazione o nei collegi sindacali e collegi dei revisori in società costituite a fine di lucro (cfr. art. 2247 cod. civ) o in fondazioni, fatta eccezione l'ipotesi di cariche per le quali la nomina o la designazione sia riservata alla Società;
  - m. attività svolta in qualità di socio unico di una s.r.l., di società in nome collettivo, nonché di socio accomandatario nella società in accomandita semplice e per azioni, fatto salvo quanto disposto in materia di part-time e di concessione dell'aspettativa;
  - n. gli incarichi conferiti da soggetti che abbiano in corso con InnovaPuglia spa controversie.
2. Lo svolgimento delle suddette attività può essere fonte di responsabilità disciplinare ai sensi del vigente CCNL.

### **Art. 3 Attività ed incarichi esenti da autorizzazione e soggetti a comunicazione**

1. Al di fuori dell'orario di lavoro e purché non interferiscano in alcun modo con l'attività istituzionale, il personale dipendente/Dirigente può svolgere le seguenti attività, senza la preventiva autorizzazione, ma solo previa comunicazione:
- a. collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili a titolo gratuito e personale;

- b. utilizzazione economica, da parte dell'autore o inventore, di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - c. incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti;
  - d. attività saltuarie ed occasionali, a titolo gratuito, che siano espressione dei diritti alla persona, come garantisce l'art. 21 della Costituzione, quali la libera associazione e manifestazione della libertà di pensiero, con le parole, lo scritto e con altri mezzi di diffusione;
  - e. attività svolte, a titolo gratuito, nell'ambito di società e associazioni sportive dilettantistiche;
  - f. attività artistiche o culturali, ove non esercitate professionalmente;
  - g. attività di amministratore di condominio quando riguardi esclusivamente la cura dei propri interessi, ossia nel caso in cui il condominio comprenda unità abitative di proprietà del dipendente o della famiglia;
  - h. iscrizione agli albi professionali purché non incompatibile con l'inquadramento aziendale e/o in contrasto con norme imperative.
2. InnovaPuglia S.p.A., potrà verificare l'assenza di conflitto d'interesse e la tipologia di attività; in caso di accertamento positivo, potrà invitare il dipendente ad astenersi od interrompere le predette attività.
  3. Per lo svolgimento degli incarichi di cui al presente articolo, il dipendente deve dare, secondo le modalità di seguito descritte, comunicazione, prima della accettazione dell'incarico, utilizzando la modulistica allegata al presente regolamento ed attendere, in ogni caso, il riscontro positivo alla comunicazione giacché la Società deve verificare che trattasi effettivamente di attività soggette alla sola comunicazione.

#### **Art. 4 Attività ed incarichi soggetti ad autorizzazione**

1. Fermo restando il dovere di esclusività del rapporto di lavoro dei dipendenti della Società, dal quale discende il generale e prevalente principio di incompatibilità, possono essere svolte, al di fuori dell'orario di lavoro e previa autorizzazione della Società, le seguenti attività occasionali:
  - a. espletamento di cariche non retribuite nei consigli di amministrazione o nei collegi sindacali e collegi dei revisori in Società costituite a fine di lucro (cfr. art. 2247 cod. civ) o in Fondazioni, fatta eccezione l'ipotesi di cariche per le quali la nomina o la designazione sia riservata alla Società;
  - b. partecipazione in qualità di componente, a commissioni di concorso, comitati di vigilanza, gruppi di lavoro nazionali ed internazionali o ad altre commissioni presso pubbliche amministrazioni o enti privati, in ragione della specifica professionalità posseduta;
  - c. incarichi di consulenza tecnica o di collaborazione conferiti da privati o pubbliche amministrazioni, purché non generino un conflitto di interessi con la Società;

- d. incarichi di docenza presso Università, Politecnico, scuole di specializzazione e Centri di formazione, pubblici e privati;
  - e. incarichi in qualità di arbitro o di perito e di consulente tecnico di parte o incarichi di giudice onorario/tributario od esperto presso Tribunali;
  - f. partecipazione, quale relatore, a convegni e seminari;
  - g. collaborazione a riviste e periodici scientifici e professionali a titolo oneroso e/o con la spendita del nome della Società;
  - h. incarichi di collaudo o di componente di commissione di gara per l'aggiudicazione di lavori, forniture o servizi;
  - i. partecipazione a cooperative, associazioni, società sportive, ricreative o culturali purché non svolgano attività che possano configurare un potenziale conflitto di interesse con la Società o non intrattengano rapporti convenzionali e/o contrattuali con la stessa e purché gli atti costitutivi delle varie tipologie di società prevedano che gli utili siano interamente reinvestiti per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
  - j. attività nell'ambito di un'impresa agricola di proprietà o di famiglia a condizione che l'impegno richiesto sia modesto, non abituale e non continuativo durante l'anno;
  - k. partecipazione a società, sia di persone che di capitali, in qualità di socio privo di poteri gestori e decisionali e ferma restando la disciplina sul conflitto di interessi.
2. Per lo svolgimento degli incarichi di cui al presente articolo, il dipendente deve attenersi alla procedura autorizzativa di cui al successivo articolo 9.

#### **Art. 5 Limiti alla compatibilità di incarichi extraistituzionali**

1. Le attività svolte dal dipendente di InnovaPuglia S.p.A. al di fuori dell'orario di servizio, dovranno possedere il requisito, da valutarsi caso per caso, anche in relazione alla tipologia di incarico, della saltuarietà ed occasionalità ed essere prive di qualsiasi forma di subordinazione circa il tempo e le modalità delle prestazioni.
2. Le attività extraistituzionali sopra indicate non possono essere svolte, nemmeno in modo saltuario ed occasionale, durante periodi di assenza dal servizio per malattia, infortunio, maternità, congedo parentale, aspettativa e permesso retribuito.
3. L'entità del compenso annuo percepito dai dipendenti per gli incarichi extraistituzionali, intesa nel complesso degli incarichi svolti annualmente, compresi quelli oggetto di sola comunicazione, non può superare il 40% del trattamento economico annuo lordo percepito dal dipendente quale che sia la qualifica di appartenenza.

### **Art. 6 Attività in conflitto di interesse**

1. Configura conflitto di interessi qualsiasi incarico il cui svolgimento possa comportare, sia in termini concreti ed attuali, sia in termini potenziali, un'interferenza tra gli interessi personali ed il corretto esercizio dell'attività istituzionale svolta per la Società.
2. Fatte salve le disposizioni previste dal Codice Etico aziendale, sono incompatibili poiché configurano un conflitto di interesse con la Società, ancorché potenziale, le seguenti attività:
  - a. attività di consulenza o collaborazione a favore di soggetti con i quali la Società intrattiene rapporti contrattuali o convenzionali;
  - b. rappresentante legale o componente del Consiglio di Amministrazione di Associazioni, Fondazioni, Cooperative Sociali, Società aventi rapporti contrattuali o convenzionali con la InnovaPuglia S.p.A.;
  - c. incarichi proposti da soggetti che abbiano avuto o possano avere interessi economici in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza che possono considerarsi concorrenziali con la Società o da svolgersi presso soggetti che intrattengono o abbiano intrattenuto nel triennio precedente, a qualunque titolo, un rapporto contrattuale o convenzionale con InnovaPuglia S.p.A.;
  - d. incarichi presso soggetti fornitori di beni o servizi alla Società o soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura aziendale presso cui presta servizio svolga attività di controllo, vigilanza o che comporti un generico interesse da parte dei soggetti conferenti;
3. Le attività di cui al precedente comma 2 sono indicate a titolo meramente esemplificativo e non rivestono carattere di esaustività, pertanto, al di fuori delle stesse, InnovaPuglia S.p.A. si riserva la facoltà di valutare caso per caso se l'attività extraistituzionale da svolgersi possa o meno generare potenziali conflitti di interesse.

### **Art. 7 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 della Società, 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. 8 Attività compatibili con il rapporto di lavoro a tempo parziale**

1. Qualora in capo al dipendente della Società sia configurabile un rapporto part-time non superiore al 50%, allo stesso potrà essere consentito di prestare attività lavorativa o professionale presso al-

tri soggetti, assumendo incarichi esterni, previa mera comunicazione, risultando quest'ultima non necessaria in presenza di plurimi ma autonomi rapporti di impiego a tempo parziale.

2. Se il rapporto di lavoro alle dipendenze della Società è superiore al 50%, al dipendente potrà essere consentito di prestare attività lavorativa o professionale presso altri soggetti, assumendo incarichi esterni, previa autorizzazione della Società medesima.
3. In caso un dipendente già in regime di part-time 50%, inizi ex novo un'altra attività lavorativa o modifichi la sostanza di una già in essere, dovrà darne comunicazione alla Società producendo la necessaria documentazione, utile a consentire di valutare l'eventuale esistenza di potenziale conflitto di interessi. La mancata comunicazione implica che l'attività sia da considerarsi non autorizzata.
4. Lo svolgimento o la modifica di un'attività in difetto di preventiva comunicazione alla Società è da considerarsi incompatibile; pertanto, verranno applicate le sanzioni di cui al vigente CCNL.

#### **Art. 9 Procedura comunicativa**

1. La comunicazione relativa allo svolgimento dell'attività extraistituzionale di cui al precedente Art.3 da parte di dipendenti e Dirigenti della Società, deve essere indirizzata al RPCT ed al proprio Responsabile di Sezione (o Ufficio) utilizzando l'apposito modulo allegato al presente Regolamento. Detta richiesta dovrà essere inviata all'Ufficio Protocollo che provvederà allo smistamento ai destinatari della stessa.
2. Al fine di consentire la verifica dei requisiti, la relativa comunicazione deve essere inoltrata almeno 15 giorni prima dell'inizio dell'incarico, salvo sussistano esigenze di urgenza.
3. L'incarico conferito da terzi, ove autorizzato, non potrà comportare l'utilizzo di locali, materiali e attrezzature della Società.
4. Il responsabile della Sezione o Ufficio presso il quale il dipendente presta servizio deve obbligatoriamente esprimere sullo stesso modulo di comunicazione il proprio nulla osta in merito allo svolgimento dell'incarico, che non sia incompatibile in ragione della continuità o della gravosità dell'impegno richiesto, con l'attività e gli impegni istituzionali del dipendente interessato; il modulo medesimo, completo di detto nulla osta viene quindi trasmesso al RPCT entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione;
5. Analogamente la funzione RPCT analizza la comunicazione e, sempre sullo stesso modulo, esprime il proprio parere di conformità della richiesta alle fattispecie del presente Regolamento e fornisce riscontro entro 10 giorni dal ricevimento della istanza completa di tutte le informazioni innanzi indicate. Qualora sia necessaria una integrazione documentale, provvederà a richiederla ed il termine per il rilascio si intenderà sospeso.
6. In nessun caso il ritardo o silenzio nel rilascio della autorizzazione potrà configurare silenzio assenso.

### **Art. 10 Procedura autorizzativa**

7. La richiesta di autorizzazione allo svolgimento dell'attività extraistituzionale deve essere indirizzata al Direttore Generale, al RPCT ed al proprio Responsabile di Sezione (o Ufficio) utilizzando l'apposito modulo allegato al presente Regolamento, unitamente alla lettera di incarico dell'ente conferente, o dal soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico. Detta richiesta dovrà essere inviata all'Ufficio Protocollo che provvederà allo smistamento ai destinatari della stessa.
8. Al fine di consentire la verifica dei requisiti per il rilascio dell'autorizzazione, la relativa richiesta, corredata dalla documentazione di cui sopra, deve essere inoltrata almeno 15 giorni prima dell'inizio dell'incarico, salvo sussistano esigenze di urgenza.
9. La richiesta di autorizzazione preventiva, presentata dal dipendente interessato, deve contenere le seguenti informazioni che costituiscono criteri per la valutazione della singola richiesta di autorizzazione:
  - i dati anagrafici del dipendente interessato all'attività;
  - l'oggetto dell'incarico, descritto in modo sintetico ma esaustivo, in modo da dedurne l'attività;
  - gli estremi identificativi del soggetto pubblico o privato che conferisce l'incarico, compresi il codice fiscale e/o la partita iva;
  - le modalità di svolgimento dell'incarico, il periodo e l'impegno previsto, dalla data di inizio e termine dell'incarico stesso e la sede di svolgimento;
  - l'eventuale compenso previsto.
10. La richiesta di autorizzazione, a cui va allegata la lettera di proposta di incarico, deve essere redatta sull'apposito modulo (di cui al punto 1), contenente la dichiarazione sostitutiva di atto notorio con le seguenti indicazioni, rese sotto la propria responsabilità dal dipendente interessato:
  - che trattasi di attività saltuaria ed occasionale che verrà svolta al di fuori dell'orario di servizio, senza l'utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà di InnovaPuglia S.p.A.;
  - che trattasi di attività che non configura conflitti d'interesse con la Società;
  - che verrà assicurato in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.
11. L'incarico conferito da terzi, ove autorizzato, non potrà comportare l'utilizzo di locali, materiali e attrezzature di InnovaPuglia S.p.A.
12. Il responsabile della Sezione o Ufficio presso il quale il dipendente presta servizio deve obbligatoriamente esprimere il proprio parere in merito alla richiesta di autorizzazione, previa verifica che l'incarico non sia incompatibile in ragione della continuità o della gravosità dell'impegno richiesto, con l'attività e gli impegni istituzionali del dipendente interessato. Detto parere dovrà essere trasmesso all'RPCT entro 5 giorni dal ricevimento della richiesta
13. Analogamente la funzione RPCT analizza la richiesta ed esprime il proprio parere di conformità della richiesta alle fattispecie del presente Regolamento.

14. Il rilascio della autorizzazione necessaria allo svolgimento dell'incarico da parte del dipendente avviene ad opera del Direttore Generale, previo ricevimento, del parere del RPCT e di quello del responsabile della Sezione o Ufficio di appartenenza del dipendente. Nella ipotesi in cui la richiesta pervenga dal Direttore Generale o da altro dirigente, il rilascio della autorizzazione sarà di competenza del Consiglio di Amministrazione a mezzo di specifica deliberazione.
15. Il soggetto di cui al precedente comma si pronuncia sulla richiesta di autorizzazione entro 10 giorni dal ricevimento della istanza completa di tutte le informazioni innanzi indicate. Qualora sia necessaria una integrazione documentale, provvederà a richiederla ed il termine per il rilascio si intenderà sospeso.
16. In nessun caso il ritardo o silenzio nel rilascio della autorizzazione potrà configurare silenzio assenso.
17. Decorso il termine di 10 giorni dal ricevimento della istanza, senza la concessione della autorizzazione, la richiesta si intenderà respinta, ma dovrà, anche se a posteriori, essere motivato il diniego. Il richiedente ha facoltà, nei successivi dieci giorni, di presentare una richiesta di riesame, con le stesse modalità innanzi specificate ed allegando nuovi documenti e/o qualsiasi ulteriore informazioni 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.
18. In caso di diniego definitivo il richiedente non potrà presentare una nuova istanza se avente ad oggetto la medesima richiesta già oggetto di diniego definitivo.
19. In ogni caso, la comunicazione avente ad oggetto la richiesta, sia se autorizzata che negata verso il richiedente, è di competenza della Direzione Generale.

#### **Art. 11 Revoca o sospensione dell'autorizzazione**

Il dipendente è tenuto a comunicare ogni fatto o situazione insorta dopo la concessione dell'autorizzazione che possa costituire causa di incompatibilità o conflitto di interessi.

E' sempre facoltà della Società disporre, quando ne ricorrano i presupposti, la revoca o la sospensione dell'autorizzazione concessa che dovrà essere comunicata al dipendente.

#### **Art. 12 Adempimenti in materia di trasparenza.**

Le autorizzazioni rilasciate al personale dipendente sono periodicamente rese note al Consiglio di Amministrazione a cura della funzione RPCT.

I dati relativi alle autorizzazioni di cui al presente regolamento, ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e ss.ii., sono oggetto di pubblicazione sul portale Trasparenza di InnovaPuglia S.p.A. – sezione Incarichi autorizzati ai dipendenti.

### **Art. 13 Controlli e Sanzioni**

1. La Società si riserva la facoltà di effettuare verifiche a campione sugli incarichi extra-istituzionali al fine di valutare eventuali incompatibilità o cause di conflitti di interessi.
2. Relativamente al personale dirigenziale a cui vengano affidati incarichi presso amministrazioni pubbliche, enti pubblici o enti privati in controllo pubblico, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza verifica che siano rispettate le disposizioni circa l'inconferibilità e l'incompatibilità di detti incarichi.
3. La comunicazione, da parte del dipendente interessato, dello svolgimento di incarichi extraistituzionali costituisce un preciso dovere di servizio, espressione anche dei generali obblighi di correttezza e buona fede, di cui all'art. 1175 e 1375 cod. civ., irrorati dai canoni di fedeltà, disciplina e onore (ex art. 54 Cost.), ontologicamente connotati dal regime delle incompatibilità, la cui violazione consente di ritenere integrato "l'occultamento doloso" del danno che può consistere anche in un comportamento semplicemente omissivo del dipendente, che tralascia di compiere un atto dovuto.
4. Il mancato rispetto delle prescrizioni di cui al presente Regolamento, determinerà in capo alla Società la facoltà di procedere con l'irrogazione della sanzione disciplinare che verrà disciplinata nel rispetto del principio di gradualità.
5. Fermo quanto sopra, ogni inosservanza del presente Regolamento sarà valutata in reazione alle vigenti disposizioni di legge e contrattuali, come responsabilità civile, penale e amministrativa.
6. I compensi percepiti per incarichi extraistituzionali privi della prescritta autorizzazione, prescindendo dalla tipologia di attività svolta, saranno oggetto di obbligo restitutorio.

### **Art. 14 Norme transitorie e disposizioni finali**

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

Il presente regolamento avrà efficacia a decorrere dalla data di adozione della deliberazione di approvazione.

Tutte le attività ed incarichi autorizzati antecedentemente alla adozione del presente regolamento devono essere sottoposti ad una attività di revisione in conformità alle nuove disposizioni.