

Salerno Solidale S.p.A.

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELLATRASPARENZA
2024 – 2026**

**Allegato 3
Linee Guida Conferimento Incarichi ai Dipendenti**

Sommario

1	PREMESSA	3
2	TIPOLOGIA DI INCARICHI E DI CONFLITTO DI INTERESSE	3
3	COMUNICAZIONE AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	4

1 PREMESSA

Al fine di ottemperare alla misura di trasparenza di cui all'art. 18 del d.lgs. 33/2013, ai sensi del quale le amministrazioni sono tenute a pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante, di seguito si riportano le linee guida a cui i dipendenti della società devono conformarsi nel caso si trovino a ricoprire incarichi ulteriori a quali previsti dal proprio contratto di lavoro con *Salerno Solidale S.p.A.* .

2 TIPOLOGIA DI INCARICHI E DI CONFLITTO DI INTERESSE

In linea generale, oltre a garantire il rispetto degli adempimenti di trasparenza ex art. 18 del d.lgs. 33/2013, tali linee guida si pongono l'obiettivo di identificare e gestire eventuali situazioni di conflitto di interesse che si potrebbero verificare in capo ad uno o più dipendenti della società.

Tali situazioni potrebbero configurarsi nei seguenti casi:

- ✓ *in cui l'interessato sia portatore di interessi commerciali, propri o di terzi e, in particolare, di ditte, società o imprese che abbiano rapporti con Salerno Solidale S.p.A. ;*
- ✓ *incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per Salerno Solidale S.p.A., relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;*
- ✓ *incarichi che si svolgono a favore di soggetti (privati/pubblici) che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza*
- ✓ *incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumento all'immagine di Salerno Solidale S.p.A. , anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;*
- ✓ *incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.*
- ✓ *incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con Salerno Solidale S.p.A., in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;*
- ✓ *in generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico, o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni*

attribuite al dipendente.

3 COMUNICAZIONE AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Qualsiasi incarico che possa configurare una delle casistiche sopra riportate o qualunque altro incarico svolto ulteriore o aggiuntivo a quanto previsto dal contratto di lavoro con *Salerno Solidale S.p.A.* (consulenze, docenze, ecc) devono essere tempestivamente comunicate al Responsabile della Prevenzione della Corruzione con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

L'RPCT, ricevuta tale comunicazione provvede a:

- ✓ *pubblicare nella sezione "Società Trasparente" del sito internet aziendale le seguenti informazioni: nominativo dell'interessato, dell'oggetto dell'incarico, durata e del compenso spettante.*
- ✓ *valutare eventuali situazioni di conflitto di interesse e segnalare alla Direzione aziendale eventuali soluzioni organizzative per il superamento di tale conflitto (es. escludere un dipendente dalla partecipazione di uno specifico procedimento di gara qualora possa sussistere un interesse personale con uno degli operatori economici concorrenti).*