

# **Regolamento degli incarichi e delle attività extra-istituzionali svolte dal personale dipendente di Venis S.p.A**

**Venis  
Venezia Informatica e Sistemi S.p.A.**

**Versione: 1.0**

**Approvato con determinazione dell'Amministratore Unico  
del 28/11/ 2018**

## **PREMESSA**

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione adottato da Venis S.p.A. prevede, in attuazione di quanto richiesto dalla L. 190/2012, l'adozione di una adeguata disciplina per l'autorizzazione allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali, al fine della vigilanza richiesta del rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, anche con l'esercizio di poteri ispettivi e di accertamento di singole fattispecie di conferimento degli incarichi.

I principali riferimenti normativi per tale disciplina discendono, da un lato, dalla natura di società in-house di Venis S.p.A. (tenuta, quindi, al rispetto dei principi, anche di derivazione comunitaria, di trasparenza, pubblicità e imparzialità), all'altro, dall'ordinamento del lavoro privato vigente in Venis S.p.A. (che assume come proprio riferimento il CCNL Industria metalmeccanica e Installazione di Impanti e il CCNL Dirigenti Aziende produttrici beni e servizi); in particolare le norme assunte come riferimento tra le altre sono:

- L. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) del Dipart. Funzione Pubblica e suoi aggiornamenti ANAC;
- Disposizioni del CCNL Industria metalmeccanica e Installazione di Impanti e il CCNL Dirigenti Aziende produttrici beni e servizi applicato dalla Società;
- Codice etico di condotta e sistema disciplinare di Venis S.p.A..

## **ART. 1 - OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente regolamento disciplina lo svolgimento, da parte del personale dipendente (a tempo determinato e indeterminato e dirigenti) di Venis S.p.A. (anche in regime di aspettativa o distacco), di incarichi e attività al di fuori del rapporto di lavoro con Venis S.p.A., a favore di soggetti pubblici o privati e le relative procedure di rilascio della autorizzazione.
2. Ai fini del presente regolamento, per “incarico” si intendono le prestazioni di lavoro autonomo senza vincolo di subordinazione, svolte in modo occasionale o continuativo da dipendenti della società in favore sia di amministrazioni pubbliche che di soggetti privati.
3. Il presente regolamento non si applica agli incarichi conferiti da Venis S.p.A. il cui svolgimento abbia luogo in connessione con la qualifica e le competenze del dipendente con conseguente applicazione del principio di onnicomprensività della retribuzione. L'azienda rilascerà al dipendente apposita lettera di incarico, il cui facsimile è allegato al presente regolamento.
4. Il presente regolamento non si applica agli incarichi designati da Venis S.p.A. qualora il Comune di Venezia (come da indirizzi impartiti dalla Deliberazione del Commissario Straordinario del Comune di Venezia n. 6 del 22 gennaio 2015), indicasse un dipendente di Venis S.p.A. come idoneo allo svolgimento di un incarico presso altra società del gruppo Città di Venezia.

## **ART. 2 - PRINCIPI GENERALI**

1. I dipendenti possono svolgere qualunque tipo di attività extra-istituzionale che non sia in conflitto di interessi con le attività svolte dal dipendente stesso per Venis S.p.A. o con gli interessi generali di Venis S.p.A..
2. In attuazione del principio di cui al comma 1, gli incarichi e le attività extra-istituzionali vengono classificate come incompatibili (art 3), soggette ad autorizzazione (art 4), soggette ad obbligo di comunicazione (art 7), non soggette ad autorizzazione né a comunicazione (art 8).
3. Il dipendente può iscriversi ad albi professionali, senza richiederne l'autorizzazione, qualora le specifiche disposizioni di legge che disciplinano le singole professioni lo consentano.

4. E' consentita inoltre l'iscrizione al Registro dei Revisori e l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale.

5. E' ammessa la partecipazione a società di capitali o di persone in qualità di semplice socio senza rivestire ruoli attivi, ovvero svolgendo ruoli attivi nell'amministrazione o nell'attività sociale, fatti salvi i principi di correttezza e il rispetto delle norme generali previste dal CCNL .

Nei casi in cui tale partecipazione possa determinare situazioni di conflitto di interessi anche potenziale con l'attività svolta da Venis S.p.A. vige l'obbligo, previsto dal Codice etico di condotta e sistema disciplinare di Venis S.p.A., di immediata comunicazione alla Società.

6. L'attività extra-istituzionale andrà svolta al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzare beni e/o attrezzature della Società, compatibilmente con le esigenze di servizio, nel rispetto delle disposizioni aziendali.

### ***ART. 3 - INCARICHI E ATTIVITÀ INCOMPATIBILI***

1. Sono incompatibili con lo status di dipendente di Venis S.p.A.:

a) gli 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 biennio 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 dal Servizio di appartenenza;

b) le 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 del Comune di Venezia;

c) gli incarichi libero-professionali e di consulenza nonché le collaborazioni che, in ragione del contenuto, della durata e delle modalità di svolgimento possano concretamente incidere sull'adempimento corretto e imparziale dei doveri d'ufficio da parte del dipendente ovvero interferire con le esigenze di servizio limitando, in qualsiasi modo e anche solo parzialmente, l'organizzazione del lavoro e la funzionalità del Servizio di appartenenza del dipendente medesimo.

### ***ART.4 - INCARICHI E ATTIVITÀ PREVIO OTTENIMENTO DI AUTORIZZAZIONE***

1. Al di fuori dei casi previsti dall'art 3, gli incarichi libero-professionali e di consulenza nonché le collaborazioni conferite da amministrazioni pubbliche o da soggetti privati e che risultino connesse al profilo professionale del dipendente nella Società sono soggette ad autorizzazione da parte di Venis S.p.A., secondo le modalità indicate all'art 5, per la preventiva verifica dell'insussistenza di motivazioni ostative. La Direzione rilascia l'autorizzazione secondo criteri oggettivi e predeterminati, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della Società, o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale dei compiti attribuiti al dipendente.

2. Costituiscono criteri per la valutazione delle singole richieste di autorizzazione:

- a) la natura dell'attività e l'eventuale relazione con gli interessi della Società;
- b) la tipologia di rapporto sulla base del quale deve essere svolta l'attività;
- c) la modalità di svolgimento e l'intensità dell'impegno richiesto, anche in riferimento ad ulteriori incarichi già autorizzati;
- d) la durata dell'incarico.

3. L'incarico conferito da terzi, ove autorizzato, non potrà comportare l'utilizzo di locali, materiali e attrezzature della Società, a meno di specifica autorizzazione;

4. Nel rispetto generale dei limiti sopra specificati, Venis S.p.A. favorisce lo svolgimento di attività che determinano un arricchimento professionale, culturale e scientifico (quali quelle didattico-scientifiche, di ricerca, seminari, di partecipazione a Comitati e Organismi tecnico-scientifici di particolare rilevanza in relazione alla posizione lavorativa occupata) o che, più in generale, possono avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

#### **ART.5 - PROCEDURA PER IL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE**

1. La richiesta volta ad ottenere l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, nel rispetto dei limiti definiti dagli art 3 e 4, deve essere inoltrata dal dipendente interessato e deve pervenire almeno 7 giorni prima della data prevista di inizio dell'incarico, salvo che sussistano eccezionali e motivate esigenze di urgenza che dovranno essere opportunamente documentate.

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

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il soggetto a favore del quale l'incarico o la collaborazione devono essere svolti ed il relativo codice fiscale o partita iva;
- c) la tipologia di rapporto da instaurare fra le parti;
- d) il luogo di svolgimento dell'incarico;
- e) la decorrenza, la durata e l'intensità dell'incarico (espressa in giorni lavorativi);
- f) le modalità di svolgimento dell'incarico;
- g) il compenso lordo previsto o la gratuità dell'incarico.

3. Il dipendente, tenuto conto di quanto stabilito nel precedente art. 3, deve dichiarare che, rispetto all'incarico o alla collaborazione per i quali viene richiesta l'autorizzazione, non sussistono situazioni di incompatibilità o di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale dei compiti lavorativi attribuiti.

4. L'incarico sarà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzare beni e/o attrezzature della Società, compatibilmente con le esigenze di servizio, nel rispetto delle disposizioni aziendali. Il facsimile di richiesta di autorizzazione è allegato al presente regolamento..

5. L'autorizzazione necessaria allo svolgimento dell'incarico viene conferita, o negata:

- a) nel caso di richiesta da parte del personale dipendente, dal Direttore Generale che acquisisce previamente il parere del dirigente dell'Unità di appartenenza del dipendente;
- b) nel caso di richiesta da parte del direttore generale e dei dirigenti, dall'Organo Amministrativo.

6. Al fine di meglio valutare le caratteristiche dell'incarico o della collaborazione da autorizzare, possono essere chiesti ulteriori elementi di valutazione all'interessato e/o al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta.

7. Il soggetto competente si pronuncia sulla richiesta di autorizzazione entro 5 giorni dalla istanza del dipendente, ove la stessa sia completa in tutti i suoi elementi, ovvero dalla acquisizione degli ulteriori elementi conoscitivi richiesti. Decorso tali termini senza che sia stato adottato alcun provvedimento, l'autorizzazione si intende respinta. In caso di diniego, la comunicazione al richiedente deve riportare una esaustiva motivazione del rigetto.

#### **ART. 6 - REVOCA DELL'AUTORIZZAZIONE**

1. Nel caso in cui, dopo l'autorizzazione, sopravvengano mutamenti relativi all'incarico o alla collaborazione ovvero alle condizioni di fatto e di diritto indicate e valutate al momento del rilascio dell'autorizzazione, il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione affinché la Società possa valutare se confermare o revocare l'autorizzazione concessa, con conseguente e necessaria cessazione dall'incarico o dalla collaborazione.

2. L'autorizzazione concessa secondo la presente disciplina può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata anche quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

### ***ART. 7 - INCARICHI E ATTIVITÀ SOGGETTE A OBBLIGO DI COMUNICAZIONE***

1. Devono essere oggetto di preventiva comunicazione, senza obbligo di richiesta ed ottenimento di autorizzazione della Società:

- a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) le partecipazioni, a titolo personale, a convegni, seminari e simili con contributo alle spese da parte di soggetti privati;
- d) gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- f-bis) le attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica (art. 7-novies della legge n. 43 del 2005, come modificata dall'art. 2, comma 13-quinquies, legge n. 125 del 2013).

2. In riferimento a quanto previsto al comma 1 la Società, ove ravvisi la sussistenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, ne dà tempestiva comunicazione al dipendente perché non svolga l'attività o l'incarico.

3. L'incarico sarà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzare beni e/o attrezzature della Società, compatibilmente con le esigenze di servizio, nel rispetto delle disposizioni aziendali. La comunicazione deve essere resa dal dipendente all'azienda preventivamente.

### ***ART. 8 - INCARICHI E COLLABORAZIONI NON SOGGETTE A COMUNICAZIONE NÉ AD AUTORIZZAZIONE***

1. Non devono essere comunicati né autorizzati, i seguenti incarichi, purché svolti al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzare beni e/o attrezzature della Società, compatibilmente con le esigenze di servizio, nel rispetto delle disposizioni aziendali:

- a) gli incarichi assunti a titolo gratuito in organi di società e organizzazioni sportive, ricreative, culturali e socio-assistenziali, il cui atto costitutivo preveda il perseguimento esclusivo dell'attività sociale e, più in generale, attività gratuite che siano espressione di diritti della persona, costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e di manifestazione del pensiero (partecipazione ad associazioni, cooperative sociali e assistenziali senza scopo di lucro, comitati scientifici, eccetera);
- b) attività artistiche o letterarie ove non esercitate professionalmente;

### ***ART. 9 - ADEMPIMENTI IN MATERIA DI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE***

1. Le autorizzazioni rilasciate dal Direttore generale sono a sua cura periodicamente comunicate all'Organo Amministrativo della Società.

2. I dati relativi alle autorizzazioni rilasciate dall'Organo Amministrativo e dal Direttore generale sono oggetto di pubblicazione sul sito Internet della Società previsto dalla normativa sulla trasparenza-sezione Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti.

### ***ART.10 - OBBLIGO DI ASTENSIONE E DI COMUNICAZIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI***

Ai sensi degli art. 6 e 7 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, Venis S.p.A. ha predisposto apposite dichiarazioni di astensione in situazioni di conflitto anche potenziale, di interesse (come da art. 6 del Codice etico di condotta e sistema disciplinare di Venis S.p.A.), che dovranno rendere i dipendenti interessati. Pertanto gli interessati, in caso di conflitto di interessi, dovranno astenersi dall'attività di che trattasi.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata alla Società, la quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione aziendale. La Società deve, quindi, rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. La violazione sostanziale della norma dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, nella norma di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

Dell'esistenza di tali situazioni viene data visibilità nel sito Internet della Società.

### ***ART.11- SANZIONI***

1. Le violazioni agli obblighi del presente regolamento, tesi a salvaguardare beni e valori essenziali per il corretto funzionamento di una società pubblica come Venis S.p.A., costituiscono infrazioni suscettibili di dare luogo, in ragione della loro gravità, all'applicazione di sanzioni, così come previsto dal contratto nazionale di lavoro..
2. La Società, nel rispetto delle legislazioni vigenti in merito alle dichiarazioni mendaci, può chiedere ai dipendenti interessati di produrre evidenze atte a dimostrare la rispondenza dell'incarico svolto rispetto all'incarico autorizzato o, più in generale, l'osservanza delle disposizioni del presente regolamento
3. Il dipendente che sia titolare di incarichi e attività svolte in contrasto con quanto stabilito nel presente regolamento viene diffidato dal cessare da tali incarichi. In caso di mancata ottemperanza, Venis S.p.A. procederà secondo le prescrizioni delle leggi in vigore e del contratto nazionale di lavoro.

### ***ART.12 - DECORRENZA***

1. Le disposizioni del presente Regolamento, correlate anche all'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, entrano in vigore dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale di Venis S.p.A..
2. Gli incarichi e le collaborazioni ancora in atto e che, ai sensi del presente regolamento, siano soggette ad autorizzazione, qualora non siano state autorizzate ovvero siano state autorizzate prima dell'entrata in vigore del presente regolamento, devono essere sottoposte al nuovo iter autorizzativo a iniziativa del dipendente interessato il quale è obbligato a inoltrare tempestiva richiesta.
3. Il dipendente interessato è altresì tenuto a inoltrare tempestiva comunicazione degli incarichi e collaborazioni in atto che, pur non soggette ad autorizzazione, ricadono nell'ambito di applicazione dell'art. 7 del presente regolamento.

**FAC-SIMILE (a cura del dipendente)**

**RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI**

Al  
Direttore Generale  
di Venis S.p.A.

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, dipendente di Venis S.p.A. avendo preso visione del "Regolamento degli incarichi e delle attività extra-istituzionali svolte dal personale dipendente di Venis S.p.A." in vigore

**CHIEDE**

di essere autorizzato/a a svolgere il seguente incarico extra-istituzionale

Attività oggetto dell'incarico  
(ed eventuali norme di riferimento)

Soggetto che conferisce l'incarico  
(denominazione, indirizzo, C.F.)

Periodo di svolgimento:  
dal..... al.....

Modalità di svolgimento  
(luogo, intensità dell'impegno [numero giorni lavorativi previsti], tipologia di rapporto da instaurare fra le parti)

Eventuale compenso previsto  
(rimborso spese o altro)

A tale scopo, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art 76 del DPR 445/2000 in caso di falsità in atti e di mendaci dichiarazioni, ai sensi dell'art 47 del citato DPR 445/2000

**DICHIARA**

che:

- non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con l'attività di Venis S.p.A.;
- l'incarico ha carattere temporaneo e occasionale e che non rientra tra i compiti dell'ufficio a cui il sottoscritto è assegnato;
- l'incarico non viene svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività curate personalmente o dall'ufficio di appartenenza in Venis S.p.A.;
- l'incarico sarà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzare beni e/o attrezzature della Società, compatibilmente con le esigenze di servizio, nel rispetto delle disposizioni aziendali.

Il sottoscritto:

- assicura, in ogni caso, il puntuale e corretto svolgimento dei propri compiti d'ufficio
- si impegna a comunicare tempestivamente eventuali modifiche rispetto a quanto sopra dichiarato .

*Ai sensi del Reg. UE 2016/679 e del D. Lgs. n. 196/2003, si dichiara, di aver preso visione dell'informativa privacy di Venis S.p.A. e di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per cui sono stati forniti e che a riguardo competono al sottoscritto tutti i diritti previsti dal Reg. UE 2016/679. Dichiaro altresì di acconsentire al trattamento per le finalità e con le modalità indicate nella predetta informativa.*

Data \_\_\_\_\_  
Firma del richiedente \_\_\_\_\_

Visto responsabile \_\_\_\_\_

Firma Direzione \_\_\_\_\_

Diniego: motivazione \_\_\_\_\_

**FAC-SIMILE (a cura del dipendente)**

**COMUNICAZIONE SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI**

Al  
Direttore Generale  
di Venis S.p.A.

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, dipendente di Venis S.p.A. avendo preso visione del "Regolamento degli incarichi e delle attività extra-istituzionali svolte dal personale dipendente di Venis S.p.A." in vigore

COMUNICA

di svolgere il seguente incarico extra-istituzionale

Attività oggetto dell'incarico: .....  
(ed eventuali norme di riferimento)

Soggetto che conferisce l'incarico: .....  
(denominazione, indirizzo, C.F.)

Periodo di svolgimento: .....  
dal..... al.....

Modalità di svolgimento: .....  
(luogo, intensità dell'impegno [numero giorni lavorativi previsti], tipologia di rapporto da instaurare fra le parti)

Eventuale compenso previsto: .....  
(rimborso spese o altro)

A tale scopo, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art 76 del DPR 445/2000 in caso di falsità in atti e di mendaci dichiarazioni, ai sensi dell'art 47 del citato DPR 445/2000

DICHIARA

che:

- non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con l'attività di Venis S.p.A.;
- l'incarico ha carattere temporaneo e occasionale e che non rientra tra i compiti dell'ufficio a cui il sottoscritto è assegnato;
- l'incarico non viene svolto per soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività curate personalmente o dall'ufficio di appartenenza in Venis S.p.A.;
- l'incarico sarà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzare beni e/o attrezzature della Società, compatibilmente con le esigenze di servizio, nel rispetto delle disposizioni aziendali.

Il sottoscritto:

- assicura, in ogni caso, il puntuale e corretto svolgimento dei propri compiti d'ufficio
- si impegna a comunicare tempestivamente eventuali modifiche rispetto a quanto sopra dichiarato .

*Ai sensi del Reg. UE 2016/679 e del D. Lgs. n. 196/2003, si dichiara, di aver preso visione dell'informativa privacy di Venis S.p.A. e di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per cui sono stati forniti e che a riguardo competono al sottoscritto tutti i diritti previsti dal Reg. UE 2016/679. Dichiaro altresì di acconsentire al trattamento per le finalità e con le modalità indicate nella predetta informativa.*

Data \_\_\_\_\_

Firma del dipendente \_\_\_\_\_

**FAC-SIMILE (a cura dell'Azienda ) in carta intestata**

**LETTERA DI INCARICO ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ EXTRA-ISTITUZIONALI PER CONTO DI VENIS**

Al dipendente .....

Oggetto: Incarico allo svolgimento di attività extra-istituzionali per conto di Venis

Egregio .....,

La incarichiamo a svolgere l'attività extra-istituzionale per conto di Venis di cui di seguito, a carattere temporaneo e occasionale, che non rientra tra i compiti a Lei normalmente assegnati.

- Attività oggetto dell'incarico: .....
- Soggetto che conferisce l'incarico: .....
- Periodo di svolgimento dell'incarico: .....
- Modalità di svolgimento dell'incarico: .....

L'incarico sarà svolto all'interno dell'orario di lavoro, nel rispetto delle disposizioni e regolamenti aziendali.

Venis S.p.A. ha verificato l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con le attività aziendali.

Venis S.p.A.

Alessandra Poggiani  
Direttore Generale

Firma dipendente per ricevuta ed accettazione

---