

REGOLAMENTO DEGLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI DEL PERSONALE DIRIGENTE E NON DIRIGENTE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI PADOVA

Approvato con deliberazione del
Consiglio camerale n. 14 del 18/12/2020



Camera di Commercio
Padova



REGOLAMENTO DEGLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI DEL PERSONALE DIRIGENTE E NON DIRIGENTE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI PADOVA

Art. 1 - Oggetto, finalità e ambito di applicazione

Art. 2 - Conflitto di interessi e attività incompatibili

Art. 3 - Attività compatibili soggette a mera comunicazione preventiva

Art. 4 - Incarichi ed attività compatibili soggette ad autorizzazione

Art. 5 - Incarichi rientranti nei compiti e doveri d'ufficio

Art. 6 - Attività compatibili con il rapporto di lavoro a tempo parziale

Art. 7 - Criteri e limiti per il rilascio dell'autorizzazione

Art. 8 - Procedura per la richiesta e il rilascio dell'autorizzazione per il personale non dirigente

Art. 9 - Procedura per la richiesta e il rilascio dell'autorizzazione per il personale dirigente e il Segretario Generale

Art. 10 - Responsabilità

Art. 11 - Servizio Ispettivo

Art. 12 - Norma transitoria

Art. 13 - Norma di rinvio

Art. 14 - Entrata in vigore

Art. 1 - Oggetto, finalità e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., lo svolgimento degli incarichi extraistituzionali, conferiti da Enti pubblici o privati, oppure dalla Camera di Commercio di Padova, al personale dirigente e al personale non dirigente, con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, della Camera di Commercio di Padova (di seguito denominato "dipendente" o "dipendenti").
2. Ai sensi del presente Regolamento per incarichi extraistituzionali si intendono tutti gli incarichi, non ricompresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, svolti, in assenza di vincolo di subordinazione, per conto di soggetti pubblici e privati.
3. I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti e non retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.
4. La disciplina in tema di incompatibilità si applica anche durante i periodi di aspettativa non retribuita e nei casi di sospensione cautelare dal servizio, in quanto non viene meno il rapporto d'impiego bensì l'obbligo di prestare servizio, restando fermi tutti gli altri obblighi.
5. La disciplina degli incarichi salvaguarda l'esercizio delle attività che costituiscono espressione della libertà e dei diritti fondamentali garantiti dalla Costituzione della Repubblica Italiana.

Art. 2 - Conflitto di interessi e attività incompatibili

1. Ferma restando per tutti i dipendenti la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, il personale di cui all'art. 1, comma 1 del presente Regolamento non può svolgere attività che non rientrano nei compiti e doveri di ufficio e che abbiano il carattere della continuità.
2. Ai dipendenti non è consentito svolgere attività, ivi comprese quelle soggette a mera comunicazione preventiva di cui all'art. 3 del presente Regolamento, che possano arrecare pregiudizio al corretto, imparziale e regolare svolgimento delle attività istituzionali o al prestigio e all'immagine della Camera di Commercio di Padova, ovvero che possano determinare una situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi con la Camera di Commercio di Padova.
3. Le attività incompatibili sono di seguito riepilogate:
 - a. instaurare altri rapporti di impiego alle dipendenze di amministrazioni pubbliche o di soggetti privati, salvo quanto disposto dall'art. 53, comma 6 del D.Lgs. 165/20021 (dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento);
 - b. esercitare, sotto qualsiasi forma, il commercio, l'industria e attività comunque imprenditoriali;
 - c. partecipare in modo abituale e continuativo all'impresa familiare di cui all'art. 230 bis c.c.;
 - d. esercitare l'attività di imprenditore agricolo professionale (I.A.P.) e di coltivatore diretto, salvo lo svolgimento di attività agricola, come indicato all'art. 4 c. 4 lett. f) del presente regolamento;
 - e. accettare cariche amministrative o gestionali o nei collegi sindacali o negli organi di controllo in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro, tranne nel caso di cariche per le quali la nomina, la designazione o l'individuazione sia riservata alla Camera di Commercio di Padova ovvero, per gli enti non societari, abbiano uno scopo per il quale non sussiste alcun collegamento o conflitto di interessi, anche potenziale, con l'attività istituzionale della Camera di Commercio di Padova. E'

- consentita l'assunzione di qualunque carica societaria nelle società cooperative, come indicato dall'art. 4, comma 4, lett. d) del presente Regolamento, previo rilascio dell'autorizzazione;
- f. partecipare in qualità di socio a società di persone, ad eccezione dei casi in cui la responsabilità del socio è limitata per legge o per atto costitutivo della società, come, specificatamente, nel caso di socio accomandante nella società in accomandita semplice e di socio con limitazione di responsabilità ai sensi dell'art. 2267 codice civile nella società semplice;
 - g. partecipare in qualità di socio a società di persone, salvo quanto disposto in materia di rapporto di lavoro a tempo parziale e di concessione dell'aspettativa;
 - h. esercitare attività libero-professionali prestate a favore di terzi in forma individuale o partecipando ad associazioni o società professionali, che prevedano anche, ma non necessariamente, l'iscrizione ad albi professionali o registri abilitanti e che rivestano il carattere della abitualità, sistematicità e continuità;
 - i. esercitare attività di consulenze esterne che rivestono il carattere della abitualità, sistematicità e continuità;
 - j. assumere incarichi di curatore o liquidatore in procedure fallimentari, di amministrazione controllata o di liquidazione coatta amministrativa;
 - k. assumere incarichi di progettazione o direzione lavori a favore di soggetti terzi, pubblici o privati;
 - l. incarichi affidati da soggetti che abbiano avuto nel biennio precedente alla richiesta di autorizzazione o alla comunicazione preventiva, o abbiano in corso con la Camera di Commercio di Padova, contenziosi o procedimenti volti ad ottenere l'attribuzione di contributi, sovvenzioni, sussidi o ausili finanziari;
 - m. incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi alla Camera di Commercio di Padova o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura di assegnazione del medesimo svolga attività di controllo o di vigilanza;
 - n. incarichi implicanti attività continuativa e privi del carattere della saltuarietà e occasionalità;
 - o. incarichi di tipo autonomo o subordinato che interferiscono con le esigenze di servizio e che pregiudicano l'imparzialità ed il buon andamento delle ordinarie funzioni d'ufficio.
4. Le attività non consentite ai dipendenti in regime di rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento, sono di seguito riepilogate:
- a. attività di gestione, coadiuvazione, rappresentanza, collaborazione, consulenza e dipendenza di associazioni di categoria degli imprenditori e dei lavoratori;
 - b. attività di gestione, coadiuvazione, rappresentanza, collaborazione, consulenza e dipendenza di società controllate o collegate alle associazioni di categoria degli imprenditori e dei lavoratori;
 - c. attività libero-professionale in ragione dell'incarico o delle mansioni svolte nell'Amministrazione, limitatamente agli atti di cui le Camere di Commercio, le loro Unioni e le loro Aziende Speciali siano direttamente o indirettamente destinatarie a qualunque titolo.
5. Il possesso di Partita IVA è incompatibile con lo status di personale dirigente o di personale non dirigente con prestazione lavorativa superiore al cinquanta per cento, salvo che per lo svolgimento di attività agricola, come indicato all'art. 4 c. 4 lett. f) del presente regolamento.
6. Le incompatibilità di cui al presente articolo persistono anche in caso di collocamento in aspettativa del dipendente, fatte salve le deroghe previste dalle vigenti disposizioni normative.

7. Il regime di incompatibilità non si applica ai dipendenti collocati in aspettativa per avviare attività professionali ed imprenditoriali, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, ai sensi di legge.
8. In ogni caso, l'aspettativa è concessa dall'Amministrazione, tenuto conto delle esigenze organizzative e previo esame della documentazione prodotta dal richiedente.

Art. 3 - Attività compatibili soggette a mera comunicazione preventiva

1. Gli incarichi di cui al presente articolo devono essere comunicati preventivamente all'Ufficio Organizzazione Sviluppo Risorse Umane, utilizzando l'apposito modello, di norma entro i venti giorni precedenti allo svolgimento, al fine di consentire all'Amministrazione ogni necessaria valutazione di competenza in ordine all'opportunità di svolgimento dell'incarico, che lo stesso non interferisca con le esigenze di servizio o che non costituisca attività concorrenziale a quella istituzionale o che dallo stesso non sorga un conflitto di interessi, anche potenziale.
2. Gli incarichi di cui al presente articolo, seppur non soggetti ad autorizzazione, devono comunque essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro ed il compenso eventualmente percepito non va considerato quale retribuzione derivante da incarichi.
3. Sono soggetti a mera comunicazione preventiva i seguenti incarichi o attività:
 - a. collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili, pubblicazione di articoli o libri;
 - b. utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c. partecipazione a convegni, conferenze e seminari in qualità di relatori;
 - d. incarichi o attività per le quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e. incarichi o di attività per le quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
 - f. incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - g. attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;
 - h. incarichi di docenza e di ricerca scientifica, conferiti da istituti di istruzione e da Università ed enti di ricerca;
 - i. attività di carattere artistico e sportivo, salvo il caso in cui si tratti di attività esercitata in forma professionale o imprenditoriale;
 - j. partecipazione in qualità di socio a società di capitali, senza assunzione di cariche sociali;
 - k. iscrizione ad albi professionali, fermo restando il divieto di svolgimento di attività libero-professionali;
 - l. svolgimento di attività gratuite presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socioassistenziale senza scopo di lucro;
 - m. incarichi di consulenza tecnica d'ufficio conferiti dall'Autorità Giudiziaria;
 - n. attività economiche rese a favore di terzi a titolo gratuito.

Art. 4 - Incarichi ed attività compatibili soggette ad autorizzazione

1. Lo svolgimento da parte dei dipendenti, mediante incarico retribuito, di qualsiasi attività extraistituzionale diversa da quelle di cui all'art. 3 del presente Regolamento e, comunque, non rientrante tra quelle incompatibili di cui all'art. 2 del presente Regolamento, deve essere previamente autorizzato secondo quanto previsto dall'art. 8

- del presente Regolamento.
2. Gli incarichi soggetti ad autorizzazione devono essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro, devono avere il carattere della temporaneità, della saltuarietà e dell'occasionalità nel rispetto del vincolo di incompatibilità e in conformità ai criteri stabiliti dal presente Regolamento e, in nessun caso, possono pregiudicare il corretto e regolare svolgimento delle attività istituzionali.
 3. Nell'esercizio delle attività di cui al presente articolo e all'articolo 3 non è consentito l'utilizzo di mezzi, beni e attrezzature di proprietà della Camera di Commercio di Padova di cui si dispone per ragioni d'ufficio.
 4. Il dipendente – previo rilascio dell'autorizzazione – può:
 - a. partecipare, quale componente, a commissioni di concorso pubblico o ad altre Commissioni presso altre pubbliche amministrazioni, in qualità di esperto o in ragione della specifica professionalità posseduta;
 - b. partecipare a Comitati scientifici;
 - c. incarichi di rilevatore e/o coordinatore nell'ambito di Censimenti nazionali o equipollenti;
 - d. assumere cariche in società cooperative ed in società ed associazioni sportive, ricreative, culturali e socioassistenziali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
 - e. assumere la funzione di giudice onorario; in questo caso, l'Amministrazione si riserva di valutare l'istanza in relazione al carico di lavoro del dipendente richiedente, stante l'onere derivante dall'eventuale conferimento dell'incarico;
 - f. esercitare attività agricola marginale per l'amministrazione dei beni terrieri di proprietà familiare o svolgere attività agricola ai sensi dell'art. 2135 c.c., anche di carattere societario a conduzione familiare, purché l'impegno richiesto sia modesto, non abituale o continuato durante l'anno. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione per lo svolgimento delle predette attività, il dipendente non deve essere iscritto alla Gestione Agricoli Autonomi presso l'INPS.

Art. 5 - Incarichi rientranti nei compiti e doveri d'ufficio

1. In virtù dell'onnicomprendività del trattamento economico, non possono essere oggetto di incarico:
 - a. attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'Ufficio del dipendente o che comunque rientrano fra i compiti dell'Ufficio, dell'Area e/o del Settore di assegnazione;
 - b. attività o prestazioni rese in connessione con la carica oppure in rappresentanza della Camera di Commercio di Padova.
2. Si considerano rese in connessione con la carica, quelle prestazioni alle quali il dipendente è tenuto in quanto ricopre quella posizione funzionale.
3. Si considerano rese in rappresentanza della Camera di Commercio di Padova quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto della medesima Camera, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.
4. Il trattamento economico remunera, secondo la vigente disciplina in materia di onnicomprensività, le funzioni ed i compiti attribuiti ai Dirigenti e alle Posizioni Organizzative, nonché gli incarichi ad essi conferiti in ragione del loro ufficio o comunque conferiti dalla Camera di Commercio di Padova o su designazione della stessa. Gli eventuali compensi connessi agli incarichi di cui al comma 1 per il personale dirigente sono riversati direttamente alla Camera di Commercio di Padova ed

alimentano il fondo per il finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato della dirigenza nel rispetto della vigente disciplina normativa e contrattuale.

5. Il dipendente è tenuto a svolgere tali attività durante l'orario di lavoro e non può percepire ulteriori compensi.

Art. 6 - Attività compatibili con il rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, può svolgere una seconda attività di lavoro autonomo o subordinato, che non comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta.
2. I dipendenti in regime di rapporto di lavoro a tempo parziale al cinquanta per cento non possono stipulare contratti di lavoro subordinato con altra amministrazione pubblica.
3. E' consentita anche l'iscrizione ad albi professionali nel rispetto della vigente normativa. Ai dipendenti iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale non possono essere conferiti incarichi professionali da amministrazioni pubbliche.
4. In ogni caso, l'attività prestata presso un altro datore di lavoro non deve comportare un orario settimanale che, sommato a quello svolto presso la Camera di Commercio di Padova, superi i limiti stabiliti dalla legge.
5. Il dipendente che intenda chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale al cinquanta per cento deve specificare nella domanda l'eventuale attività di lavoro autonomo o subordinato che intende svolgere.
6. Qualora l'avvio di un'attività di lavoro autonomo o subordinato avvenga successivamente alla trasformazione del rapporto di lavoro, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione - almeno 15 giorni prima di tale avvio - al fine di consentire lo svolgimento delle opportune verifiche in materia di incompatibilità.
7. La valutazione del conflitto di interessi, della compatibilità nonché della tutela dell'immagine della Camera di Commercio di Padova avviene non solo all'atto della richiesta di autorizzazione ma può essere svolta in qualsiasi momento.
8. Per il rapporto di lavoro a tempo parziale superiore al cinquanta per cento resta ferma la disciplina dell'incompatibilità e del cumuli di impieghi e di incarichi per i pubblici dipendenti di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Art. 7 - Criteri e limiti per il rilascio dell'autorizzazione

1. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione, il Segretario Generale valuta il tipo e la natura dell'incarico, il suo fondamento normativo, la compatibilità con le attività istituzionali e con le esigenze d'ufficio, anche sotto il profilo della durata e della frequenza degli incarichi stessi e degli impegni richiesti.
2. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione, il Segretario Generale considera altresì la specifica competenza richiesta al dipendente, la preparazione culturale e professionale, l'esperienza maturata, l'impegno profuso nello svolgimento dell'attività di istituto e la rilevanza complessiva degli incarichi espletati.
3. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione, il Segretario Generale infine verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.
4. Eventuali situazioni di conflitto di interessi, sia effettive che potenziali, devono essere dichiarate all'atto della richiesta di autorizzazione e, se manifestatesi successivamente, devono essere tempestivamente comunicate all'Amministrazione, che valuterà la situazione in concreto, anche in relazione alla posizione e alle funzioni esercitate dal

- dipendente, ai fini del rilascio o della revoca della eventuale autorizzazione.
5. Le valutazioni e le verifiche di cui ai commi dall'1 al 4 del presente articolo vengono effettuate dal Presidente qualora la richiesta di autorizzazione pervenga dal Segretario Generale.
 6. Le valutazioni e le verifiche di cui ai commi dall'1 al 4 del presente articolo vengono effettuate dal Segretario Generale qualora la richiesta di autorizzazione pervenga da un Dirigente.
 7. Ogni incarico deve concludersi entro un termine massimo di dodici mesi dalla data di autorizzazione, fatto salvo gli incarichi la cui durata è regolata o regolamentata per legge.
 8. I dipendenti non possono svolgere incarichi extraistituzionali che, sebbene considerati singolarmente o isolatamente, diano luogo a situazioni di incompatibilità, o se considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare determinino la sussistenza di un centro di interesse distinto e prevalente rispetto al rapporto di lavoro con la Camera di Commercio di Padova, oppure configurino un impegno continuativo con le caratteristiche dell'abitudine e della professionalità. In tale divieto rientrano gli incarichi che, considerati singolarmente o cumulativamente nel corso dell'anno solare, comportino compensi percepiti o da percepire superiori al trenta per cento della retribuzione lorda annua erogata dall'Amministrazione per la categoria contrattuale di appartenenza.
 9. Il limite percentuale di cui al comma 8 del presente articolo non opera per le autorizzazioni rilasciate a favore dei dipendenti a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno.
 10. Resta fermo il rispetto della vigente normativa in materia di limiti di cumulo degli emolumenti percepiti da pubblici dipendenti da parte del proprio datore di lavoro o da altre amministrazioni pubbliche.
 11. L'Ufficio Organizzazione Sviluppo Risorse Umane dovrà tener conto delle attività autorizzate e degli incarichi comunicati non soggetti ad autorizzazione espressa, allo scopo di evitare che incidano sul proficuo espletamento dell'attività di servizio del dipendente. A tal fine, sono considerati gli incarichi relativi all'anno in corso e/o con durata pluriennale.

Art. 8 - Procedura per la richiesta e il rilascio dell'autorizzazione per il personale non dirigente

1. La richiesta di autorizzazione deve essere inoltrata dal personale non dirigente di norma venti giorni prima dell'inizio dell'incarico o dell'attività all'Ufficio Organizzazione Sviluppo Risorse Umane, utilizzando l'apposito modello che deve contenere i seguenti elementi:
 - a. dati anagrafici e categoria del dipendente;
 - b. oggetto e durata dell'incarico, con indicazione del termine di inizio e di conclusione;
 - c. denominazione e codice fiscale del soggetto pubblico o privato che prevede il conferimento dell'incarico;
 - d. importo lordo previsto o presunto;
 - e. il parere del Dirigente dell'Area presso cui il dipendente presta la propria attività lavorativa, in merito alla compatibilità dello svolgimento dell'incarico extraistituzionale con il pieno assolvimento dei compiti istituzionali e all'assenza di conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente.
2. Il dipendente deve espressamente dichiarare nel modello, sotto la propria responsabilità, che:
 - a. non sussistono motivi di incompatibilità, secondo le disposizioni del presente

- Regolamento;
- b. non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi;
 - c. l'incarico non rientra tra i compiti e doveri d'ufficio, che ha carattere saltuario ed occasionale e che verrà svolto totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, senza compromettere il buon andamento dell'attività lavorativa.
3. Una volta espletata l'istruttoria da parte dell'Ufficio Organizzazione Sviluppo Risorse Umane, viene adottato il provvedimento di autorizzazione o di diniego allo svolgimento dell'incarico, a firma del Segretario Generale entro venti giorni dal ricevimento della richiesta.
 4. Il termine di cui al precedente comma 3 viene sospeso qualora siano richiesti ulteriori chiarimenti e precisazioni sulla natura e i contenuti dell'incarico.
 5. Le autorizzazioni possono essere revocate in qualsiasi momento, con atto motivato, nel caso vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione o in caso di sopravvenuta incompatibilità o situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi.
 6. Le amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunicano in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi secondo le modalità previste dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e dalla vigente normativa.
 7. L'Ufficio Organizzazione Sviluppo Risorse Umane comunica l'autorizzazione all'espletamento dell'incarico al soggetto pubblico o privato che ha conferito l'incarico e, per conoscenza, al dipendente interessato.
 8. Non saranno rilasciate autorizzazioni sulla base di richieste generiche per incarichi non adeguatamente descritti o per durata e periodi indeterminati.
 9. La richiesta di autorizzazione può, altresì, essere trasmessa alla Camera di Commercio di Padova dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.

Art. 9 - Procedura per la richiesta e il rilascio dell'autorizzazione per il personale dirigente e il Segretario Generale

1. La richiesta di autorizzazione di incarichi da parte del personale dirigente deve essere inoltrata di norma venti giorni prima dell'inizio dell'incarico o dell'attività all'Ufficio Organizzazione Sviluppo Risorse Umane, utilizzando l'apposito modello che deve contenere i seguenti elementi:
 - a. dati anagrafici del dirigente;
 - b. oggetto e durata dell'incarico, con indicazione del termine di inizio e di conclusione;
 - c. denominazione e codice fiscale del soggetto pubblico o privato che prevede il conferimento dell'incarico;
 - d. importo lordo previsto o presunto.
2. Il dirigente deve espressamente dichiarare nel modello, sotto la propria responsabilità, che:
 - a. non sussistono motivi di incompatibilità, secondo le disposizioni del presente Regolamento;
 - b. non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi;
 - c. l'incarico non rientra tra i compiti e doveri d'ufficio, che ha carattere saltuario ed occasionale e che verrà svolto totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, senza compromettere il buon andamento dell'attività lavorativa.
3. Una volta espletata l'istruttoria da parte dell'Ufficio Organizzazione Sviluppo Risorse Umane, viene adottato il provvedimento di autorizzazione o di diniego allo svolgimento dell'incarico, a firma del Segretario Generale entro venti giorni dal ricevimento della richiesta.

4. Il termine di cui al precedente comma 3 viene sospeso qualora siano richiesti ulteriori chiarimenti e precisazioni sulla natura e i contenuti dell'incarico.
5. La richiesta di autorizzazione di incarichi da parte del Segretario Generale deve contenere gli elementi di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo e deve essere inviata al Presidente di norma venti giorni prima dell'inizio dell'incarico o dell'attività. Il provvedimento di autorizzazione o diniego all'espletamento dell'incarico, una volta espletata l'istruttoria da parte dell'Ufficio Organizzazione Sviluppo Risorse Umane, viene adottato a firma del Presidente entro venti giorni dal ricevimento della richiesta.
6. Il termine di cui al precedente comma 5 viene sospeso qualora siano richiesti ulteriori chiarimenti e precisazioni sulla natura e i contenuti dell'incarico.
7. Le autorizzazioni possono essere revocate in qualsiasi momento, con atto motivato, nel caso vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione o in caso di sopravvenuta incompatibilità o situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi.
8. Le amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dirigenti comunicano in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dirigenti stessi secondo le modalità previste dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e dalla vigente normativa.
9. L'Ufficio Organizzazione Sviluppo Risorse Umane comunica l'autorizzazione all'espletamento dell'incarico al soggetto pubblico o privato che ha conferito l'incarico e, per conoscenza, al dirigente interessato.
10. Non saranno rilasciate autorizzazioni sulla base di richieste generiche per incarichi non adeguatamente descritti o per durata e periodi indeterminati.
11. La richiesta di autorizzazione può, altresì, essere trasmessa alla Camera di Commercio di Padova dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.

Art. 10 - Responsabilità

1. La violazione delle disposizioni del presente Regolamento, comprese le procedure autorizzative, può costituire giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro del dipendente che diffidato, non ponga fine - entro sessanta giorni dalla notifica della diffida - allo svolgimento di incarichi non autorizzati oppure incompatibili, previa instaurazione del procedimento disciplinare ai sensi della vigente normativa legislativa e contrattuale.
2. In caso di inosservanza delle disposizioni del presente Regolamento, salvo le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente rese senza la preventiva autorizzazione deve essere versato, a cura del dipendente indebito percettore, nel conto dell'entrata di bilancio della Camera di Commercio di Padova, per essere destinato all'incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti, secondo la vigente disciplina.
3. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale.
4. Nel caso di inottemperanza del dipendente, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione da effettuarsi a norma di legge.

Art. 11 - Servizio Ispettivo

1. Ai sensi dell'art. 1 comma 62 della Legge 23 dicembre 1996 n. 662 e s.m.i., il Segretario Generale organizza la funzione ispettiva attribuendola ad ufficio esistente al quale sarà formalmente conferita o istituendo apposito ufficio.

2. Il Servizio Ispettivo ha il compito di svolgere le attività di controllo su tutti i dipendenti – anche a campione – con cadenza annuale per l'accertamento dell'osservanza delle disposizioni normative in materia di incompatibilità.

Art. 12 - Norma transitoria

1. Le autorizzazioni già concesse alla data di entrata in vigore del presente Regolamento si intendono confermate fino alla scadenza degli incarichi.

Art. 13 - Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla disciplina contenuta nelle vigenti disposizioni legislative e ogni altra norma dell'ordinamento in materia di conflitto di interessi, di incompatibilità, di cumulo di impieghi e incarichi retribuiti.

Art. 14 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività della deliberazione di approvazione.