



**REGOLAMENTO
DEGLI INCARICHI
EXTRA-ISTITUZIONALI DA
PARTE DEI DIPENDENTI
DELLA CAMERA DI
COMMERCIO DI PADOVA**

Approvato dal Consiglio con
deliberazione n. 15 del 25.10.2013



Camera di Commercio
Padova

PROTOCOLLO DELIBERE
1030 - 2.1 e 2.11.1

Allegato n. 1

REGOLAMENTO DEGLI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI DA PARTE DEI DIPENDENTI DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI PADOVA

(Approvato con deliberazione del Consiglio n. 15 in data 25 ottobre 2013)

[Art. 1 Finalità](#)

[Art. 2 Incarichi che necessitano di comunicazione preventiva](#)

[Art. 3 Conflitto di interessi e casi di incompatibilità](#)

[Art. 4 Incarichi ed attività esercitabili previo rilascio di 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 per il rilascio delle autorizzazioni](#)

[Art. 8 Procedura per il rilascio dell'autorizzazione all'espletamento degli incarichi esterni](#)

[Art. 9 Rilascio dell'autorizzazione all'incarico e obblighi dei soggetti che lo conferiscono e/o autorizzano](#)

[Art. 10 Limiti al conferimento degli incarichi](#)

[Art. 11 Responsabilità](#)

[Art. 12 Servizio Ispettivo](#)

[Art. 13 Norma di rinvio](#)

[Art. 14 Entrata in vigore](#)

Art. 1 Finalità

1. I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza.
2. Il presente Regolamento detta i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni da parte della Camera di Commercio di Padova allo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, del personale dipendente – a tempo determinato ed indeterminato – ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. .
3. Per incarichi retribuiti si intendono le prestazioni professionali o materiali, occasionali o continuative, comunque denominate svolte dal dipendente al di fuori dell'orario di lavoro e non comprese nei compiti e doveri d'ufficio, conferite da Pubbliche Amministrazioni o da Enti pubblici economici o da soggetti privati, in assenza di vincolo di subordinazione, per le quali è previsto un compenso.

PROTOCOLLO DELIBERE
1030 - 2.1 e 2.11.1

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 ma solo la sospensione dell'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.

Art. 2 Incarichi che necessitano di comunicazione preventiva.

1. Per le tipologie di incarichi sottoelencate il personale dipendente non necessita di espressa autorizzazione ed i compensi eventualmente percepiti non vanno considerati quali retribuzioni derivanti da incarichi.

2. Il dipendente ha l'obbligo, tuttavia, di informare preventivamente l'Ente, e comunque entro 20 giorni precedenti l'evento, al fine di consentire all'Amministrazione stessa 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. Gli incarichi di cui sopra sono:

a) attività economiche rese a favore di terzi a titolo gratuito;

b) attività espletate a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale, senza scopo di lucro;

c) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili, pubblicazione di articoli o libri;

d) partecipazione a convegni o seminari;

e) l'utilizzazione economica da parte dell'autore od inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;

f) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;

g) incarichi conferiti per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;

h) incarichi conferiti dalle Organizzazioni Sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati od in aspettativa non retribuita;

i) attività di formazione diretta esclusivamente ai dipendenti della P.A.;

j) attività sportive ed artistiche rese non a titolo gratuito e non esercitate in forma professionale o imprenditoriale.

Art. 3 Conflitto di interessi e casi di incompatibilità

1. I dipendenti sono obbligati al rispetto del vincolo di esclusività e ad essi è preclusa qualsiasi attività non conciliabile con l'osservanza dei propri doveri d'Ufficio e con l'immagine ed il prestigio dell'Ente.

PROTOCOLLO DELIBERE
1030 - 2.1 e 2.11.1

2. Ai fini dell'autorizzazione, l'Amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitti di interessi.

3. Sono comunque incompatibili le seguenti attività:

a) esercizio di attività svolte in forma imprenditoriale ai sensi dell'art. 2082 e dell'articolo 2135 del cod.civ.ivi comprese le attività artigianate e di coltivatore diretto;

b) esercizio di attività professionali e di consulenze esterne con caratteristiche di abitualità, sistematicità e continuità;

c) assunzione alle dipendenze di privati o di PP.AA., salvo quanto disposto dal comma 6 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 (part-time al 50%);

d) espletamento di cariche nei consigli di amministrazione o altri organi amministrativi o nei collegi sindacali o organi di controllo in società o altri enti di diritto privato, tranne si tratti di cariche per le quali la nomina, la designazione o comunque l'individuazione sia riservata alla Camera ovvero, per gli enti non societari, abbiano uno scopo per il quale non sussiste alcun potenziale collegamento/confitto di interesse con l'attività istituzionale della Camera di Commercio;

e) attività svolta in qualità di socio con responsabilità illimitata per le obbligazioni sociali salvo quanto disposto in materia di part-time e di concessione dell'aspettativa;

f) incarichi implicanti attività continuativa e privi del carattere della saltuarietà ed occasionalità;

g) 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;

h) incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso con la Camera di Commercio contenziosi, o che abbiano in corso procedimenti volti ad ottenere l'attribuzione di sovvenzioni, sussidi o ausili finanziari;

i) incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi alla Camera o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura di assegnazione del medesimo svolga attività di controllo o di vigilanza.

4. Le attività lavorative che non sono consentite ai dipendenti della Camera di Commercio di Padova anche con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, sono le seguenti:

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'Ente, 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.

PROTOCOLLO DELIBERE
1030 - 2.1 e 2.11.1

5. Detto 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.

6. In ogni caso l'aspettativa è concessa dall'Ente, tenuto conto delle esigenze organizzative, previo esame della documentazione prodotta dal richiedente.

Art. 4 Incarichi ed attività esercitabili previo rilascio di autorizzazione

1. Il dipendente può essere autorizzato a svolgere, al di fuori del regolare orario di servizio, incarichi retribuiti che abbiano il carattere della temporaneità, saltuarietà ed occasionalità a favore di soggetti sia pubblici che privati sempre nel rispetto del vincolo di incompatibilità ed in conformità ai criteri stabiliti dal presente Regolamento.

2. Il dipendente – previo rilascio dell'autorizzazione – può:

a) partecipare, quale componente, a commissioni di concorso pubblico o ad altre Commissioni presso altre P.A., in qualità di esperto od in ragione della specifica professionalità posseduta;

b) svolgere incarichi di docenza presso corsi di formazione, Università, scuole di specializzazione e Diploma presso enti pubblici e privati;

c) partecipare a Comitati scientifici;

d) incarichi di rilevatore/coordinatore nell'ambito di Censimenti nazionali od equipollenti;

e) assumere cariche in società cooperative ed in società ed associazioni sportive, ricreative, culturali e socio-assistenziali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;

f) assumere la funzione di giudice onorario: l'Ente si riserva di valutare l'istanza in relazione al carico di lavoro del dipendente richiedente, stante l'onere derivante dall'eventuale conferimento dell'incarico.

3. L'Amministrazione favorisce lo svolgimento di attività didattico-scientifiche, di ricerca, seminari, di convegni e di partecipazione a Comitati ed Organismi tecnico-scientifici di particolare rilevanza in relazione alla posizione lavorativa occupata.

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/Area/Settore di assegnazione;

b) attività o prestazioni rese in connessione con la carica od in rappresentanza dell'Amministrazione.

2. Si considerano rese in connessione con la carica, quelle prestazioni alle quali il dipendente

PROTOCOLLO DELIBERE
1030 - 2.1 e 2.11.1

è tenuto in quanto ricopre quella posizione funzionale.

3. Si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto della Camera di Commercio, 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, alle Posizioni Organizzative ed alle Alte Professionalità, nonché gli incarichi ad essi conferiti in ragione del loro ufficio o comunque conferiti dall'Ente o su designazione dello stesso. Gli eventuali compensi connessi agli incarichi di cui al comma 1 per il personale Dirigente sono riversati direttamente alla Camera di Commercio e vanno ad alimentare 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 50% di quella a tempo pieno, può svolgere una seconda attività di lavoro subordinato od autonomo che non comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta.

2. I dipendenti in regime di part-time al 50% 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 50% deve specificare nella domanda l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che intende svolgere.

6. Qualora l'avvio di un'attività avvenga successivamente alla trasformazione del rapporto, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Ente, al fine di consentire di effettuare le necessarie verifiche in tema di incompatibilità.

7. La valutazione del conflitto di interessi, della compatibilità nonché della tutela dell'immagine della Camera di Commercio avviene non solo all'atto della richiesta di autorizzazione ma può verificarsi in qualsiasi momento.

8. Per i rapporti di lavoro a tempo parziale superiore al 50% resta ferma la disciplina delle

PROTOCOLLO DELIBERE
1030 - 2.1 e 2.11.1

incompatibilità per i pubblici dipendenti prevista dall'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Art. 7 Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

1. Ai fini del conferimento dell'autorizzazione il Segretario Generale valuta il tipo e la natura dell'incarico, il suo fondamento normativo, la compatibilità con le attività d'istituto 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 dell'autorizzazione il Segretario Generale verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.
3. Tiene conto altresì dalla specifica competenza richiesta al dipendente, della preparazione culturale e professionale, dell'esperienza maturata, dell'impegno profuso nello svolgimento dell'attività di istituto e della rilevanza complessiva degli incarichi espletati.
4. L'Ufficio Risorse Umane dovrà tener conto delle attività autorizzate e degli incarichi comunicati non soggetti ad autorizzazione espressa, in modo tale da evitare che incidano sul proficuo espletamento dell'attività di servizio del dipendente. Si considerano a tal fine gli incarichi relativi all'anno in corso o pluriennali.

Art. 8 Procedura per il rilascio dell'autorizzazione all'espletamento degli incarichi esterni

1. La richiesta volta ad ottenere l'autorizzazione allo svolgimento di un incarico esterno, non compreso nei compiti e doveri d'ufficio, deve essere inoltrata dal dipendente al Segretario Generale, almeno 20 giorni prima dell'inizio dell'incarico (e comunque in tempo utile per l'istruttoria) e deve essere redatta su apposito modello predisposto dal Segretario generale – contenente i seguenti elementi essenziali:
 - a) dati anagrafici e categoria del dipendente;
 - b) oggetto dell'incarico;
 - c) denominazione e codice fiscale della ditta o del soggetto pubblico o privato che conferisce l'incarico
 - d) decorrenza e termine dell'incarico;
 - e) importo lordo previsto.
2. Il dipendente deve espressamente dichiarare, 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, ha carattere saltuario ed occasionale e verrà svolto totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, senza compromettere il buon andamento dell'attività lavorativa.
3. Non sarà possibile rilasciare autorizzazioni sulla base di richieste generiche per incarichi

PROTOCOLLO DELIBERE
1030 - 2.1 e 2.11.1

non adeguatamente espressi o per periodi e durata indeterminati.

4. La richiesta di autorizzazione può altresì essere inoltrata alla Camera di Padova dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.

Art. 9 Rilascio dell'autorizzazione all'incarico e obblighi dei soggetti che lo conferiscono e/o autorizzano

1. La richiesta di rilascio di autorizzazione per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali conferiti da soggetti pubblici o privati – diversi dall'Ente di appartenenza - deve essere richiesta per ogni singolo incarico e deve pervenire all'Ufficio Risorse Umane firmata dal Segretario Generale.

2. Il provvedimento di autorizzazione all'espletamento dell'incarico viene adottato dall'Ufficio Risorse Umane entro 30 gg. dalla richiesta pervenuta all'Ufficio Risorse Umane completa della firma del Segretario Generale, che verifica che non sussistano situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

3. La richiesta per lo svolgimento di incarichi da parte del Segretario Generale dovrà essere inviata al Presidente per il rilascio (o diniego) del parere di compatibilità e di assenza, anche potenziale, di conflitti di interesse. Il provvedimento di autorizzazione all'espletamento dell'incarico viene adottato dall'Ufficio Risorse Umane entro 30 gg. dalla richiesta pervenuta all'Ufficio Risorse Umane, completa della firma del Presidente.

4. Le autorizzazioni conferite possono essere revocate in qualsiasi momento, con atto motivato, nel caso vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione od in caso di sopravvenuta incompatibilità o situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi.

5. 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.dalla vigente normativa.

6. L'Ufficio Risorse Umane comunica l'autorizzazione all'espletamento dell'incarico al soggetto pubblico o privato che ha conferito l'incarico e, per conoscenza, al soggetto interessato.

Art. 10 Limiti al conferimento degli incarichi

1. Ogni incarico deve concludersi entro un termine massimo di 12 mesi dalla data di autorizzazione.

2. In ogni caso l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni non può essere concessa quando, nel corso dell'anno solare in cui essa viene richiesta, l'importo complessivo dei compensi percepiti o da percepire supera il 30% del trattamento economico lordo percepito dal dipendente che ha richiesto l'autorizzazione.

3. Il limite predetto non opera per le autorizzazioni rilasciate a favore dei dipendenti a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario.

PROTOCOLLO DELIBERE
1030 - 2.1 e 2.11.1

Art. 11 Responsabilità

1. La violazione delle disposizioni del presente Regolamento, comprese le procedure autorizzative, costituisce giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro del dipendente che, diffidato, continui a svolgere incarichi non autorizzati od incompatibili, previa instaurazione del procedimento disciplinare ai sensi della normativa legislativa e contrattuale vigente.
2. In caso di inosservanza delle norme del presente Regolamento, salve 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 percettore nel conto dell'entrata di bilancio di questo Ente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti, secondo la vigente disciplina.
3. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale.
4. Nel caso di inottemperanza del dipendente, l'Ente procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione da effettuarsi a norma di legge.

Art. 12 Servizio Ispettivo

1. Ai sensi dell'art. 1 comma 62 della legge 23 dicembre 1996 n. 662, 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. 13 Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla disciplina contenuta nelle vigenti disposizioni legislative.

Art. 14 Entrata in vigore

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

PROTOCOLLO DELIBERE
1030 - 2.1 e 2.11.1

Allegato a) al Regolamento sul conferimento di incarichi extra-istituzionali ai dipendenti della CCIAA di Padova

**MODULO PER LA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE INCARICHI
EXTRA-ISTITUZIONALI**

Il/la sottoscritto/a

dipendente di ruolo della scrivente e appartenente alla categoria

- visto l'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- richiamato il Regolamento degli incarichi extra-istituzionali approvato con Deliberazione di Consiglio n. 15 del 25 ottobre 2013;
- ravvisato che non sussistono motivi di incompatibilità con le attività di istituto e con le esigenze d'ufficio;
- ravvisato che l'incarico non rientra tra i compiti e doveri d'ufficio ed ha carattere saltuario ed occasionale e verrà svolto fuori orario di lavoro senza compromettere il buon andamento dell'attività lavorativa;
- assicurata l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi;

CHIEDE

l'autorizzazione a svolgere l'incarico di

affidato da

codice fiscale

con inizio in data e fine in data con un importo

lordo previsto pari a € con le modalità previste dal Regolamento.

Data (di richiesta)

Firma

.....

Il Segretario Generale

esaminata la richiesta del dipendente, valutati gli elementi di cui all'art. 8 del Regolamento e verificato che, non sussistono cause di incompatibilità nè situazioni anche potenziali di conflitto di interessi

AUTORIZZA

L'incarico di cui sopra.

Data (di acquisizione)

Il Segretario Generale

dr. Maurizio Pirazzini