



REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI DEL PERSONALE DIRIGENTE E NON DIRIGENTE DELLA CCIAA DI VENEZIA ROVIGO

(APPROVATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO CAMERALE N. 12 DEL 16/06/ 2023)

INDICE

Art. 1 – Oggetto, finalità e ambito di applicazione	pag. 2
Art. 2 - Conflitto di interessi e attività incompatibili	pag. 2
Art. 3 - Attività compatibili soggette a mera comunicazione preventiva	pag. 4
Art. 4 - Incarichi ed attività compatibili soggette ad autorizzazione	pag. 5
Art. 5 - Incarichi rientranti nei compiti e doveri d'ufficio	pag. 6
Art. 6 - Attività compatibili con il rapporto di lavoro a tempo parziale	pag. 7
Art. 7 – Criteri e limiti per il rilascio delle autorizzazioni	pag. 7
Art. 8 - Procedura per la richiesta e il rilascio dell'autorizzazione per il personale non dirigente	pag. 8
Art. 9 - Procedura per la richiesta e il rilascio dell'autorizzazione per il personale dirigente e per il Segretario Generale	pag. 10
Art. 10 – Responsabilità	pag. 12
Art. 11 - Anagrafe delle Prestazioni	pag. 12
Art. 12 - Servizio Ispettivo	pag. 12
Art. 13 - Norma transitoria	pag. 13
Art. 14 - Norma di rinvio	pag. 13
Art. 15 - Entrata in vigore	pag. 13
ALLEGATI A) e B)	pag. 14

Art. 1 - Oggetto, finalità e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e ss.mm.ii. e in ragione del dovere di esclusività dei dipendenti pubblici di cui all'art. 98 della Costituzione, lo svolgimento degli incarichi extraistituzionali, conferiti da soggetti pubblici o privati, oppure dalla Camera di Commercio di Venezia Rovigo, al personale dirigente e al personale non dirigente, con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, della Camera di Commercio di Venezia Rovigo (di seguito denominato "dipendente" o "dipendenti").
2. Ai sensi del presente Regolamento per incarichi extraistituzionali si intendono le prestazioni professionali o materiali, occasionali o continuative, non ricomprese 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 ma solo 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 Venezia Rovigo, ovvero che possano determinare una situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi con la Camera di Commercio di Venezia Rovigo.
3. Le attività incompatibili sono di seguito riepilogate:
 - a. instaurare altri rapporti di impiego alle dipendenze di PP.AA. o di soggetti privati, salvo quanto disposto dall'art. 53, commi 1 e 6 del D.Lgs. n. 165/2001 relativamente ai dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50%;
 - b. esercitare, sotto qualsiasi forma, il commercio, l'industria e attività comunque imprenditoriali ai sensi dell'art. 2082 del codice civile;

- 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. h) 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 (art. 2247 C.C.), tranne nel caso di cariche per le quali la nomina, la designazione o l'individuazione sia riservata alla Camera di Commercio di Venezia Rovigo 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 Venezia Rovigo. 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 Venezia Rovigo, 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 Venezia Rovigo 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 50%, 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'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.
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 comma 4 lett. h) 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. 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.
8. In ogni caso l'aspettativa è concessa dall'Ente, tenuto conto delle esigenze organizzative e previo esame della documentazione prodotta dal richiedente.

Art. 3 - Attività compatibili soggette a mera comunicazione preventiva

1. Per la tipologia di incarichi sotto elencata il personale dipendente non necessita di espressa autorizzazione ed i compensi eventualmente percepiti non vanno considerati quali retribuzioni derivanti da incarichi.
2. Il dipendente dovrà, tuttavia, informare preventivamente l'Ente, utilizzando l'apposito modello, di norma entro i 20 giorni precedenti l'evento, al fine di consentire all'Amministrazione ogni necessaria valutazione di competenza in ordine all'opportunità di svolgimento dell'incarico, verificando 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 conflitto di interessi, anche potenziale. In ogni caso, l'incarico dovrà essere svolto al di fuori dell'orario di lavoro.
3. Gli incarichi di cui sopra sono:
 - a. collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b. utilizzazione economica da parte dell'autore od inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c. partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatori;
 - d. incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;

- e. incarichi conferiti per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- f. incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati od in aspettativa non retribuita;
- g. attività di formazione diretta ai dipendenti della P.A. nonché di docenza e di ricerca scientifica conferiti da istituti di istruzione e da Università ed Enti di ricerca;
- h. attività sportive esercitate in forma amatoriale;
- i. attività artistiche non esercitate in forma professionale o imprenditoriale;
- j. attività economiche rese a favore di terzi a titolo gratuito;
- k. attività gratuite espletate presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale, senza scopo di lucro;
- l. partecipazione in qualità di socio a società di capitali, senza assunzione di cariche sociali;
- m. iscrizione ad albi professionali, sempre che sia consentita dalle disposizioni vigenti, fermo restando il divieto di svolgimento di attività libero-professionali;
- n. incarichi di consulenza tecnica d'ufficio conferiti dall'Autorità Giudiziaria.

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 Venezia Rovigo 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 P.A., in qualità di esperto od in ragione della specifica professionalità posseduta;
 - b. partecipare a Comitati scientifici;
 - c. incarichi di rilevatore/coordinatore nell'ambito di Censimenti nazionali od equipollenti;
 - d. 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;

- e. prestare attività nell'ambito delle società e associazioni sportive dilettantistiche retribuita dai beneficiari e/o per la quale riceve premi e borse di studio erogate dal CONI, dal CIP e dagli altri soggetti ai quali fornisce proprie prestazioni sportive;
 - f. esercitare attività di amministratore di condominio di residenza o nel quale il dipendente è titolare di proprietà;
 - g. assumere la funzione di giudice onorario. In questo caso, 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;
 - h. 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.
5. L'Amministrazione favorisce lo svolgimento di attività che determinano un arricchimento professionale, quali quelle didattico-scientifiche, di ricerca, seminariali, 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, dell'Area e del Settore di assegnazione;
 - b. attività o prestazioni rese in connessione con la carica od in rappresentanza della Camera di Commercio di Venezia Rovigo.
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 Venezia Rovigo quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del medesimo Ente, 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 ai dipendenti con Incarico di Elevata Qualificazione, nonché gli incarichi ad essi conferiti in ragione del loro ufficio o comunque conferiti dalla Camera di Commercio di Venezia Rovigo 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 di Venezia Rovigo 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 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 esercitano 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 Venezia Rovigo, 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 di lavoro autonomo o subordinato avvenga successivamente alla trasformazione del rapporto di lavoro, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Ente - 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 Venezia Rovigo 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 50% resta ferma la disciplina delle incompatibilità e del cumulo di impieghi e di incarichi per i pubblici dipendenti di cui all'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii..

Art. 7 – Criteri e limiti per il rilascio delle autorizzazioni

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, della frequenza degli incarichi stessi e dell'impegno richiesto (a tal fine rileva - quale indice di gravosità dell'impegno - anche il compenso che sarà corrisposto);
 - ✓ 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;

- ✓ verifica infine l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.
2. 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 dal dipendente 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 dell'eventuale autorizzazione.
 3. Le valutazioni e le verifiche di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo vengono effettuate dal Presidente qualora la richiesta di autorizzazione pervenga dal Segretario Generale.
 4. Le valutazioni e le verifiche di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo vengono effettuate dal Segretario Generale qualora la richiesta di autorizzazione pervenga da un Dirigente.
 5. 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.
 6. I dipendenti non possono svolgere incarichi extraistituzionali che, sebbene considerati singolarmente o isolatamente diano luogo a situazioni di compatibilità, determinino - se considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare - la sussistenza di un centro di interesse distinto e prevalente rispetto al rapporto di lavoro con la Camera di Commercio di Venezia Rovigo, 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 30% della retribuzione lorda annua erogata dall'Amministrazione per la categoria contrattuale di appartenenza.
 7. Il limite percentuale di cui al comma 6 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.
 8. 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.
 9. Il Servizio Risorse Umane dovrà tener conto delle attività autorizzate e degli incarichi comunicati non soggetti ad autorizzazione espressa, allo scopo di segnalare - al soggetto preposto al rilascio dell'autorizzazione - il quadro completo dell'impegno extra-istituzionale di ogni singolo dipendente, quadro necessario per valutarne l'incidenza complessiva sul proficuo espletamento dell'attività di servizio del dipendente stesso. 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 volta ad ottenere l'autorizzazione allo svolgimento di un incarico esterno o di un'attività deve essere inoltrata dal dipendente al Segretario Generale e, per conoscenza al

Servizio Risorse Umane ed al Dirigente di Area competente, almeno 20 giorni prima dell'inizio dell'incarico o dell'attività (e comunque in tempo utile per l'istruttoria) e deve essere redatta su apposito modello ALLEGATO A – contenente i seguenti elementi essenziali:

- a. dati anagrafici e categoria del dipendente;
- b. oggetto e durata dell'incarico, con indicazione del termine di inizio e di conclusione e quantificazione dell'impegno in termini di giorni;
- c. denominazione e codice fiscale del soggetto pubblico o privato che prevede il conferimento dell'incarico;
- d. importo lordo previsto o presunto.

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, ha carattere saltuario ed occasionale e verrà svolto totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, senza compromettere il buon andamento dell'attività lavorativa;
- d. non verranno utilizzati beni, mezzi ed attrezzature dell'Ente per lo svolgimento dell'incarico;
- e. è tenuto a dare immediata comunicazione al Segretario generale e, per conoscenza, al proprio Dirigente e al Servizio Risorse Umane di eventuali incompatibilità sopraggiunte in corso d'incarico.

3. La richiesta di autorizzazione allo svolgimento di un incarico esterno o di un'attività deve essere:

- presentata per ogni singolo incarico;
- rinnovata a cura del dipendente interessato qualora avvenga un trasferimento ad altra/o Ufficio/Servizio/Settore/Area nel corso dell'espletamento dell'incarico o si verificano dei mutamenti nelle situazioni di fatto che rendano opportuna una nuova istruttoria.

4. Non saranno rilasciate autorizzazioni sulla base di richieste generiche per incarichi non adeguatamente descritti o per durata e periodi indeterminati.

5. Il Servizio Risorse Umane provvede ad inoltrare la richiesta pervenuta al Dirigente di Area competente, istruendo la pratica con tutte le informazioni necessarie, tenendo conto in particolare delle disposizioni di cui all'art. 7, sesto comma secondo capoverso e nono comma, del presente Regolamento.

6. Il Dirigente dell'Area presso cui il dipendente presta la propria attività lavorativa valuta l'istanza, in merito alla compatibilità dello svolgimento dell'incarico extraistituzionale con il pieno assolvimento dei compiti istituzionali da parte del dipendente e in merito all'assenza di conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente; provvede quindi a rilasciare apposito parere.

7. Acquisito il parere del Dirigente di Area competente, e quindi espletata l'istruttoria da parte del Servizio Risorse Umane, il provvedimento di autorizzazione o di diniego allo

svolgimento dell'incarico/attività viene adottato con atto del Segretario generale entro 20 giorni dal ricevimento della richiesta.

8. Il termine di cui al precedente comma 7 viene sospeso qualora siano richiesti ulteriori chiarimenti e precisazioni sulla natura e i contenuti dell'incarico.

9. 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.

10. 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. n.165/2001 e ss.mm.ii. e dalla vigente normativa.

11. Il Servizio Risorse Umane comunica l'autorizzazione all'espletamento dell'incarico al dipendente interessato ed al soggetto pubblico o privato che ha conferito l'incarico, inviando a quest'ultimo anche il modulo (allegato B) che dovrà essere restituito entro 15 giorni dall'erogazione del compenso con l'indicazione del compenso erogato.

12. La richiesta di autorizzazione può altresì essere trasmessa alla Camera di Commercio di Venezia Rovigo 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 per il Segretario Generale

1. La richiesta volta ad ottenere l'autorizzazione allo svolgimento di un incarico esterno o di un'attività, da parte del personale dirigente, deve essere inoltrata al Segretario Generale (o al Presidente, nel caso in cui la richiesta pervenga dal Segretario generale) e, per conoscenza al Servizio Risorse Umane, almeno 20 giorni prima dell'inizio dell'incarico o dell'attività (e comunque in tempo utile per l'istruttoria) e deve essere redatta su apposito modello ALLEGATO A – contenente i seguenti elementi essenziali:

- a. dati anagrafici del dirigente;
- b. oggetto e durata dell'incarico, con indicazione del termine di inizio e di conclusione e quantificazione dell'impegno in termini di giorni;
- c. denominazione e codice fiscale del soggetto pubblico o privato che prevede il conferimento dell'incarico;
- d. importo lordo previsto o presunto.

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, ha carattere saltuario ed occasionale e verrà svolto totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, senza compromettere il buon andamento dell'attività lavorativa;

- d. non verranno utilizzati beni, mezzi ed attrezzature dell'Ente per lo svolgimento dell'incarico;
 - e. è tenuto a dare immediata comunicazione al Segretario generale (o al Presidente, nel caso in cui la richiesta pervenga dal Segretario generale) e, per conoscenza, al Servizio Risorse Umane di eventuali incompatibilità sopraggiunte in corso d'incarico.
3. La richiesta di autorizzazione allo svolgimento di un incarico esterno o di un'attività deve essere:
- presentata per ogni singolo incarico;
 - rinnovata a cura del dipendente interessato qualora avvenga un trasferimento ad altra Area nel corso dell'espletamento dell'incarico o si verificano dei mutamenti nelle situazioni di fatto che rendano opportuna una nuova istruttoria.
4. Non saranno rilasciate autorizzazioni sulla base di richieste generiche per incarichi non adeguatamente descritti o per durata e periodi indeterminati.
5. Il Servizio Risorse Umane provvede ad inoltrare al Segretario generale (o al Presidente, nel caso in cui la richiesta pervenga dal Segretario generale) tutte le informazioni necessarie a corredo dell'istanza, tenendo conto in particolare delle disposizioni di cui all'art. 7, sesto comma secondo capoverso e nono comma, del presente Regolamento.
6. Il soggetto preposto all'autorizzazione valuta l'istanza e adotta il provvedimento di autorizzazione o di diniego allo svolgimento dell'incarico/attività entro 20 giorni dal ricevimento della richiesta.
7. Il termine di cui al precedente comma 6 viene sospeso qualora siano richiesti ulteriori chiarimenti e precisazioni sulla natura e i contenuti dell'incarico.
8. 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.
9. 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. n.165/2001 e ss.mm.ii. e dalla vigente normativa.
10. Il Servizio Risorse Umane comunica l'autorizzazione all'espletamento dell'incarico al dirigente interessato ed al soggetto pubblico o privato che ha conferito l'incarico, inviando a quest'ultimo anche il modulo (allegato B) che dovrà essere restituito entro 15 giorni dall'erogazione del compenso con l'indicazione del compenso erogato.
- Dell'incarico autorizzato al Segretario generale viene data comunicazione alla Giunta camerale nella prima riunione utile.
11. La richiesta di autorizzazione può altresì essere trasmessa alla Camera di Commercio di Venezia Rovigo 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, costituisce 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 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 dipendente indebito percettore, nel conto dell'entrata di bilancio della Camera di Commercio di Venezia Rovigo, 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 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. 11 - Anagrafe delle Prestazioni

1. Tutte le incombenze di cui all'art. 53, commi 12, 13 e 14 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. – Anagrafe delle prestazioni - connesse all'autorizzazione per incarichi retribuiti svolti dai dipendenti a tempo determinato od indeterminato, fanno carico al Servizio Risorse Umane.
2. Il Servizio Risorse Umane, oltre ad istruire la richiesta di autorizzazione, provvede a:
 - a. redigere i provvedimenti;
 - b. effettuare tempestivamente la prescritta comunicazione per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica degli incarichi extraistituzionali retribuiti e non retribuiti, autorizzati ai dipendenti;
 - c. pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito camerale gli incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati ai dipendenti camerale in seno alla stessa amministrazione o presso altre amministrazioni o società pubbliche o private.

Art. 12 - Servizio Ispettivo

1. In conformità a quanto stabilito dall'art. 1, comma 62, della L. n. 662/1996 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.

2. Il Servizio Ispettivo effettua tutte le attività ed i compiti indicati nella L. 662/96, secondo le direttive delle circolari del Dipartimento della Funzione Pubblica e il “Regolamento per la composizione e il funzionamento del Servizio Ispettivo della Camera di Commercio”.

Art. 13 – 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. 14 - Norma di rinvio

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

Art. 15 - Entrata in vigore

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

Allegato A) al "Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dirigente e non dirigente della C.C.I.A.A. Venezia Rovigo"

MODULO PER LA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE PER SVOLGERE UN INCARICO PER CONTO DI UN SOGGETTO ESTERNO ALLA CAMERA DI COMMERCIO DI VENEZIA ROVIGO

Al
Segretario Generale

e p.c.

Al Dirigente dell'AREA

Al Responsabile Servizio Risorse Umane

Il/la sottoscritto/aCat.

in servizio presso l'Ufficio/Servizio /Settore

A tempo pieno

A part-time al (*indicare %*)

CHIEDE

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del "Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dirigente e non dirigente della C.C.I.A.A. Venezia Rovigo", approvato con delibera del Consiglio n. ... del a svolgere la seguente attività:

.....

.....

.....

nel periodo dal al

luogo di svolgimento

tempi di svolgimento (*indicare il tempo quantificato per lo svolgimento dell'incarico - ore annue stimate*)

.....

compenso lordo previsto o presunto di €

incarico gratuito (*barrare*) *SI* *NO*

per conto della ditta/ente/altro

sede/indirizzo

C.F. o P.IVA

Referente..... tel.

Consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni (art. 76 DPR n. 445/2000), DICHIARO CHE:

- l'incarico ha carattere saltuario ed occasionale;
- non sussistono motivi di incompatibilità ai sensi del Regolamento camerale sugli incarichi extra-istituzionali e non è a conoscenza che sussistano situazioni- anche potenziali- di conflitto di interesse;
- l'incarico verrà svolto totalmente al di fuori dell'orario di servizio, senza compromettere il buon andamento dell'attività lavorativa;
- che non verranno utilizzati mezzi, beni ed attrezzature dell'Ente per lo svolgimento dell'incarico;
- darò immediata comunicazione al Segretario Generale e, per conoscenza, al Servizio Risorse Umane ed al Dirigente competente, di eventuali incompatibilità sopraggiunte in corso d'incarico.

Resta ferma l'osservanza da parte del soggetto che eroga i compensi previsti di darne comunicazione a questa Amministrazione secondo i termini e le modalità di cui all'art. 53, comma 11, del D. Lgs. n. 165/2001.

Data Firma

PARERE DEL DIRIGENTE DI AREA COMPETENTE

Il/La sottoscritto/a Dirigente dell'Area
....., in riferimento alla presente richiesta,
VALUTATO SE

- il suddetto incarico pregiudica o meno il corretto e regolare svolgimento dell'attività di servizio del richiedente;
- lo svolgimento dell'attività dichiarata dal dipendente si pone o meno in contrasto con le funzioni istituzionali dell'Ente (conflitto di interessi);
- il suddetto incarico è conforme o meno ai criteri del Regolamento,

ESPRIME il seguente parere:

Autorizzo l'incarico

Non autorizzo l'incarico per la seguente motivazione *(motivare):*

.....
.....
.....
.....

(Luogo e data)

Il Dirigente competente

Allegato B) al "Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dirigente e non dirigente della C.C.I.A.A. Venezia Rovigo"

**DICHIARAZIONE DA COMPILARSI A CURA DEL SOGGETTO PUBBLICO O PRIVATO
CHE CONFERISCE L'INCARICO**

Anagrafe delle prestazioni (D.Lgs. n. n.165/2001 - art. 53 e successive modifiche ed integrazioni)

Il sottoscritto

Cognome e Nome _____

Codice Fiscale _____

in qualità di *(indicare a quale titolo si hanno i poteri):*

dell'Impresa/Operatore economico *(indicare la denominazione/ragione sociale del committente pubblico o privato):*

Codice fiscale o P.IVA:

Con sede in: _____ via _____

Telefono _____ e-mail _____

PEC _____

Ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del medesimo D.P.R. N. 445/2000

DICHIARA

con riferimento all'incarico *(indicare tipologia e descrizione):*

svolto dal dipendente della C.C.I.A.A. di Venezia Rovigo *(indicare il nominativo del dipendente cui è conferito l'incarico):*

a seguito della lettera di autorizzazione *(indicare numero di protocollo e data):*

n. _____ data _____

data inizio incarico _____

data fine incarico _____

DI AVER LIQUIDATO L'IMPORTO DI

(in cifre) € _____ (in lettere) € _____

anno di liquidazione _____

saldo

SI

NO

La presente dichiarazione deve essere compilata in ogni sua parte e restituita al Servizio Risorse Umane della C.C.I.A.A. di Venezia Rovigo (personale@dl.camcom.it) entro il termine tassativo di 15 giorni dall'erogazione del compenso.

FIRMA

Firma leggibile per esteso *

oppure

Firma digitale ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005

** in caso di firma autografa, allegare copia di un documento d'identità in corso di validità*

ALLEGATI: n. 1

- Informativa Privacy

INFORMAZIONI EX ART. 13 GDPR RELATIVE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

La Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Venezia Rovigo a (di seguito, "CCIAA" o "Titolare") intende qui fornire le informazioni di cui all'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 (anche detto GDPR o Regolamento Generale per la Protezione dei Dati personali), in merito al trattamento dei dati personali raccolti e trattati nell'ambito della procedura di cui ai commi 11 - 14 dell'art. 53 del d.lgs. 165/01 e s.m.i.

1. Titolare del trattamento e Responsabile della Protezione dei Dati

Titolare del Trattamento è la Camera di Commercio di Venezia Rovigo, con sede legale in Via Forte Marghera 151 – Mestre Venezia P.I. e C.F. 04303000279, e-mail privacy@dl.camcom.it, tel. 0417861111.

La Camera ha designato il proprio Responsabile della Protezione dei Dati (RPD o Data Protection Officer - DPO) contattabile al seguente indirizzo e-mail: rpdcciaadl@legalmail.it

2. Finalità e base giuridica del trattamento

Il trattamento dei dati personali, raccolti nell'ambito della presente procedura, è finalizzato alla corretta gestione e svolgimento della procedura stessa e, in particolare, alla verifica dei compensi effettivamente percepiti dai dipendenti pubblici derivanti dagli incarichi agli stessi conferiti nonché alla comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica in via telematica ed alla pubblicazione nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della CCIAA dell'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con indicazione della durata e del compenso spettante per ciascun incarico.

La base giuridica sulla quale si fonda tale trattamento è l'adempimento di obblighi di legge (art. 6, par. 1, lett. c) GDPR), nella fattispecie quelli derivanti dai commi 11 - 14 dell'art. 53 del d.lgs. 165/01 e s.m.i.

3. Natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati e conseguenze del mancato conferimento dei dati

Il conferimento dei dati è obbligatorio per le finalità indicate al punto 2.

Il diniego (totale o parziale) comporta l'applicazione della sanzione pecuniaria pari al doppio degli emolumenti corrisposti sotto qualsiasi forma a dipendenti pubblici.

4. Periodo di conservazione dei dati

I dati personali raccolti per le finalità suindicate saranno conservati per la durata di 5 anni, corrispondenti al termine di pubblicazione degli stessi nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale della CCIAA, salva l'insorgenza di eventuali contenziosi, ed in tal caso sino alla definizione degli stessi.

5. Autorizzati, Responsabili del Trattamento, Destinatari

I dati personali saranno trattati all'interno della Camera di Commercio di Venezia Rovigo dai designati del trattamento, personale dipendente autorizzato al trattamento.

I dati potranno inoltre essere trattati da soggetti nominati Responsabili Esterni del Trattamento ex art. 28 GDPR, rientranti nelle seguenti categorie:

- aziende fornitrici di servizi relativi al sito web e di casella di posta elettronica ordinaria e certificata;
- aziende fornitrici di servizi di assistenza tecnica e manutenzione hardware e/o software.

I dati verranno altresì comunicati al Dipartimento della Funzione Pubblica, che opererà in qualità di titolare autonomo del trattamento, per le finalità specificate al punto 2.

6. Ambito di diffusione dei dati

La CCIAA pubblicherà nella Sezione Amministrazione Trasparente del proprio sito istituzionale i dati richiesti dalla vigente normativa.

7. Diritti dell'interessato

Il Regolamento (UE) 2016/679 Le riconosce, in qualità di Interessato, diversi diritti, che possono essere esercitati contattando il Titolare o il DPO ai recapiti di cui al punto 1 della presente informativa.

Tra i diritti esercitabili, purché ne ricorrano i presupposti di volta in volta previsti dalla normativa (in particolare, artt. 15 e seguenti del Regolamento) vi sono:

- il diritto di conoscere se la Camera di Commercio di Venezia Rovigo ha in corso trattamenti di dati personali che riguardano l'interessato e, in tal caso, di avere accesso ai dati oggetto del trattamento e a tutte le informazioni a questo relative;
- il diritto alla rettifica dei dati personali inesatti che riguardano l'interessato e/o all'integrazione di quelli incompleti;
- il diritto alla cancellazione dei dati personali che riguardano l'interessato;
- il diritto alla limitazione del trattamento;
- il diritto di opporsi al trattamento;
- il diritto alla portabilità dei dati personali che riguardano l'interessato.

In ogni caso, l'interessato ha anche il diritto di presentare un formale **Reclamo all'Autorità garante per la protezione dei dati personali**, ai sensi dell'art. 77 del GDPR, secondo le modalità che può reperire sul sito: <https://www.garanteprivacy.it>.