



Regolamento per l'autorizzazione ed il conferimento di incarichi al personale dipendente

Approvato con Delibera di Giunta n. 91 del 19.10.2015

Approvato con Delibera di Consiglio n. 6 del 30.03.2017

A cura dell'Ufficio Personale

ART. 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina i criteri, le condizioni e le procedure in base ai quali la Camera di Commercio di Pordenone:
 - autorizza lo svolgimento di incarichi esterni, conferiti al proprio personale da soggetti terzi, pubblici o privati;
 - conferisce incarichi interni ai propri dipendenti, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio;
 - esercita la vigilanza sulla corretta attuazione del presente Regolamento.
2. Il presente regolamento si applica al personale dipendente della Camera di Commercio I.A.A. di Pordenone, compreso il personale dirigenziale, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno o a tempo parziale, fermo restando le specifiche disposizioni previste per i rapporti a tempo parziale con percentuale pari o inferiore al 50%.

ART. 2 – Divieto di cumulo di impieghi, incompatibilità e conflitto di interessi

1. I dipendenti camerali sono obbligati al rispetto del vincolo di esclusività derivante dal rapporto di lavoro instaurato con la Camera di Commercio di Pordenone 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.
2. Ai sensi dell'art. 65 del DPR n. 3/57 il personale non può assumere altri impieghi pubblici, fatte salve le eccezioni previste dalle leggi speciali.
3. I dipendenti non possono svolgere incarichi che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Ente camerale.
4. Il regime delle incompatibilità è previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/01, ferma restando la disciplina dettata dagli articoli 60 e successivi del DPR n. 3/57 e con la deroga disciplinata dall'art. 23bis del D.Lgs. n. 165/01.
5. Fatte salve pertanto le eccezioni previste dalle leggi speciali, il dipendente camerale non può:
 - esercitare attività commerciali ed industriali svolte in forma imprenditoriale ai sensi dell'art. 2082 del Codice Civile;
 - esercitare attività di artigiano, di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto;
 - esercitare attività libero professionali;
 - costituire altri rapporti di lavoro subordinato, sia alle dipendenze di altre Pubbliche amministrazioni sia di soggetti privati, salvo quanto disposto in materia di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno;
 - assumere cariche nei consigli di amministrazione o nei collegi sindacali in società o enti costituiti a fini di lucro, salvo che si tratti di cariche per le quali la nomina ovvero la designazione spetta alla Camera di Commercio di Pordenone ovvero, per gli enti non società, abbiano uno scopo per il quale non sussiste alcun potenziale collegamento/conflitto di interessi con l'attività istituzionale dell'ente camerale;
 - partecipare in modo abituale e continuativo all'impresa familiare di cui all'art. 230 bis del Codice civile;
 - partecipare a società di persone o di capitali qualora la titolarità di quote di patrimonio comporti, di diritto in base alle disposizioni di legge o statutarie, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;
 - assumere incarichi implicanti attività continuative, prive del carattere della saltuarietà ed occasionalità.
6. È comunque ammessa l'assunzione di cariche in società cooperative ai sensi dell'art. 61 del DPR. n. 3/57.

7. La disciplina sulle 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 di lavoro.
8. 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, per un periodo massimo di 12 mesi, ai sensi dell'art. 18 della L. n. 183/10. In ogni caso l'aspettativa è concessa dall'Ente camerale, tenuto conto delle esigenze organizzative, previo esame della documentazione prodotta dal richiedente.
9. Sono da considerarsi vietati, altresì, gli incarichi che presentano situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, quali per esempio:
 - gli incarichi esterni che interferiscono con le esigenze di servizio e che pregiudicano l'imparzialità ed il buon andamento delle ordinarie funzioni d'ufficio;
 - gli 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;
 - gli incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi alla Camera di Commercio o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura di assegnazione del medesimo svolga attività di controllo, vigilanza e sanzionatoria;
 - gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni, autorizzazioni, nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
 - gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumento all'immagine dell'Ente, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni d'ufficio;
 - gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza;
 - gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal D.Lgs. n. 39/13 o da altre disposizioni vigenti.

ART. 3 – Incarichi non soggetti ad autorizzazione

1. Gli incarichi esterni sottoelencati non necessitano di espressa autorizzazione ed i compensi eventualmente percepiti non vanno considerati quali retribuzioni derivanti da incarichi:
 - collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili
 - utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opera di ingegno e d'invenzioni industriali;
 - partecipazione quale relatore a convegni e seminari;
 - incarichi per i quali è corrisposto esclusivamente il rimborso delle spese documentate;
 - incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in aspettativa o di comando o di fuori ruolo;
 - incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - attività di formazione diretta a dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e ricerca scientifica;
 - uffici pubblici a carattere giudiziario o amministrativo o che siano espressione di funzioni pubbliche di rilievo costituzionale (es. giudice popolare, presidente di seggio, scrutatore elettorale ecc.);
 - partecipazioni in società di capitali e nell'ambito delle società di persone, partecipare ad una società in accomandita semplice in qualità di socio accomandante;
 - incarichi a titolo gratuito;
 - attività espletate presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale, senza scopo di lucro;
 - attività sportive ed artistiche non esercitate in forma professionale o imprenditoriale.

2. Il dipendente deve, tuttavia, informare preventivamente l'Ente, entro 20 giorni prima dell'inizio dell'incarico, al fine di consentire alla Camera di Commercio di Pordenone la necessaria valutazione di competenza in ordine all'opportunità di svolgimento dell'incarico, al fatto che deve essere svolto fuori dell'orario di lavoro, che non interferisca con le esigenze di servizio, che non costituisca attività concorrenziale a quella istituzionale e che dallo stesso non sorga conflitto di interessi anche potenziale.

ART. 4 – Incarichi rientranti nei compiti e doveri d'ufficio

1. In virtù dell'onnicomprendività del trattamento economico, non possono essere oggetto di incarico:
 - le attività o le prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente o che comunque rientrano fra i compiti dell'Ufficio/Unità organizzativa/Area di assegnazione;
 - le attività o le prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'amministrazione. Si considerano rese in connessione con la carica, quelle prestazioni alle quali il dipendente è tenuto in quanto ricopre quella posizione funzionale. Si considerano rese in rappresentanza dell'Ente quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto della Camera di Commercio, anche per delega o mandato ricevuto dagli organi camerali.
2. 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 qualsiasi incarico ad essi conferito in ragione del loro ufficio o comunque conferito dall'ente o su designazione dello stesso.
3. Il dipendente è tenuto a svolgere tali attività-prestazioni durante l'orario di lavoro e non può percepire ulteriori compensi.

ART. 5 - Attività compatibili con il rapporto di lavoro a tempo parziale

1. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora la prestazione lavorativa non sia superiore al 50% di quella a tempo pieno, nel rispetto delle vigenti norme sulle incompatibilità e sul conflitto di interessi, possono svolgere un'altra attività lavorativa autonoma o subordinata, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali, purché essa non sia svolta alle dipendenze di un'altra Pubblica Amministrazione.
2. Ai dipendenti iscritti agli Albi professionali e che esercitano attività professionale non possono essere conferiti incarichi professionali da amministrazioni pubbliche.
3. In ogni caso l'attività di lavoro subordinato prestata presso un altro datore di lavoro non deve comportare un orario settimanale che, sommato a quello svolto presso la Camera di Commercio di Pordenone, superi i limiti stabiliti dalla legge.
4. Il dipendente che intende 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.
5. Qualora l'avvio di un'attività 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 all'ente di effettuare le necessarie verifiche in tema di incompatibilità e conflitto di interessi.
6. La valutazione del conflitto di interessi, della compatibilità nonché della tutela dell'immagine dell'Ente avviene non solo all'atto della richiesta di autorizzazione ma può verificarsi in qualsiasi momento.

7. Nelle situazioni di rapporto di lavoro a tempo parziale superiore al 50% resta ferma la disciplina delle incompatibilità per i pubblici dipendenti prevista dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 6 – Incarichi conferiti dalla Camera di Commercio di Pordenone e relativa procedura

1. Rientrano in questa tipologia gli incarichi interni conferiti dall'Ente ai propri dipendenti a tempo indeterminato non rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, alle seguenti condizioni:
 - l'incarico non deve avere ad oggetto compiti o attività rientranti nei normali doveri d'ufficio del dipendente o che rientrino fra i compiti dell'ufficio/Area di assegnazione o, comunque, di altro ufficio/area camerale;
 - il dipendente non deve trovarsi in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse nello svolgimento dell'incarico;
 - l'incarico deve essere compatibile con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio del dipendente;
 - il dipendente deve possedere la professionalità necessaria per lo svolgimento dell'incarico, valutata sulla base del curriculum professionale e di un eventuale colloquio conoscitivo.
2. Ove necessario, il dipendente può essere autorizzato all'utilizzo di beni, mezzi e attrezzature dell'ente per lo svolgimento dell'incarico.
3. Nel rispetto delle condizioni di cui al comma 1, l'incarico è affidato con provvedimento del Segretario Generale, sentito il Dirigente d'area ed il Responsabile di U.O. cui il dipendente è assegnato. Per il Segretario Generale è competente il Presidente.
4. Per l'individuazione del dipendente a cui conferire l'incarico l'Ente terrà conto di una serie di elementi (a titolo esemplificativo: professionalità ed esperienza maturata, tempo e impegno richiesto per l'espletamento dell'incarico, incidenza dell'incarico sul proficuo espletamento dell'attività di servizio ...) e in caso di presenza di più dipendenti in possesso degli elementi richiesti si attivano procedure di confronto, salvo attuare il principio di rotazione in caso di parità nella valutazione.

ART. 7 – Incarichi ed attività esercitabili previo rilascio dell'autorizzazione

1. I dipendenti camerale possono essere autorizzati a svolgere a favore di soggetti sia pubblici che privati, totalmente al di fuori del regolare orario di lavoro, incarichi che abbiano le seguenti caratteristiche:
 - temporaneità della prestazione, che deve concludersi entro un termine massimo di 12 mesi dall'autorizzazione;
 - saltuarietà/occasionalità, tali da evidenziare la non prevalenza della prestazione sull'impegno derivante dal rapporto di lavoro, tenuto anche conto degli incarichi già autorizzati e di quelli comunicati e non soggetti ad autorizzazione per l'anno in corso;
 - garanzia del recupero psico-fisico del lavoratore, tale da non compromettere la qualità e l'efficienza della prestazione lavorativa a favore dell'ente;
 - compatibilità con il rapporto di lavoro in essere con l'Ente;
 - assenza di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alle funzioni svolte dal dipendente interessato e dalla struttura di appartenenza;
 - non compromissione del prestigio e dell'immagine dell'ente;
 - remunerazione quantitativamente non prevalente rispetto a quella in godimento presso l'Ente, quale indice di gravosità dell'impegno richiesto. A tal fine il compenso lordo connesso all'incarico autorizzato, sommato agli altri compensi percepiti per incarichi espletati nel corso dell'anno, non può essere superiore al 30% della retribuzione annua lorda percepita dall'interessato nel corso dell'anno precedente (questo limite non opera per le autorizzazioni rilasciate a favore dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%);
 - non utilizzo di mezzi, beni e attrezzature di proprietà dell'Ente.

2. Non sono autorizzabili incarichi svolti:
 - a favore di soggetti che siano fornitori e/o appaltatori dell'ente o beneficiari di contributi e/o provvedimenti ampliativi, se il dipendente appartiene all'U.O. coinvolta nei relativi procedimenti;
 - a favore di soggetti sottoposti al controllo o alla vigilanza dell'Ente, ove il dipendente o l'U.O. di appartenenza siano preposti a tale funzione anche indirettamente.
3. L'Ente favorisce lo svolgimento di attività che determinino un arricchimento professionale, quali quelle 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.
4. A titolo esemplificativo e non esaustivo, si elencano gli incarichi che possono essere autorizzati, fermo restando la verifica delle caratteristiche sopra richiamate:
 - componente di commissioni di concorso pubblico o di altre commissioni presso altre pubbliche amministrazioni, in qualità di esperto o in ragione della specifica professionalità posseduta;
 - docenze presso scuole di formazione, Università, scuole di specializzazione ecc. pubbliche o private;
 - componente di Comitati scientifici;
 - 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;
 - amministratore di condominio di residenza o nel quale il dipendente è titolare di proprietà;
 - rilevatore/coordinatore nell'ambito dei Censimenti curati da altri Enti.

ART. 8 – Procedura per la richiesta di autorizzazione

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 interessato al Segretario Generale e, per conoscenza, al proprio responsabile di U.O. ed al Dirigente competente, almeno 20 giorni prima dell'inizio dell'incarico. La richiesta presentata dal Segretario Generale va inoltrata al Presidente.
2. La richiesta, redatta su apposito modello (Allegato A), deve contenere i seguenti elementi essenziali:
 - i dati anagrafici del dipendente;
 - l'U.O./Ufficio di appartenenza;
 - l'oggetto dell'incarico (devono essere in particolare specificati: la tipologia di attività, la quantificazione dell'impegno in termini di giorni, la decorrenza, la durata e l'importo lordo del compenso previsto o presunto);
 - il soggetto pubblico o privato a favore del quale si intende svolgere l'incarico (denominazione e codice fiscale);
3. Il dipendente deve altresì dichiarare, sotto la propria responsabilità, che:
 - l'incarico è temporaneo ed ha carattere saltuario;
 - non sussistono motivi di incompatibilità, secondo le disposizioni del presente Regolamento;
 - non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi;
 - l'incarico non rientra tra i compiti ed i doveri d'ufficio;
 - l'incarico sarà svolto totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, senza compromettere il buon andamento dell'attività lavorativa per l'Ente;
 - i compiti d'ufficio saranno svolti con tempestività, puntualità e correttezza, senza utilizzo dei beni, mezzi e attrezzature dell'ente per lo svolgimento dell'incarico;

- saranno prontamente comunicate al Segretario Generale eventuali incompatibilità o situazioni di conflitto di interesse sopravvenute, provvedendo all'immediata interruzione dell'incarico.
4. Non sarà possibile rilasciare autorizzazioni sulla base di richieste generiche per incarichi non adeguatamente espressi o per periodi e durata indeterminati.
 5. La richiesta di autorizzazione può essere, altresì, inoltrata alla Camera di Commercio di Pordenone dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.

ART. 9 – Procedura per il rilascio/revoca dell'autorizzazione

1. Il rilascio dell'autorizzazione è subordinato alla valutazione delle condizioni/caratteristiche richiamate nell'art. 7 ed all'assenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione.
2. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, l'Ente può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato e al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta; in ogni caso per l'istruttoria il Segretario Generale può avvalersi del Dirigente d'area e del Responsabile di U.O./ufficio di appartenenza del dipendente.
3. L'accoglimento o il diniego dell'autorizzazione è rilasciato dal Segretario Generale (ovvero dal Presidente per le richieste del Segretario Generale) entro 20 giorni dalla richiesta, fatti salvi i tempi richiesti per le integrazioni d'istruttoria di cui al comma precedente.
4. L'Ufficio Personale comunica l'autorizzazione all'espletamento dell'incarico sia all'interessato che al soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico, trasmettendo l'allegato B da restituire, a cura del soggetto pubblico o privato conferente, debitamente compilato e sottoscritto entro 15 giorni dall'erogazione del compenso, ove previsto.
5. Sia l'atto di conferimento dell'incarico di cui all'art. 6, sia l'atto di autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni di cui all'art. 7 e seguenti, possono essere revocati o sospesi per sopravvenute esigenze di servizio, o qualora vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione ovvero in caso di violazione delle norme del presente Regolamento.

ART. 10 – Obblighi dei soggetti che conferiscono gli incarichi

1. I soggetti pubblici o privati che conferiscono incarichi ai dipendenti camerale devono chiedere preventivamente, ai sensi del presente Regolamento, la prescritta autorizzazione. Per gli incarichi di cui all'art. 3 è sufficiente una semplice comunicazione.
2. I soggetti pubblici o privati che conferiscono incarichi retribuiti ai dipendenti camerale, previamente autorizzati, sono tenuti a comunicare alla Camera di Commercio di Pordenone – ufficio Personale – obbligatoriamente entro 15 giorni dall'erogazione del compenso, l'ammontare delle somme erogate, comunicando i seguenti dati (allegato B):
 - dati identificativi del soggetto erogante;
 - codice fiscale o partita IVA;
 - nominativo del dipendente incaricato;
 - oggetto dell'incarico;
 - inizio e fine dell'incarico;
 - importo liquidato e data di pagamento.

ART. 11 – Obblighi e responsabilità dei dipendenti

1. I dipendenti interessati sono obbligati a svolgere incarichi esterni solo con la prescritta autorizzazione, ovvero con la preventiva comunicazione per gli incarichi disciplinati all'art. 3. Hanno altresì l'obbligo di comunicare tempestivamente all'ente la sopravvenienza di

condizioni di incompatibilità e di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

2. I dipendenti interessati sono invitati ad attivarsi per il rispetto dell'adempimento di cui al comma 2 dell'art. 10 di competenza dei soggetti pubblici o privati che conferiscono l'incarico, ai fini della tempestiva comunicazione dei dati necessari agli adempimenti di legge (Anagrafe delle prestazioni).
3. La violazione delle disposizioni del presente Regolamento, comprese quelle relative alle procedure autorizzative, costituisce illecito disciplinare e può rappresentare giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro del dipendente, che diffidato, continui a svolgere incarichi non autorizzati, incompatibili o in conflitto di interessi, previo avvio del procedimento disciplinare.
4. In caso di svolgimento di incarichi retribuiti in assenza della necessaria autorizzazione da parte dell'ente, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o in difetto del percettore, nel conto di entrata di bilancio dell'Ente camerale, per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o fondo equivalente secondo la vigente disciplina contrattuale.
5. In caso di inottemperanza del dipendente, l'Ente procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione da effettuarsi a norma di legge, rappresentando l'omissione del recupero ipotesi di responsabilità erariale.

ART.12 – Anagrafe delle prestazioni e trasparenza degli incarichi

1. Gli adempimenti previsti dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/01 concernente l'Anagrafe delle prestazioni, connesse agli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti della Camera di Commercio di Pordenone sono curati dall'Ufficio Personale.
2. L'ufficio Personale provvede quindi a:
 - inserire nella banca dati telematica del Dipartimento della Funzione Pubblica i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, entro il termine di 15 giorni dal conferimento o dall'autorizzazione ed entro il 30 giugno di ogni anno i dati relativi ai compensi erogati (per gli incarichi retribuiti) a completamento delle informazioni richieste dalla normativa vigente per l'annualità precedente, nonché quelli percepiti dai propri dipendenti per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;
 - inserire nella sezione Amministrazione Trasparente del sito camerale (sottosezione Personale → Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti) le informazioni relative agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti entro il termine di 15 giorni dal conferimento o dall'autorizzazione.

ART. 13 – Servizio Ispettivo

1. Il Servizio Ispettivo previsto dall'art. 1, comma 62 della Legge n. 662/96 svolge i compiti previsti dalla vigente normativa per mezzo del personale individuato con proprio atto dal Segretario Generale.
2. Il Servizio Ispettivo effettua periodicamente controlli, anche a campione, volti all'accertamento della veridicità delle dichiarazioni sottoscritte dai dipendenti nonché all'accertamento circa l'osservanza delle disposizioni normative e regolamentari sul regime degli incarichi.

ART. 14 – Norma di rinvio ed entrata in vigore

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alla disciplina contenuta nelle vigenti disposizioni legislative.
2. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla pubblicazione all'Albo camerale on line della delibera che lo approva.

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI UN INCARICO PER UN SOGGETTO ESTERNO ALLA CCIAA DI PORDENONE

Al Segretario Generale
Al Dirigente/Responsabile di U.O.

Il/la sottoscritto/a _____ Cat. _____ in servizio presso
l'Ufficio/U.O. _____ a tempo
pieno / part-time al _____ (indicare %)

CHIEDE

di essere autorizzato/a, ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i e della normativa vigente e del vigente "Regolamento per l'autorizzazione ed il conferimento di incarichi al personale dipendente" della CCIAA di Pordenone, a svolgere la seguente attività:

nel periodo dal _____ al _____

luogo di svolgimento _____

tempo di svolgimento (indicare le ore presumibili di impegno complessive) _____

incarico gratuito: SI (barrare all'occorrenza)

compenso lordo previsto o presunto di € _____

per conto della ditta/ente/altro _____

sede/indirizzo _____

Codice Fiscale _____

Referente _____ te. _____

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

DICHIARA CHE

- l'incarico è temporaneo ed ha carattere saltuario;
- non sussistono motivi di incompatibilità ai sensi del Regolamento per l'autorizzazione ed il conferimento di incarichi al personale dipendente" della CCIAA di Pordenone;
- non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi;
- l'incarico non rientra tra i compiti e i doveri d'ufficio;
- l'incarico sarà svolto totalmente al di fuori dell'orario di servizio, senza compromettere il buon andamento dell'attività lavorativa, che mi impegno a svolgere con tempestività, puntualità e correttezza;
- non verranno utilizzati mezzi, beni ed attrezzature dell'Ente per lo svolgimento dell'incarico;
- fornirò immediata comunicazione al Segretario Generale tramite l'Ufficio Personale e per conoscenza al Dirigente/Responsabile di U.O. competenti, di eventuali incompatibilità o situazioni di conflitto di interessi sopraggiunte in corso d'incarico.

Si impegna ad attivarsi presso il soggetto esterno conferente l'incarico, affinché provveda a comunicare alla Camera di Commercio di Pordenone – ufficio Personale – obbligatoriamente entro 15 giorni dall'erogazione del compenso, l'ammontare delle somme erogate.

Data _____ Firma _____

PARERE DEL RESPONSABILE DI UFFICIO/U.O. (eventuale su richiesta del Segretario Generale)

Il/la sottoscritta – Responsabile di Ufficio/U.O. _____
riferimento alla richiesta,

ATTESTA

che il suddetto incarico non pregiudica il corretto e regolare svolgimento dell'attività di servizio del richiedente e si esprime il seguente parere:

- Favorevole
 Contrario

(motivare in caso di parere contrario) _____

Pordenone, _____

Firma del Responsabile d'Ufficio/U.O. _____

PARERE DEL DIRIGENTE D'AREA (eventuale su richiesta del Segretario Generale)

Il sottoscritto – Dirigente dell'Area _____, in riferimento
alla presente richiesta,

ATTESTO E DICHIARO

che lo svolgimento nell'attività dichiarata dal dipendente non si pone in contrasto con le funzioni istituzionali dell'Ente, non creando conflitto di interessi ed è conforme ai criteri del Regolamento camerale, pertanto:

- Autorizzo
 Non autorizzo per la seguente motivazione

Pordenone, _____

Firma del Dirigente _____

ALLEGATO B

COMUNICAZIONE COMPENSI EROGATI A CURA DEL SOGGETTO PUBBLICO O PRIVATO CHE CONFERISCE L'INCARICO

Anagrafe delle prestazioni

D.Lgs. n. n. 30.03.2001, n.165 - art. 53 e successive modifiche ed integrazione

Alla Camera di Commercio I.I.A.
Ufficio Personale
Corso Vittorio Emanuele II, 47
33170 – Pordenone

Denominazione/ragione sociale del Committente (pubblico o privato)

Codice fiscale o Partita IVA del Committente (pubblico o privato)

Nominativo del dipendente della CCIAA di Pordenone al quale è stato conferito l'incarico

Tipo di incarico svolto

Lettera di autorizzazione della CCIAA di Pordenone – prot. n. _____ del _____

Data inizio incarico _____ data fine incarico _____

Importo lordo liquidato € _____

Anno di liquidazione _____

Saldo SI NO

Il presente Modulo deve essere compilato in ogni sua parte e restituito all'Ufficio Personale della CCIAA di Pordenone (personale@pn.camcom.it o cciaa@pn.legalmail.camcom.it) entro 15 giorni dall'erogazione del compenso al dipendente stesso (art. 53, comma 11 D.Lgs. 165/2001).

Data _____

TIMBRO E FIRMA DEL SOGGETTO PUBBLICO O PRIVATO
