



Allegato 1)

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI DEL PERSONALE DIPENDENTE DELLA C.C.I.A.A. DI TREVISO-BELLUNO

Sommario

Art. 1 - Principi generali	2
Art. 2 – Ambito di applicazione	2
Art. 3 - Incarichi soggetti a mera comunicazione preventiva.....	3
Art. 4 – Incarichi ed attività esercitabili previo rilascio di autorizzazione.....	4
Art. 5 – Attività incompatibili e non consentite	5
Art. 6 – Lavoro sportivo: definizioni e disciplina	7
Art. 7 – Lavoro sportivo: incarichi soggetti a mera comunicazione preventiva.....	8
Art. 8 – Lavoro sportivo: incarichi soggetti previo rilascio di autorizzazione	9
Art. 9 – Attività in conflitto di interesse	10
Art. 10 - Iscrizioni ad Albi professionali e cariche elettive.....	11
Art. 11 - Incarichi rientranti nei compiti e doveri d’Ufficio.....	11
Art. 12 - Attività compatibili con il rapporto di lavoro a tempo parziale.....	12
Art. 13 – Criteri per il rilascio dell’autorizzazione allo svolgimento di incarico extra-istituzionale.....	13
Art. 14 - Procedura per il rilascio dell’autorizzazione.....	13
Art. 15 – Il provvedimento di autorizzazione allo svolgimento di incarico extra-istituzionale.....	14
Art. 16 – Revoca e sospensione dell’autorizzazione	15
Art. 17 - Limiti al conferimento degli incarichi	15
Art. 18 - Procedura per la preventiva Comunicazione	16
Art. 19 - Responsabilità	16
Art. 20 - Controlli e Sanzioni - Servizio Ispettivo.....	17
Art. 21 - Anagrafe delle Prestazioni	17
Art. 22 - Norma di rinvio ed entrata in vigore.....	17
Allegati	18
Allegato A) al Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente della C.C.I.A.A. di Treviso-Belluno	19



Allegato B) al Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente della C.C.I.A.A. di Treviso-Belluno	22
Allegato D) al Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente della C.C.I.A.A. di Treviso-Belluno	27

Art. 1 - Principi generali

Tutti i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare il dovere di esclusività della prestazione lavorativa a favore della Pubblica amministrazione di appartenenza, al fine di garantire l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.

Il personale dipendente può svolgere incarichi extraistituzionali a favore di altre amministrazioni pubbliche, persone fisiche o giuridiche solo ove sia intervenuta la previa autorizzazione dell'Amministrazione.

Per incarichi extraistituzionali si intendono tutte le prestazioni professionali o materiali, occasionali o continuative, svolte dal/dalla dipendente al di fuori dell'orario di lavoro senza avvalersi delle risorse, delle strutture, dei mezzi e delle attrezzature della Camera di Commercio di Treviso-Belluno 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.

L'autorizzazione allo svolgimento di tali incarichi viene resa al/alla dipendente sulla base di criteri oggettivi e predeterminati, disciplinati dal presente Regolamento, che tengano conto della specifica professionalità del/della dipendente, tali da escludere la sussistenza di casi di incompatibilità, sia di fatto sia di diritto, o situazioni di conflitto di interessi anche solo potenziale, che pregiudichino l'imparziale esercizio delle funzioni istituzionali attribuite al/alla dipendente.

Nell'esercizio delle attività e degli incarichi extraistituzionali il/la dipendente informa il proprio comportamento ai principi di trasparenza e leale collaborazione con l'Amministrazione, perseguendo esclusivamente l'interesse pubblico, mantenendo una posizione di reale indipendenza nelle scelte e nelle determinazioni, astenendosi dal partecipare ad attività amministrative in cui sono coinvolti i propri interessi, astenendosi dall'utilizzo strumentale della propria veste di impiegato pubblico dall'espletare attività extra-istituzionale, anche a titolo gratuito, ove sussista un'incompatibilità conflitto di interessi anche potenziale.

Art. 2 – Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina i casi e le condizioni per lo svolgimento degli incarichi ed attività extraistituzionali, a titolo oneroso e gratuito, nonché le procedure per il rilascio delle autorizzazioni da parte della Camera di Commercio di Treviso-Belluno allo svolgimento di detti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, del personale dipendente a tempo determinato ed indeterminato.



La disciplina in tema di incompatibilità si applica al/alla dipendente anche durante i periodi di congedo di maternità, congedo parentale, congedo per malattia figlio e in ogni altro tipo di congedo, malattia ed infortunio compreso il congedo per cure invalidi, permessi per motivi personali o familiari o previsti da specifiche disposizioni di legge, permessi per formazione/aggiornamento o per diritto allo studio (150 ore), in ogni caso di aspettativa non retribuita e nei casi di sospensione cautelare dal servizio.

La presente disciplina degli incarichi ed attività extraistituzionali salvaguarda l'esercizio delle attività che costituiscono espressione della libertà e dei diritti fondamentali garantiti dalla Costituzione.

Art. 3 - Incarichi soggetti a mera comunicazione preventiva

Al di fuori dell'orario di servizio e di lavoro, e salvo che non interferiscano in alcun modo con l'attività istituzionale della Camera, il personale dipendente può svolgere le attività e gli incarichi extraistituzionali sottoelencati – sia a titolo gratuito sia a titolo oneroso - purché ne dia preventiva comunicazione all'Ente:

- attività rese a titolo gratuito;
- attività espletate presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socioassistenziale, senza scopo di lucro;
- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili e pubblicazione di articoli o libri;
- partecipazione a convegni o seminari;
- l'utilizzazione economica da parte dell'autore od inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- incarichi conferiti per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- incarichi conferiti dalle Organizzazioni Sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- 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;
- attività svolte nell'ambito di società e associazioni sportive dilettantistiche ove il compenso della prestazione di lavoro sportivo non superi la soglia di € 5.000 annui;

Il/la dipendente dovrà informare preventivamente l'Ente, al fine di consentire all'Amministrazione ogni necessaria valutazione di competenza in ordine all'opportunità di



svolgimento dell'incarico, che lo stesso non interferisca con le esigenze di servizio o che non costituisca attività concorrenziale a quella istituzionale o che dallo stesso non sorga conflitto di interessi, anche potenziale.

Il/la dipendente interessato/a allo svolgimento delle attività e degli incarichi sopraelencati dovrà inoltrare la Comunicazione al proprio Dirigente, al proprio Responsabile d'Ufficio e al Settore Risorse Umane.

Art. 4 – Incarichi ed attività esercitabili previo rilascio di autorizzazione

Fermo restando il generale dovere di esclusività, il personale dipendente può essere autorizzato a svolgere, al di fuori del regolare orario di lavoro e previa autorizzazione da parte dell'Ente, le attività e gli incarichi retribuiti che abbiano il carattere della temporaneità, saltuarietà ed occasionalità a favore di soggetti sia pubblici sia privati, di seguito – a titolo esemplificativo e non esaustivo -, elencati:

- partecipare, quale componente, a commissioni di concorso pubblico o ad altre Commissioni presso altre P.A., in qualità di esperto/a od in ragione della specifica professionalità posseduta, collegi sindacali, comitati di vigilanza;
- incarichi di rilevatore/coordinatore/coordinatrice nell'ambito di Censimenti nazionali od equipollenti;
- incarichi di consulenza tecnica conferiti da privati o altre pubbliche amministrazioni, purché non generino un conflitto di interessi con l'Ente;
- partecipazione a cooperative, ad 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;
- attività di amministratore/amministratrice di condominio di residenza o nel quale il/la dipendente è titolare di proprietà;
- incarichi di arbitro o perito, o di perito e di consulente tecnico di parte, o incarico di giudice onorario od esperto presso Tribunali: l'Ente si riserva di valutare l'istanza in relazione al carico di lavoro del/della dipendente richiedente, considerato l'onere derivante dall'eventuale conferimento dell'incarico;
- assumere incarichi in società di capitali in qualità di semplice socio/a;
- esercitare attività agricola marginale per l'amministrazione dei beni terrieri di proprietà familiare o svolgere attività agricola, anche di carattere societario a conduzione familiare, purché l'impegno richiesto sia modesto, non abituale o



continuativo durante l'anno. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione per lo svolgimento di tali attività, il/la dipendente non deve essere iscritto/a alla Gestione Agricoli Autonomi presso l'INPS;

- attività svolte nell'ambito di società ed associazioni sportive dilettantistiche nel caso in cui il compenso della prestazione di lavoro superi la soglia di € 5.000 annui.

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 – Attività incompatibili e non consentite

Il personale dipendente è soggetto al rispetto del vincolo di esclusività e ad esso è preclusa qualsiasi attività non conciliabile con l'osservanza dei propri doveri d'Ufficio e con l'immagine ed il prestigio dell'Ente.

È fatto divieto al personale dipendente di svolgere le seguenti attività in quanto considerate incompatibili:

- attività commerciali, industriali o comunque imprenditoriale svolta sotto la forma giuridica dell'impresa individuale, della società di persone, di capitali o cooperativa;
- attività di artigiano di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto;
- attività libero professionali e di consulenze esterne con caratteristiche di abitudine, sistematicità e continuità;
- rapporto di lavoro subordinato con privati o pubbliche amministrazioni, salvo quanto disposto dall'art. 12 (part-time al 50%);
- espletamento di cariche nei consigli di amministrazione o nei collegi sindacali in società costituite a fine di lucro od in fondazioni, tranne si tratti di cariche per le quali la nomina o la designazione sia riservata all'Amministrazione;
- attività svolta in qualità di socio unico di una s.r.l., di società in nome collettivo, nonché di socio accomandatario nella società in accomandita semplice e per azioni, fatto salvo quanto disposto in materia di part-time e di concessione dell'aspettativa;
- incarichi implicanti attività continuativa e privi del carattere della saltuarietà ed occasionalità;



- incarichi esterni 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;
- incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi alla Camera o da soggetti nei confronti dei quali il/la dipendente o la struttura di assegnazione del medesimo svolga attività di controllo o di vigilanza;
- assumere incarichi di curatore o liquidatore in procedure fallimentari, di amministrazione controllata o di liquidazione coatta amministrativa;
- assumere incarichi di progettazione o direzione lavori a favore di soggetti terzi, pubblici o privati
- 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 Treviso-Belluno, contenziosi o procedimenti volti ad ottenere l'attribuzione di contributi, sovvenzioni, sussidi o ausili finanziari;
- tutte le attività che configurino un conflitto di interesse con l'Ente, anche solo meramente potenziale;

Le attività non consentite ai dipendenti in regime di rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa inferiore al cinquanta per cento, sono di seguito riepilogate:

- a) attività di gestione, rappresentanza, collaborazione, consulenza e dipendenza di associazioni di categoria degli imprenditori e dei lavoratori;
- b) attività di gestione, rappresentanza, collaborazione, consulenza e dipendenza di società controllate o collegate alle associazioni di categoria degli imprenditori e dei lavoratori;
- c) attività libero-professionale in ragione dell'incarico o delle mansioni svolte nell'Amministrazione, limitatamente agli atti di cui le Camere di Commercio, le loro Unioni e le loro Aziende Speciali siano direttamente o indirettamente destinatarie a qualunque titolo.

Il possesso di Partita IVA è incompatibile con lo status di pubblico impiegato, sia per il personale dirigente o sia non dirigente.

Detto regime di incompatibilità non si applica al personale collocato in aspettativa per avviare attività professionali ed imprenditoriali, senza assegni e senza decorrenza



dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di 36 mesi, ai sensi dell'art. 18 della L. n. 183/2010.

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

Lo svolgimento anche solo di una delle suddette attività costituisce causa di decadenza dall'impiego.

Il regime di incompatibilità è esteso anche ai dipendenti cessati che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della pubblica amministrazione: i suddetti soggetti non possono svolgere, per tre anni successivi dalla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività svolta attraverso i medesimi poteri.

Art. 6 – Lavoro sportivo: definizioni e disciplina

È lavoratore sportivo e/o lavoratrice sportiva, indipendentemente dal settore professionistico o dilettantistico esclusivamente:

- l'atleta;
- l'allenatore e/o allenatrice;
- l'istruttore e/o l'istruttrice;
- il direttore tecnico e/o la direttrice tecnico;
- il direttore sportivo e/o la direttrice sportiva;
- il preparatore atletico e/o la preparatrice atletica;
- il direttore di gara e/o la direttrice di gara.

I soggetti precedentemente indicati sono lavoratori sportivi e/o lavoratrici sportive, a condizione che svolgano l'attività, verso un corrispettivo, a favore di un soggetto dell'ordinamento sportivo iscritto nel Registro nazionale delle attività sportive dilettantistiche, nonché a favore delle Federazioni sportive nazionali, delle Discipline sportive associate, degli Enti di promozione sportiva, delle associazioni benemerite, anche paralimpici, del CONI, del CIP e di Sport e salute S.p.a. o di altro soggetto tesserato.

È lavoratore sportivo e/o lavoratrice sportiva, inoltre, ogni altro tesserato/a che svolge, verso un corrispettivo a favore dei già menzionati soggetti dell'ordinamento sportivo ed equiparati, le mansioni rientranti, sulla base dei regolamenti tecnici della singola disciplina sportiva, tra quelle necessarie per lo svolgimento di attività sportiva, con esclusione delle mansioni di carattere amministrativo-gestionale.



Sono invece esclusi dall'ambito del lavoro sportivo i soggetti che svolgono mansioni:

- di carattere amministrativo-gestionale; l'attività amministrativo-gestionale è tipicamente quella del personale addetto alla segreteria, al tesseramento, alla contabilità e agli altri adempimenti amministrativi;
- non qualificabili come sportive dalla legge o dai regolamenti sportivi, ad esempio, giardinaggio, manutenzione e pulizia impianti, addetti al bar o al negozio, ecc.;
- coloro che forniscono prestazioni nell'ambito di una professione la cui abilitazione professionale è rilasciata al di fuori dell'ordinamento sportivo e per il cui esercizio devono essere iscritti in appositi albi o elenchi tenuti dai rispettivi ordini professionali, ad esempio, medici, fisioterapisti, psicologi, giornalisti, ecc..

Art. 7 – Lavoro sportivo: incarichi soggetti a mera comunicazione preventiva

Al di fuori dell'orario di servizio e di lavoro, e salvo che non interferiscano in alcun modo con l'attività istituzionale della Camera, il personale dipendente può prestare, in qualità di volontario/a la propria attività, previa comunicazione all'Ente, qualora il corrispettivo percepito sia inferiore o uguale all'importo complessivo di euro 5.000 euro annui, relativamente ai suddetti soggetti:

- Società e associazioni sportive dilettantistiche;
- delle Federazioni Sportive Nazionali;
- delle Discipline Sportive Associate;
- delle associazioni benemerite e degli Enti di Promozione Sportiva, anche paralimpici, e direttamente dalle proprie affiliate se così previsto dai rispettivi organismi affilianti, del CONI, del CIP e della società Sport e salute S.p.a.

Le prestazioni dei volontari sportivi non sono retribuite in alcun modo, nemmeno dal beneficiario. Ad essi possono essere riconosciuti rimborsi forfettari per le spese sostenute per attività svolte anche nel proprio comune di residenza, in occasione di manifestazioni ed eventi sportivi riconosciuti dalle Federazioni sportive nazionali, dalle Discipline sportive associate, dagli Enti di promozione sportiva, anche paralimpici, dal CONI, dal CIP e dalla società Sport e salute S.p.a. purché questi ultimi individuino, con proprie deliberazioni, le tipologie di spese e le attività di volontariato per le quali è ammessa questa modalità di rimborso.

Gli enti eroganti sono tenuti a comunicare i nominativi dei volontari sportivi che nello svolgimento dell'attività sportiva ricevono i rimborsi forfettari e l'importo corrisposto a



ciascuno attraverso il Registro nazionale delle attività sportive dilettantistiche, in apposita sezione del Registro stesso, entro la fine del mese successivo al trimestre di svolgimento delle prestazioni sportive del volontario sportivo.

Il/la dipendente dovrà informare preventivamente l'Ente, al fine di consentire all'Amministrazione ogni necessaria valutazione di competenza in ordine all'opportunità di svolgimento dell'incarico, che lo stesso non interferisca con le esigenze di servizio o che non costituisca attività concorrenziale a quella istituzionale o che dallo stesso non sorga conflitto di interessi, anche potenziale.

Il/la dipendente interessato/a allo svolgimento delle attività e degli incarichi sopraelencati dovrà inoltrare la Comunicazione al proprio Dirigente, al proprio Responsabile d'Ufficio e al Settore Risorse Umane.

La comunicazione andrà fatta annualmente, indipendentemente, dal calendario della stagione sportiva.

Art. 8 – Lavoro sportivo: incarichi soggetti previo rilascio di autorizzazione

Fermo restando il generale dovere di esclusività, il personale dipendente può essere autorizzato a svolgere, al di fuori del regolare orario di lavoro, senza pregiudicare il regolare svolgimento del servizio né intaccare l'indipendente del lavoratore, previa autorizzazione da parte dell'Ente, lavoro sportivo con un compenso annuo superiore a 5.000 euro, prestato verso i suddetti soggetti:

- Società e associazioni sportive dilettantistiche;
- delle Federazioni Sportive Nazionali;
- delle Discipline Sportive Associate;
- delle associazioni benemerite e degli Enti di Promozione Sportiva, anche paralimpici, e direttamente dalle proprie affiliate se così previsto dai rispettivi organismi affilianti, del CONI, del CIP e della società Sport e salute S.p.a.

Il/la dipendente deve chiedere l'autorizzazione preventiva all'Amministrazione, che dovrà rispondere entro 30 giorni dalla richiesta. Se, decorso tale termine, non interviene il rilascio dell'autorizzazione o il rigetto dell'istanza, l'autorizzazione è da ritenersi in ogni caso accordata.

L'autorizzazione al/alla dipendente allo svolgimento del lavoro sportivo, al di fuori dell'orario di lavoro, è concessa previa verifica delle seguenti condizioni:



- a) assenza di cause di incompatibilità di diritto che possano compromettere l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al/alla dipendente. La valutazione considererà la qualifica del/della dipendente, la sua posizione professionale e le mansioni assegnate;
- b) assenza di conflitto di interessi, anche potenziali, riguardante l'attività lavorativa svolta nell'ambito dell'amministrazione;
- c) la prestazione di lavoro sportivo non rivesta carattere di prevalenza in relazione al tempo e alla durata: si considera prevalente l'attività che impegna il dipendente per un tempo superiore al 50% dell'orario di lavoro settimanale stabilito dal contratto collettivo nazionale di riferimento.

La richiesta va effettuata annualmente, indipendentemente, dal calendario della stagione sportiva.

Art. 9 – Attività in conflitto di interesse

Fatte salve le disposizioni del Codice di Comportamento, sono incompatibili in quanto si configurano conflitti di interesse con l'Ente, ancorché potenziale, le seguenti attività:

- a) Attività lavorative, autonome o subordinate, non a carattere gratuito, nel medesimo profilo professionale coperto presso la Camera o analoghe alle proprie competenze istituzionali;
- b) Attività di consulenza o collaborazione a favore di soggetti con cui la Camera intrattiene rapporti contrattuali o convenzionali;
- c) Rappresentante legale o componente del Consiglio di Amministrazione di Associazioni, Fondazioni, Cooperative Sociali, aventi rapporti contrattuali o convenzionali con l'Ente,
- d) Incarichi proposti da soggetti che abbiano avuto o possano avere interessi economici in decisioni o attività inerenti all'ufficio cui è preposto;
- e) Incarichi inerenti ad attività che possono considerarsi concorrenziali con la Camera o quelli da svolgersi presso soggetti accreditati o che intrattengano o abbiano intrattenuto nel biennio precedente, a qualunque titolo, un rapporto contrattuale o convenzionale con l'Ente;

Le attività elencate al precedente comma sono indicate a titolo meramente esemplificativo e non rivestono carattere di esaustività. Pertanto, l'Ente si riserva la facoltà di valutare caso per caso se l'attività extra-istituzionale da svolgersi possa o meno generare conflitti di interesse.



Art. 10 - Iscrizioni ad Albi professionali e cariche elettive

Salvo che le leggi non lo richiedano come presupposto per l'esercizio dell'attività professionale svolta presso la Camera, l'iscrizione ad albi professionali è incompatibile con lo status di dipendente con rapporto di lavoro subordinato con la pubblica amministrazione a tempo indeterminato e con orario a tempo pieno o parziale superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno.

Ove la normativa consenta al/alla dipendente pubblico l'iscrizione in elenchi speciali (es. avvocati presso servizi legali) o in albi professionali, resta fermo il divieto di esercitare attività professionale simile a quella svolta all'interno della Pubblica Amministrazione.

Sono soggette, invece, a comunicazione con conseguente presa d'atto ad opera dell'Ente le attività costituzionalmente garantite.

Art. 11 - Incarichi rientranti nei compiti e doveri d'Ufficio.

In virtù dell'onnicomprendività del trattamento economico, non possono essere oggetto di incarico extra-istituzionale:

- 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.

Si considerano rese in connessione con la carica quelle prestazioni alle quali il/la dipendente è tenuto/a in quanto ricopre quella posizione funzionale.

Si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione quelle prestazioni nelle quali il/la dipendente agisce per conto della Camera di Commercio, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.

Il trattamento economico remunera tutte le funzioni ed i compiti attribuiti ai Dirigenti, alle Elevate Qualificazioni 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.

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



Art. 12 - Attività compatibili con il rapporto di lavoro a tempo parziale

Il/la 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, anche mediante l'iscrizione ad Albi professionali, dandone preventiva comunicazione all'Ente, purché la stessa che non comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta presso la Camera di Commercio e non intercorra con altra pubblica amministrazione.

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 Treviso-Belluno, superi i limiti stabiliti dalla legge.

Il personale che instaura un rapporto di lavoro subordinato a tempo parziale al 50% dovrà comunicare, all'atto di assunzione e stipula del contratto individuale di lavoro, lo svolgimento della seconda attività e dovrà dichiarare di non trovarsi in una delle situazioni di incompatibilità disciplinate dal presente Regolamento.

Il/la 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. In tale ipotesi, il/la dipendente è tenuto/a a darne tempestiva comunicazione all'Ente entro 15 giorni producendo la necessaria comunicazione, al fine di consentire di effettuare le necessarie verifiche in ordine alla eventuale esistenza di un potenziale conflitto di interessi.

La presa d'atto dell'Ente allo svolgimento della seconda attività viene rilasciata al/alla dipendente per la durata di 12 mesi, allo scadere dei quali il/la dipendente è tenuto/a ad attestare la sussistenza del requisito per la concessione del part-time al 50%. La mancata comunicazione implica la non autorizzazione allo svolgimento della seconda attività.

Lo svolgimento o la modifica della seconda attività prestata in difetto di preventiva comunicazione all'Ente è da considerarsi incompatibile; pertanto, saranno potranno essere sanzioni all'esito del procedimento disciplinare.

La valutazione in ordine alla sussistenza del conflitto di interessi, alla compatibilità e alla tutela dell'immagine della Camera di Commercio viene effettuata dal Dirigente, competente nell'ambito delle autorizzazioni e comunicazioni a svolgere attività extraistituzionali, non solo all'atto della richiesta di autorizzazione ma in qualsiasi momento.

Per i rapporti di lavoro a tempo parziale superiore al 50% resta ferma la disciplina delle incompatibilità per i pubblici dipendenti.



Art. 13 – Criteri per il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di incarico extra-istituzionale

Per il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico esterno il/la Responsabile dell'Ufficio/Settore ed il/la Dirigente di Area dovranno attenersi alle disposizioni del presente Regolamento, considerando anche i seguenti elementi:

- a) il tempo e l'impegno richiesto per l'espletamento dell'incarico;
- b) gli incarichi eventualmente già autorizzati e l'ammontare complessivo del compenso previsto, richiedendolo preventivamente all'Ufficio Risorse Umane che invia il prospetto con gli elementi di cui al comma 2 del presente articolo;
- c) il compenso che sarà corrisposto, quale indice di gravosità dell'impegno;
- d) l'obiettivo incidenza dell'incarico esterno sul proficuo espletamento dell'attività di servizio.

L'Ufficio Risorse Umane dovrà tener conto delle attività autorizzate e degli incarichi comunicati non soggetti ad autorizzazione espressa, in modo tale da evitare lo svolgimento di un numero eccessivo di incarichi da parte dello stesso dipendente. Si considerano a tal fine gli incarichi relativi all'anno in corso.

Art. 14 - Procedura per il rilascio dell'autorizzazione

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/dalla dipendente al proprio Responsabile d'Ufficio/Settore ed al/alla Dirigente di Area, prima dell'inizio dell'incarico o comunque in tempo utile per l'istruttoria e deve essere redatta su apposito modello ALLEGATO A) – contenente i seguenti elementi essenziali:

- 1. Dati anagrafici del/della dipendente;
- 2. Ufficio/Settore di appartenenza;
- 3. Oggetto dell'incarico (devono in particolare essere specificati: la tipologia dell'attività, la quantificazione dell'impegno in termini di giorni, data di inizio e termine dell'incarico, sede di svolgimento);
- 4. Eventuale compenso previsto (specificare l'importo lordo previsto o presunto);
- 5. Estremi identificativi del soggetto pubblico o privato a favore del quale si intende svolgere l'incarico, compresi codice fiscale e/o partita iva;



Per gli incarichi relativi al lavoro sportivo, che prevede il versamento di un corrispettivo superiore all'importo complessivo di euro 5.000, è invece previsto l'utilizzo del modello ALLEGATO B).

La richiesta di autorizzazione, con allegata proposta di incarico, deve essere corredata da una nota con la quale il/la dipendente, sotto la propria responsabilità, dichiara che:

1. l'incarico ha carattere saltuario ed occasionale;
2. non sussistono motivi di incompatibilità e/o conflitti di interesse, secondo le disposizioni del presente Regolamento;
3. l'incarico verrà svolto totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, senza compromettere il buon andamento dell'attività lavorativa;
4. il/la dipendente si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'Ufficio, a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'Ente per lo svolgimento dell'incarico;
5. si obbliga a fornire immediata comunicazione al proprio Responsabile d'Ufficio/Settore ed al/alla Dirigente di Area di eventuali incompatibilità sopraggiunte in corso d'incarico.

Non sarà possibile rilasciare autorizzazioni sulla base di richieste generiche per incarichi non adeguatamente espressi o per periodi e durata indeterminati.

La richiesta di autorizzazione può altresì essere inoltrata alla CCIAA di Treviso-Belluno dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.

Art. 15 – Il provvedimento di autorizzazione allo svolgimento di incarico extra-istituzionale

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 corredata dal parere del/della Responsabile d'Ufficio/Settore e del/della Dirigente dell'Area a cui il/la dipendente è assegnato.

Il rilascio del parere è subordinato alla valutazione della compatibilità dell'incarico con le esigenze di servizio ed all'assenza di conflitti di interesse in relazione ai compiti assegnati al dipendente.

L'autorizzazione all'espletamento dell'incarico deve essere completa del parere del/della Responsabile d'Ufficio/Area e del/della Dirigente.



Dirigenti

Qualora l'incarico venga svolto dal personale dirigenziale, la richiesta di autorizzazione deve pervenire all'Area 1 corredata dal parere del Segretario Generale che valuta la compatibilità dell'incarico con le esigenze di servizio e l'assenza di conflitti di interesse in relazione ai compiti assegnati al dirigente.

L'autorizzazione all'espletamento dell'incarico od il suo diniego viene adottato dall'Ufficio Risorse Umane con nota del Segretario Generale entro 20 giorni dalla richiesta pervenuta, completa del parere del Segretario Generale.

Segretario Generale

La richiesta per lo svolgimento di incarichi da parte del Segretario Generale dovrà essere inviata al Presidente per il rilascio/diniego del parere di compatibilità e di assenza di conflitti di interesse.

L'autorizzazione all'espletamento dell'incarico od il suo diniego viene adottato dall'Ufficio Risorse Umane con nota del/della Responsabile di Settore entro 20 giorni dalla richiesta pervenuta, completa dell'assenso/diniego del Presidente.

Le autorizzazioni conferite possono essere revocate in qualsiasi momento dall'organo competente al rilascio, con atto motivato, nel caso vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione od in caso di sopravvenuta incompatibilità.

L'Ufficio del personale comunica l'autorizzazione all'espletamento dell'incarico al soggetto interessato ed al soggetto pubblico o privato che ha conferito l'incarico inviando anche l'allegato C) che dovrà essere restituito entro 15 giorni dall'erogazione del compenso con l'indicazione puntuale del compenso erogato.

Art. 16 – Revoca e sospensione dell'autorizzazione

Il/la dipendente che abbia ottenuto l'autorizzazione allo svolgimento di incarico extra-istituzionale è tenuto/a a comunicare ogni fatto o situazione insorta dopo la concessione dell'autorizzazione che possa costituire causa di incompatibilità o conflitto di interessi.

È sempre facoltà della Camera di Commercio disporre, quando ne sussistano i presupposti, la revoca o la sospensione dell'autorizzazione concessa.

Art. 17 - Limiti al conferimento degli incarichi

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



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.

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.

Art. 18 - Procedura per la preventiva Comunicazione

Per le attività extraistituzionali per le quali è sufficiente una preventiva comunicazione, ai sensi degli artt. 3 e 7 del presente Regolamento, è necessario inviare una comunicazione, presentata dal/dalla dipendente interessato/a o dall'Ente o soggetto esterno, deve contenere le seguenti informazioni:

- nome e cognome del/della dipendente interessato/a all'attività;
- oggetto dell'incarico;
- estremi identificativi del soggetto, pubblico o privato, che conferisce l'incarico eventuale compenso previsto;

La comunicazione deve essere resa unitamente alle seguenti dichiarazioni, sotto la propria responsabilità, rese dal/dalla dipendente interessato/a:

- trattasi di attività saltuaria ed occasionale;
- l'attività oggetto di comunicazione verrà svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
- nel caso di lavoro sportivo l'ammontare del corrispettivo annuo percepito inferiore o uguale all'importo di € 5.000 euro annui;
- non verranno utilizzati beni, mezzi e attrezzature di proprietà dell'Ente;
- l'attività non configura un conflitto di interesse, anche potenziale, con le attività svolte dall'Ente;
- il/la dipendente assicurerà in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;

Art. 19 - Responsabilità

La violazione delle disposizioni del presente Regolamento, comprese le procedure autorizzative, costituisce giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro del/della dipendente che, diffidato, continui a svolgere incarichi non autorizzati od incompatibili, previa instaurazione del procedimento disciplinare ai sensi della normativa legislativa e contrattuale vigente.



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.

Nel caso di inottemperanza del/della dipendente, l'Ente procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione da effettuarsi a norma di legge.

Art. 20 - Controlli e Sanzioni - Servizio Ispettivo

Il servizio Ispettivo svolgerà 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. 21 - Anagrafe delle Prestazioni

Tutti gli adempimenti connessi all'autorizzazione per incarichi retribuiti svolti dai/dalle dipendenti a tempo determinato od indeterminato saranno svolti dall'Ufficio Risorse Umane.

L'Ufficio Risorse Umane oltre a ricevere la richiesta di autorizzazione, provvede a:

1. redigere gli atti di autorizzazione;
2. effettuare tempestivamente la prescritta comunicazione per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica degli incarichi extraistituzionali retribuiti e non retribuiti, autorizzati ai dipendenti;
3. pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito camerale gli incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati ai dipendenti camerali in seno alla stessa amministrazione o presso altre amministrazioni o società pubbliche o private, utilizzando il collegamento alla Banca Dati "Sistema PerlaPA - Anagrafe delle prestazioni". I dati sono consultabili impostando adeguatamente i filtri di ricerca ed il risultato è scaricabile in formato standard aperto. L'anno di consultazione indica l'anno di conferimento dell'incarico.

Art. 22 - Norma di rinvio ed entrata in vigore

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla disciplina sulle incompatibilità di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., alla Legge 190/2012, al



D. Lgs. 39/2013, ai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, al Codice Disciplinare e al Codice di Comportamento della Camera di Commercio di Treviso-Belluno.

Il presente regolamento entra in vigore alla data di adozione della deliberazione di approvazione e viene diffuso tramite la pubblicazione nei seguenti canali:

- sito web istituzionale;
- Intranet camerale;

Allegati

- A) Modulo di richiesta di autorizzazione allo svolgimento di attività extra-istituzionale;
- B) Modulo per la richiesta di autorizzazione a svolgere lavoro sportivo;
- C) Modulo di comunicazione di svolgimento di attività extra-istituzionale;
- D) Modulo Anagrafe delle Prestazioni;



Allegato A) al Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente della C.C.I.A.A. di Treviso-Belluno

MODULO PER LA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE PER SVOLGERE UN INCARICO EXTRAISTITUZIONALE

Al/Alla

Dirigente dell'AREA _____

Responsabile Ufficio/Settore _____

Il/la sottoscritto/aArea.....

in servizio presso l'Ufficiosede.....

☐ A tempo pieno

☐ A part-time al

CHIEDE

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del Regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali della Camera di Commercio di Treviso-Belluno, a svolgere la seguente attività non compresa nei compiti e doveri d'ufficio (*indicare la tipologia dell'attività*):

.....
.....

*nel periodo dal al

*luogo di svolgimento

*tempi di svolgimento (indicare se il tempo quantificato per lo svolgimento dell'incarico supera o meno le 30 ore annue).....

*compenso lordo previsto o presunto di €.....

*incarico gratuito (barrare) ☐ SI

*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 e/o conflitti di interesse, secondo le disposizioni del Regolamento camerale sugli incarichi extraistituzionali;
- ☐ l'incarico varrà svolto totalmente al di fuori dell'orario di servizio, senza compromettere il buon andamento dell'attività lavorativa;
- ☐ mi impegno a ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'Ufficio e che non verranno utilizzati mezzi, beni ed attrezzature dell'Ente per lo svolgimento dell'incarico;
- ☐ fornirò immediata comunicazione al/alla Responsabile d'Ufficio/Settore ed al/alla Dirigente di Area 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. 30.3.2001, n. 165.

Data Firma

PARERE DEL/DELLA RESPONSABILE UFFICIO/SETTORE

Il/la sottoscritto/a – Responsabile dell'Ufficio/Settore

.....

ATTESTA

con riferimento alla richiesta, che il suddetto incarico non è incompatibile in quanto non pregiudica il corretto e regolare svolgimento dell'attività di servizio del richiedente e si esprime il seguente parere:

- ☐ Favorevole
- ☐ Contrario



(motivare).....

.....

(Luogo e data)

Il/la Responsabile d'Ufficio/Area

PARERE DEL/DELLA DIRIGENTE RESPONSABILE DELL'AREA

Il/la sottoscritto/a – Dirigente dell'Area, in
riferimento alla presente richiesta

ATTESTO E DICHIARO

Che lo svolgimento dell'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 e pertanto:

☐ Autorizzo

☐ Non autorizzo per la seguente motivazione

.....

.....

(Luogo e data),

Il/La Dirigente di Area _____



Allegato B) al Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente della C.C.I.A.A. di Treviso-Belluno

MODULO PER LA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE LAVORO SPORTIVO

Al/Alla

Dirigente dell'AREA _____

Responsabile Ufficio/Settore _____

Il/la sottoscritto/aArea..... in
servizio presso l'Ufficio

☐ A tempo pieno

☐ A part-time al

CHIEDE

*di essere autorizzato/a, ai sensi dell'art. 25 D.lgs. 28/2/2021 n. 36 (*Attuazione dell'articolo 5 della legge 8 agosto 2019, n. 86, recante riordino e riforma delle disposizioni in materia di enti sportivi professionistici e dilettantistici, nonché di lavoro sportivo*) a svolgere in qualità di volontario, attività di lavoro sportivo¹,

(Specificare l'attività svolta):

*nel periodo dal al

*tempi di svolgimento

¹ "E' lavoratore sportivo l'atleta, l'allenatore, l'istruttore, il direttore tecnico, il direttore sportivo, il preparatore atletico e il direttore di gara che, senza alcuna distinzione di genere e indipendentemente dal settore professionistico o dilettantistico, esercita l'attività sportiva verso un corrispettivo a favore di un soggetto dell'ordinamento sportivo iscritto nel Registro nazionale delle attività sportive dilettantistiche, nonché a favore delle Federazioni sportive nazionali, delle Discipline sportive associate, degli Enti di promozione sportiva, delle associazioni benemerite, anche paralimpici, del CONI, del CIP e di Sport e salute S.p.a. o di altro soggetto tesserato. E' lavoratore sportivo ogni altro tesserato, ai sensi dell'articolo 15, che svolge verso un corrispettivo a favore dei soggetti di cui al primo periodo le mansioni rientranti, sulla base dei regolamenti tecnici della singola disciplina sportiva, tra quelle necessarie per lo svolgimento di attività sportiva, con esclusione delle mansioni di carattere amministrativo-gestionale. Non sono lavoratori sportivi coloro che forniscono prestazioni nell'ambito di una professione la cui abilitazione professionale è rilasciata al di fuori dell'ordinamento sportivo e per il cui esercizio devono essere iscritti in appositi albi o elenchi tenuti dai rispettivi ordini professionali." - art. 25 D.Lgs.36/2021



Si considera prevalente l'attività che impegna il/la dipendente a tempo pieno per un tempo superiore al 50% dell'orario di lavoro settimanale stabilito dal contratto collettivo nazionale di Riferimento.

*compenso lordo previsto o presunto di €.....

*per conto della Società/Federazione/Associazione sportiva ecc.....

*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:

- ☐ non sussistono motivi di incompatibilità di diritto, ai sensi del Regolamento camerale sugli incarichi extraistituzionali;
- ☐ non sussistono ragioni di conflitto di interessi in relazione all'attività lavorativa svolta nell'ambito dell'amministrazione;
- ☐ l'incarico varrà svolto totalmente al di fuori dell'orario di servizio, senza compromettere il buon andamento dell'attività lavorativa;
- ☐ non verranno utilizzati mezzi, beni ed attrezzature dell'Ente per lo svolgimento dell'incarico;
- ☐ fornirò immediata comunicazione al/alla Responsabile d'Ufficio/Settore ed al/alla Dirigente di Area di eventuali incompatibilità e/o ragioni di conflitto di interessi sopraggiunti nel 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. 30.3.2001, n. 165.

Data Firma



PARERE DEL/DELLA RESPONSABILE UFFICIO/SETTORE

Il/la sottoscritto/a – Responsabile dell'Ufficio/Settore
In 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).....

.....

(Luogo e data)

Il/la Responsabile d'Ufficio/Settore.....

PARERE DEL/DELLA DIRIGENTE RESPONSABILE DELL'AREA

Il/la sottoscritto/a – Dirigente dell'Area, in
riferimento alla presente richiesta

ATTESTO E DICHIARO

Che lo svolgimento dell'attività dichiarata dal/dalla dipendente non si pone in contrasto con le funzioni istituzionali dell'Ente non creando conflitto di interessi ed è conforme ai criteri del Regolamento e pertanto:

☐ Autorizzo

☐ Non autorizzo per la seguente motivazione

.....
.....

(Luogo e data),.....

Il/La Dirigente di Area _____



Allegato C) al Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente della C.C.I.A.A. di Treviso-Belluno

MODULO PER LA COMUNICAZIONE DI INCARICO EXTRAISTITUZIONALE

Al/Alla

Dirigente dell'AREA _____

Responsabile Ufficio/Settore _____

Il/la sottoscritto/aArea..... in
servizio presso l'Ufficiosede.....

☐ A tempo pieno

☐ A part-time al

COMUNICA

di svolgere la seguente attività:

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

*nel periodo dal al

*luogo di svolgimento

*tempi di svolgimento

(indicare se il tempo quantificato per lo svolgimento dell'incarico supera o meno le 30 ore annue oppure nel caso di lavoro sportivo che l'attività che impegna il/la dipendente a tempo pieno per un tempo superiore al 50% dell'orario di lavoro settimanale stabilito dal contratto collettivo nazionale di Riferimento)

*compenso lordo previsto o presunto di €.....

(Nel caso di lavoro sportivo il corrispettivo percepito sia inferiore o uguale all'importo complessivo di euro 5.000 euro annui)



*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 extraistituzionali;
- ☐ l'incarico varrà svolto totalmente al di fuori dell'orario di servizio, senza compromettere il buon andamento dell'attività lavorativa;
- ☐ nel caso di lavoro sportivo l'ammontare del corrispettivo annuo percepito è inferiore o uguale all'importo di € 5.000 euro annui;
- ☐ che non verranno utilizzati mezzi, beni ed attrezzature dell'Ente per lo svolgimento dell'incarico;
- ☐ che l'attività non configura conflitto di interesse, anche potenziale, con le attività svolte dall'Ente;
- ☐ che fornirò immediata comunicazione al/alla Responsabile d'Ufficio/Settore ed al/alla Dirigente di Area di eventuali incompatibilità sopraggiunte in corso d'incarico.

Allega alla presente copia della comunicazione del soggetto conferente l'incarico.

Data

Firma



Allegato D) al Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente della C.C.I.A.A. di Treviso-Belluno

**MODULO DA COMPILARSI 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

DENOMINAZIONE/RAGIONE SOCIALE
COMMITTENTE (pubblico o privato) _____

CODICE FISCALE O PARTITA IVA
COMMITTENTE (pubblico o privato) _ _____

NOMINATIVO DEL DIPENDENTE DELLA CCIAA DI TREVISO-BELLUNO _____
CUI È CONFERITO L'INCARICO

TIPO DI INCARICO SVOLTO _____

LETTERA DI AUTORIZZAZIONE - N.PROT. - DATA _____

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 del Personale della CCIAA di Treviso-Belluno (personale@tb.camcom.it) entro il 15 giorni dall'erogazione del compenso

TIMBRO E FIRMA DEL SOGGETTO PUBBLICO O PRIVATO CHE CONFERISCE L'INCARICO