



REGOLAMENTO PER L'AUTORIZZAZIONE ED IL CONFERIMENTO DI INCARICHI AL PERSONALE DIPENDENTE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DEL GRAN SASSO D'ITALIA

TITOLO I Disposizioni generali

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina:
 1. l'autorizzazione all'espletamento di incarichi esterni conferiti da terzi al personale dipendente della Camera di Commercio del Gran Sasso d'Italia;
 2. il conferimento di incarichi interni al personale dipendente della Camera di Commercio del Gran Sasso d'Italia, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio;
 3. la costituzione ed il funzionamento del Servizio Ispettivo di cui all'art. 1, comma 62, della Legge 23-12-1996 n. 662.

Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento si applica al personale dipendente, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno.
2. Si applica, altresì, al personale inquadrato nell'Area della Dirigenza.
3. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno si applicano le apposite normative vigenti

TITOLO II PERSONALE FULL TIME E PERSONALE A TEMPO PARZIALE CON PRESTAZIONE LAVORATIVA SUPERIORE AL CINQUANTA PER CENTO DI QUELLA A TEMPO PIENO

Conferimento incarichi da parte di soggetti diversi dalla Camera di Commercio del Gran Sasso d'Italia

Norme generali

1. I dipendenti camerali sono obbligati al rispetto del vincolo di esclusività derivante dal rapporto di lavoro instaurato con la Camera di Commercio del Gran Sasso d'Italia 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 D.P.R. 10-1-1957, n. 3, il personale dipendente non può assumere altri impieghi pubblici, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali.
3. I dipendenti non possono assumere incarichi che non siano stati conferiti o preventivamente autorizzati dall'Ente camerale (art. 53 – comma 5- del D. Lgs n.165/2001).
4. Il regime delle incompatibilità è quello previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 30-3-2001, n. 165. Resta ferma per tutti i dipendenti la disciplina delle incompatibilità dettata dagli artt. 60 e ss. del D.P.R. n. 3/1957 (salva la deroga prevista dall'art. 23 bis del D.Lgs. n. 165/2001), dal D.Lgs. 8.4.2013, n. 39 e dal D.P.R. 62/2013.

Divieti

Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, il dipendente non può:

- a) esercitare attività commerciali, artigianali, industriali o professionali;
- b) costituire altri rapporti di lavoro subordinato, sia alle dipendenze di altri enti pubblici che alle dipendenze di soggetti privati;
- c) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche in società od enti per le quali la nomina ovvero designazione spetti alla Camera di Commercio; in tal caso operano i vincoli previsti dall'art. 4 comma 4 del D.L. n. 95/2012, convertito nella L.135/2012;
- d) esercitare attività di coltivatore diretto o di imprenditore agricolo professionale ai sensi del D.Lgs. 29-3-2004 n. 99;
- e) partecipare in modo abituale e continuativo all'impresa familiare di cui all'art. 230bis c.c.

Il divieto riguarda anche la partecipazione 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.

È comunque ammessa l'assunzione di cariche in società cooperative ai sensi dell'art. 61, comma 1, D.P.R. 10-1-1957 n. 3. È altresì ammessa la partecipazione a società inaccomandita semplice in qualità di socio accomandante.

Autorizzazione di incarichi conferiti da terzi criteri generali

In base a quanto previsto dall'art.53 – comma 5 – del D Lgs n.165/2001, l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, è disposta dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere **casì di incompatibilità**, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Sono nulli tutti gli atti e provvedimenti comunque denominati, regolamentari e amministrativi, adottati dalle amministrazioni di appartenenza in contrasto con l'art. 53 – comma 6 – del D Lgs n.165/2001

Cause di incompatibilità

In costanza di rapporto di lavoro sono incompatibili tutti gli incarichi che:

- a) possano interferire con i compiti istituzionali della Camera di Commercio determinando situazioni anche potenziali di conflitto di interessi;
- b) possano compromettere il decoro ed il prestigio della Camera di Commercio o danneggiarne l'immagine;
- c) interferire con le esigenze di servizio pregiudicando l'imparzialità ed il buon andamento delle ordinarie funzioni d'ufficio, nonché la qualità e l'efficienza dell'attività lavorativa svolta a favore della Camera di Commercio.

Sono, inoltre, incompatibili, ai sensi del D.Lgs. 39/2013, con l'incarico di dirigenti della Camera di Commercio del Gran Sasso d'Italia, in quanto generanti conflitto di interesse:

- a) gli incarichi e le cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla stessa, qualora l'incarico dirigenziale ricoperto comporti poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli stessi enti di diritto privato;
- b) le cariche societarie presso enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della stessa.

Non vale a superare i suddetti divieti il fatto che il dipendente si trovi in aspettativa o in congedo non retribuito.

Infine, il regime di incompatibilità non si applica ai dipendenti collocati in aspettativa per

avviare attività professionali e/o imprenditoriali, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di 12 mesi, ai sensi dell'articolo 18 della L. n. 183/2010.

Incarichi retribuiti per i quali non è prevista l'autorizzazione

Gli incarichi retribuiti sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali e' previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

Sono esclusi i compensi derivanti:

- a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) dalla partecipazione a convegni e seminari;
 - d) da incarichi per i quali e' corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente e' posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.
- f-bis) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. In caso di inosservanza del divieto, 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 dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei conti.

Le pubbliche amministrazioni non possono **conferire incarichi retribuiti** a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento e' nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, e' trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

Criteri per il rilascio dell'autorizzazione

1. L'autorizzazione allo svolgimento di incarico esterno è rilasciata a condizione che l'incarico:

- a) abbia carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata, e che non implichi un impegno compatibile con i doveri d'ufficio, tenuto conto anche di altri eventuali incarichi già autorizzati;
- b) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro;
- c) garantisca il recupero psico-fisico del lavoratore e non comprometta la qualità e l'efficienza della prestazione lavorativa svolta a favore della Camera di Commercio;
- d) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente;
- e) non interferisca o non determini conflitto di interessi, anche potenziale, con l'Amministrazione;

- f) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione e non ne danneggi l'immagine;
 - g) non comporti l'utilizzo di mezzi, beni e attrezzature di proprietà dell'Amministrazione;
 - h) non sia svolto a favore di soggetti che siano fornitori e/o appaltatori dell'Amministrazione o beneficiari di contributi e/o di provvedimenti ampliativi, se il dipendente appartiene ad un servizio coinvolto nel relativo procedimento;
 - i) non sia svolto a favore di soggetti sottoposti al controllo o alla vigilanza dell'Amministrazione ove il dipendente o il servizio di appartenenza siano preposti anche indirettamente a tale funzione.
2. Ai fini dell'autorizzazione l'Amministrazione tiene conto degli incarichi già autorizzati e/o comunicati dall'interessato, relativi all'anno in corso, onde evitare un numero eccessivo di incarichi per lo stesso dipendente.
3. Ogni incarico deve concludersi entro un termine massimo di 12 mesi dalla data di autorizzazione.
4. I dirigenti possono essere autorizzati soltanto allo svolgimento di incarichi del tutto occasionali e temporanei, che comportino un impegno assolutamente ininfluenza ai fini dell'assolvimento delle funzioni loro assegnate. In base a tale criterio potranno in particolare essere svolte attività che determinino un arricchimento professionale, quali attività didattico scientifiche, di ricerca e di partecipazione a comitati e organismi tecnico-scientifici, relatore a convegni e componente di concorsi pubblici. Tale elenco ha carattere esemplificativo e non esaustivo.
5. Per il personale dirigente e per il personale non dirigente incaricato della funzione di Posizione Organizzativa è fatta salva la disciplina legislativa e contrattuale in tema di onnicomprensività.

Procedura di autorizzazione

1. L'autorizzazione per lo svolgimento degli incarichi esterni è rilasciata dal Segretario Generale, sentito il Dirigente dell'Area di assegnazione del dipendente, in base a domanda presentata dal dipendente interessato o dal soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico.
2. La domanda deve essere presentata al Segretario Generale della Camera di Commercio del Gran Sasso d'Italia prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico. L'Amministrazione, ai sensi del comma 10 dell'art 53 del d.Lgs. n. 165/2001, dovrà provvedere in merito entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza.
3. Nella domanda il richiedente:
 - a) indica l'oggetto dell'incarico, il soggetto a favore del quale l'incarico sarà svolto, le modalità di svolgimento dell'incarico, la quantificazione estimativa del tempo e dell'impegno richiesti, il compenso proposto, convenuto o stimato;
 - b) dichiara, sotto la propria responsabilità, che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e sarà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza interferire e senza produrre conflitto di interessi, anche potenziale, con la Camera; che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le indicazioni del presente regolamento;
 - c) si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio; a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature della Camera di Commercio per lo svolgimento dell'incarico; a fornire immediata comunicazione di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.
4. La domanda pervenuta è trasmessa al Dirigente dell'Area di assegnazione per il rilascio del nulla-osta attestante l'assenza di cause di incompatibilità con le attività del Servizio e l'assenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto altresì dell'impegno richiesto dall'incarico.
5. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, l'amministrazione camerale può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al soggetto a

favore del quale la prestazione è diretta, o al Dirigente dell'Area di assegnazione del dipendente. In tal caso i 20 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.

6. Non sarà possibile rilasciare autorizzazioni sulla base di richieste generiche per incarichi non adeguatamente espressi.

7. Per gli incarichi esterni dei dirigenti l'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Generale, mentre per quelli del Segretario Generale la stessa è rilasciata dal Presidente della Camera di Commercio, avendo riguardo in particolare all'esigenza di garantire comunque la realizzazione degli obiettivi e dei programmi ad esso affidati.

8. L'autorizzazione sarà rilasciata per singolo incarico.

9. L'Ufficio del Personale comunica, con specifica nota, il riconoscimento dell'autorizzazione all'espletamento dell'incarico al soggetto interessato ed al soggetto pubblico o privato che ha conferito l'incarico, entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza. Medesima comunicazione dovrà essere trasmessa anche in caso di mancato riconoscimento dell'autorizzazione.

10. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni può essere motivatamente sospesa o revocata per sopravvenute esigenze di servizio, nonché in tutti i casi in cui lo svolgimento dell'incarico risulti causa di disfunzioni all'attività di servizio presso la Camera di commercio, o in caso di accertato e/o sopravvenuto conflitto di interessi anche potenziale.

Incarichi esterni esenti da autorizzazione

1. Il personale dipendente non necessita di autorizzazione per lo svolgimento dei seguenti incarichi:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere di ingegno e di invenzioni industriali;
- c) partecipazione quale relatore a convegni e a seminari;
- d) incarichi per i quali è corrisposto esclusivamente il rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di comando o di fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e ricerca scientifica;
- h) 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.);
- i) partecipazioni in società di capitali e nell'ambito delle società di persone, partecipare ad una società in accomandita semplice in qualità di socio accomandante;
- j) incarichi a titolo gratuito.

2. Il dipendente può, altresì, iscriversi ad un albo professionale, senza richiedere l'autorizzazione, fermo restando il divieto di svolgimento della libera professione, nei modi e nei limiti indicati negli articoli precedenti del presente Regolamento.

3. Dello svolgimento degli incarichi di cui ai commi 1 e 2 i dipendenti sono comunque tenuti a dare comunicazione al Segretario Generale prima dell'inizio dell'incarico.

L'Amministrazione, entro 30 giorni dal ricevimento di suddetta comunicazione, dovrà effettuare una valutazione in ordine all'opportunità di svolgimento dell'incarico. L'incarico dovrà rispettare le seguenti condizioni:

- deve essere svolto fuori dall'orario di servizio e non deve interferire con le esigenze dello stesso;
- non costituire attività concorrenziale a quella istituzionale o che dallo stesso non sorga conflitto di interessi, anche potenziale;
- non sussistere incompatibilità con l'attività lavorativa svolta a favore della Camera di commercio.

4) L'Ufficio del Personale comunica l'esito della valutazione effettuata dall'Amministrazione in merito all'espletamento dell'incarico al soggetto interessato ed al soggetto pubblico o privato che ha conferito l'incarico, entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza.

5. Il personale dipendente può assumere cariche o incarichi non retribuiti in società o associazioni sportive ai sensi dell'art. 90, comma 23, della Legge 289/2002 ed in associazioni di volontariato, ricreative, culturali e socio-assistenziali senza fini di lucro, fatta salva l'osservanza del codice di comportamento e delle norme contrattuali.

6. Gli incarichi di cui al presente articolo devono essere svolti in modo da non pregiudicare la qualità della prestazione lavorativa resa all'Amministrazione e da non pregiudicare il decoro, il prestigio e l'immagine della stessa.

Conferimento incarichi da parte della Camera di Commercio del Gran Sasso d'Italia

Criteri per il conferimento dell'incarico

1. La Camera di Commercio può conferire incarichi ai propri dipendenti in servizio a tempo indeterminato alle seguenti condizioni:

- a) l'incarico non abbia ad oggetto compiti o mansioni rientranti nei normali doveri d'ufficio del dipendente;
- b) la prestazione sia svolta fuori del normale orario di lavoro;
- c) il dipendente non si trovi in situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, nello svolgimento dell'incarico;
- d) l'incarico sia compatibile con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio del dipendente;
- e) il dipendente sia in possesso della 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 ed attrezzature della Camera per lo svolgimento dell'incarico.

Procedura per il conferimento dell'incarico

1. L'incarico è affidato con provvedimento del Segretario Generale, sentito il Dirigente del Servizio di appartenenza del dipendente.

2. Qualora più dipendenti siano in possesso di elementi curriculari giustificativi dell'attribuzione dell'incarico, saranno attivate procedure di selezione/confronto; in caso di parità nella valutazione, si applicherà il principio di rotazione.

Compenso

1. Il compenso è determinato dall'atto di conferimento dell'incarico sulla base di criteri oggettivi attinenti alla professionalità ed all'impegno richiesti, nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente.

2. Sono salve le riduzioni dei compensi previste dall'art. 1, comma 126, Legge 23-12-1996 n. 662.

3. Per il personale dirigente e per il personale non dirigente incaricato della funzione di Posizione Organizzativa si rinvia alla disciplina legislativa e contrattuale prevista in tema di onnicomprensività.

Divieti

E' fatto divieto alla Camera di Commercio di attribuire incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca e di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o di incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito) ai dipendenti che:

- a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, subappalti, cottimi

fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

c) siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati) curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

d) già appartenenti ai ruoli della stessa e collocati in quiescenza, abbiano svolto, nel corso dell'ultimo anno di servizio, funzioni e attività corrispondenti a quelle oggetto dello stesso incarico di studio e di consulenza.

TITOLO II

PERSONALE CON PRESTAZIONE LAVORATIVA INFERIORE AL CINQUANTA PER CENTO DI QUELLA A TEMPO PIENO

Conferimento incarichi da parte di soggetti diversi dalla Camera di Commercio del Gran Sasso d'Italia

Criteri generali

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, anche mediante l'iscrizione ad Albi professionali, che non comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta ovvero in conflitto con gli interessi dell'amministrazione (circolare della Funz Pubblica n.3/1997)
L'impegno a non svolgere attività che possano concretamente confliggere con quelle istituzionali della propria amministrazione deve essere formalizzato nel contratto individuale.

La disciplina delle incompatibilità non riguarda il personale in distacco o aspettativa sindacale o per cariche elettive quando le attività sono connesse all'esercizio del proprio mandato, presumendosi in questi casi la non interferenza con le esigenze di servizio.

Condizioni per l'esercizio di attività ulteriore

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno dovrà chiedere alla Camera di Commercio la preventiva autorizzazione per lo svolgimento di un'attività lavorativa ulteriore anche occasionale.

Attività a titolo gratuito

Si distinguono:

- Le **attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato** o cooperative a carattere socio assistenziale senza scopo di lucro. Queste attività sono escluse dalla preventiva autorizzazione.

- Le **attività gratuite che siano espressione di diritti della personalità costituzionale** garantiti, quali la libertà di associazione e di manifestazione del pensiero sono da ritenersi senz'altro esercitabili. Tali attività sono comunque consentite ma non devono interferire con le esigenze del servizio;

- Le **attività gratuite diverse da quelle di cui ai punti precedenti** per le quali occorre valutare, caso per caso, la compatibilità con il rapporto di lavoro in essere pertanto, occorre chiedere la preventiva autorizzazione alla Camera di Commercio

Divieti

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno non può, in ragione dell'interferenza con i compiti

istituzionali, esercitare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca e di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o di incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito) sottoscritti con soggetti che:

a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

c) siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati) curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;

d) intervenire a diverso titolo durante le varie fasi di una medesima procedura, come collaboratore camerale in una e sotto una diversa veste in altra fase della procedura stessa;

e) esercitare qualunque attività autonoma che possa comportare, direttamente o indirettamente, la violazione del segreto d'ufficio;

f) assumere, qualora eserciti l'attività di avvocato, il patrocinio in controversie nelle quali sia parte una pubblica amministrazione;

g) svolgere attività, qualora eserciti una libera professione di carattere tecnico, di collaudo, di progettazione, di direzione lavori o di componente di commissioni preposte all'aggiudicazione di appalti in relazione ad opere o lavori relativamente ai quali la struttura di assegnazione sia intervenuta nelle fasi precedenti. Nella fattispecie non può neppure essere svolta attività di consulenza in favore di studi professionali;

h) svolgere attività libero-professionale, neppure sotto forma di consulenza per la predisposizione di documenti comunque di competenza della struttura di assegnazione relativamente ad un'attività di controllo, finanziamento o approvazione. Non può neppure essere fornito supporto tecnico a pratiche da presentare alla struttura di assegnazione.

3. Qualora il dipendente dichiari di voler svolgere attività libero-professionale, è necessario che sottoscriva un impegno, al momento della richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro, a non trattare pratiche per conto di un privato o di un ente pubblico, qualora la competenza sulla pratica stessa sia propria della struttura di assegnazione del dipendente medesimo o nel caso di dirigenti dell'Area di assegnazione.

4. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno non può stipulare contratti di lavoro subordinato con altre Pubbliche Amministrazioni.

5. 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, superi i limiti stabiliti dalla legge.

6. Il dipendente che intenda chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale al 50%, finalizzata ad intraprendere un'ulteriore attività lavorativa, deve specificare nella domanda la tipologia di lavoro subordinato o autonomo che intende svolgere.

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

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

Sanzioni

Ai sensi dell'art. 1 – comma 61 – della L n.662/1996, la violazione del divieto di cui al

comma 60, la mancata comunicazione di cui al comma 58, nonché le comunicazioni risultate non veritiere anche a seguito di accertamenti ispettivi dell'amministrazione costituiscono giusta causa di recesso per i rapporti di lavoro disciplinati dai contratti collettivi nazionali di lavoro e costituiscono causa di decadenza dall'impiego per il restante personale, sempreché le prestazioni per le attività di lavoro subordinato o autonomo svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'amministrazione di appartenenza non siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro. Le procedure per l'accertamento delle cause di recesso o di decadenza devono svolgersi in contraddittorio fra le parti.

TITOLO III **Servizio Ispettivo**

Composizione e funzioni

1. Il Servizio Ispettivo previsto dall'art.1, comma 62, della Legge 23-12-1996 n. 662 è costituito dal Segretario Generale e da altri due componenti individuati dal Segretario Generale fra i Dirigenti, e in subordine, fra i funzionari dell'ente. Il Segretario del Servizio Ispettivo è individuato tra il personale camerale di categoria C o D.
2. Il Servizio si avvale della collaborazione delle strutture amministrative dell'ente in relazione agli aspetti di specifica competenza.
3. Il Servizio Ispettivo effettua controlli a campione finalizzati all'accertamento della veridicità delle dichiarazioni sottoscritte dai dipendenti nonché all'accertamento circa l'osservanza delle disposizioni che disciplinano il regime degli incarichi.

TITOLO IV **Disposizioni transitorie e finali**

Obblighi degli enti pubblici e soggetti privati che conferiscono incarichi extra-lavorativi

1. Le pubbliche amministrazioni, gli enti economici e i soggetti privati che conferiscono incarichi retribuiti ai dipendenti della Camera di Commercio sono tenuti a richiedere la preventiva autorizzazione alla stessa nei termini e con le modalità previste dal presente regolamento.
2. Qualora trattasi di incarichi per i quali non è richiesta l'autorizzazione, è sufficiente una semplice comunicazione, da effettuarsi secondo le modalità in esso previste.
3. Per tutti gli incarichi retribuiti i medesimi soggetti sono tenuti a comunicare, direttamente all'Ufficio del Personale, obbligatoriamente entro 15 giorni dall'erogazione del compenso, l'ammontare delle somme erogate.

Obblighi dei dipendenti

1. Ciascun dipendente non può svolgere incarichi retribuiti e non, senza la preventiva autorizzazione, ovvero senza la preventiva comunicazione, previsti dal presente regolamento
2. Il dipendente è tenuto a richiedere personalmente all'ente/amministrazione/impresa conferente l'incarico il rispetto dell'adempimento previsto dal comma 11 del articolo 53 del D.Lgs. 165/2001, e, precisamente, a comunicare, entro 15 giorni dalla loro erogazione, i compensi erogati nell'anno in corso, anche per incarichi svolti per doveri d'ufficio e, comunque a collaborare con l'Ufficio del Personale preposto nel fornire ogni informazione necessaria per il corretto adempimento connesso all'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti pubblici.

Adempimenti in materia di anagrafe delle prestazioni

- 1) L'Ufficio del personale dovrà effettuare tutte le comunicazioni alla Funzione Pubblica previste dall'art.53 del d.Lgs. n.165/2001 e s.m.i.;

Revoca e sospensione dell'incarico

1. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente alla Camera di Commercio la sopravvenienza di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.
2. Sia l'atto di autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni ai sensi del titolo II sia l'atto di conferimento di incarico ai sensi del titolo III possono essere sospesi o revocati per gravi esigenze di servizio o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi o per la sopravvenienza di situazioni di incompatibilità.

Responsabilità e sanzioni

1. La violazione delle disposizioni del presente Regolamento, comprese le 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 od incompatibili.
2. In caso di svolgimento di incarichi retribuiti in assenza della necessaria autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, 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 dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.
3. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Norma finale

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si fa espresso riferimento all'articolo 53 del D.Lgs.165/2001 e s.m.i., nonché alla normativa vigente in materia.