

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
RIETI-VITERBO

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI ESTERNI
AL PERSONALE DIPENDENTE AI SENSI DELL'ART. 53 DEL DLGS N. 165/2001**

Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina, ai sensi e per gli effetti dell'art. 53 del Dlgs n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, i criteri e le procedure per lo svolgimento di incarichi esterni non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio da parte di tutto il personale dipendente della Camera di commercio I.A.A. di Rieti-Viterbo.
2. Il presente Regolamento si applica in tutte le sue disposizioni al personale, compreso quello con qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale.
3. Agli effetti del presente regolamento, per incarico si intende ogni prestazione professionale occasionale o continuativa svolta dal dipendente camerale al di fuori del rapporto di lavoro con la Camera di commercio, in assenza di vincolo di subordinazione, a favore di Amministrazioni pubbliche o di soggetti privati, su commissione di terzi o anche su iniziativa del dipendente, per la quale sia previsto un compenso.
4. L'Amministrazione si uniforma alla disciplina contenuta nel presente Regolamento anche per il conferimento di incarichi operato direttamente.
5. La disciplina degli incarichi salvaguarda l'esercizio delle attività che costituiscono espressione della libertà e dei diritti fondamentali garantiti dalla Costituzione.

Art. 2 – Incompatibilità

1. Ferma restando per tutti i dipendenti la disciplina dell'incompatibilità dettata dagli artt. 60 e segg. del D.P.R. 10.01.1957, n. 3 e fatta salva la deroga prevista dalla normativa vigente per i rapporti di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50%, il personale non può svolgere attività non rientranti nei compiti e nei doveri d'ufficio che abbiano il carattere della continuità e della attività libero professionale.
2. Per effetto della incompatibilità, al dipendente non è consentito:
 - a) instaurare altri rapporti di lavoro dipendente con pubbliche amministrazioni o con privati;
 - b) esercitare attività di tipo commerciale, industriale salvo quanto specificato all'art.5 comma 2;
 - c) esercitare attività di artigiano salvo quanto specificato all'art.5 comma 2;
 - d) esercitare l'attività di imprenditore agricolo e/o coltivatore diretto qualora detta attività sia di natura prevalente secondo l'accezione della legge n. 153 del 09.05.1975, vale a dire quando l'imprenditore dedichi ad essa almeno due terzi del proprio tempo di lavoro complessivo e ricavi dall'attività medesima almeno due terzi del proprio reddito globale da lavoro, risultante dalla propria posizione fiscale; qualora l'attività non sia di natura prevalente deve essere comunque richiesta l'autorizzazione secondo le previsioni del presente regolamento;
 - e) esercitare attività professionali e di consulenza esterna con caratteristiche di abitudine, sistematicità e continuità;
 - f) assumere cariche in società di persone o di capitali aventi fini di lucro, salvo quanto specificato all'art. 5 e salvo i casi in cui si tratti di cariche in società, aziende o Enti per i quali la nomina sia riservata alla Camera di commercio;
 - g) avere la titolarità di quote di patrimonio nell'ambito di società che comporti compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale.

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
RIETI-VITERBO

3. Sono comunque incompatibili – e quindi non autorizzabili – tutti gli incarichi che presentano le seguenti caratteristiche:
- a) incarichi che implicano attività continuativa, privi dei caratteri di saltuarietà ed occasionalità;
 - b) incarichi che interferiscano con le esigenze di servizio;
 - c) incarichi che concretizzino o possano concretizzare profili di conflitto di interessi con la Camera di commercio di Rieti-Viterbo;
 - d) incarichi il cui espletamento comporti l'utilizzo di mezzi, beni e attrezzature di proprietà dell'Amministrazione;
 - e) incarichi affidati da soggetti pubblici o privati che abbiano in corso contenziosi o procedimenti volti ad ottenere contributi o ausili finanziari, ovvero atti di consenso da parte dell'Amministrazione camerale, se il dipendente è assegnato ad un servizio che è intervenuto nelle fasi del procedimento;
 - f) incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi alla Camera di commercio di Rieti-Viterbo o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione dello stesso svolga attività di controllo, di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti.

Art.2 bis - Incarichi a favore dell'Azienda Speciale o di organismi del sistema camerale

1. Il dipendente può essere autorizzato a svolgere incarichi di collaborazione a favore dell'Azienda Speciale della Camera di Commercio di Rieti-Viterbo di altri organismi del sistema camerale. L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Generale e si configura quale fattispecie atipica di autorizzazione all'esercizio di incarichi conferiti da terzi, anche al fine degli adempimenti di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., relativamente alle disposizioni su incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi.

2. Il Segretario Generale, esaminata la richiesta relativa all'espletamento dell'incarico a favore dell'Azienda Speciale o di altri organismi del sistema camerale, tenuto conto del profilo professionale del dipendente e delle specifiche curriculari, procede alla relativa autorizzazione.

art. 3 – Incarichi non soggetti ad autorizzazione

1. Non sono soggetti ad autorizzazione da parte dell'Amministrazione gli incarichi retribuiti per:
- a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) la partecipazione a convegni e seminari;
 - d) i casi in cui sia corrisposto il solo rimborso delle spese documentate;
 - e) lo svolgimento di incarichi per i quali il dipendente sia posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
 - f) conferimento da parte di organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - g) attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica amministrazione.

2. Gli incarichi e le attività non soggetti ad autorizzazione debbono comunque essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro, osservando obblighi e doveri che discendono dal rapporto di lavoro in essere con la Camera di commercio.

Art. 4 – Criteri per la concessione delle autorizzazioni

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
RIETI-VITERBO

1. L'espletamento di incarichi o prestazioni richiesta da soggetti esterni:
 - a) deve avere carattere occasionale e temporaneo (limitato al tempo necessario all'espletamento dell'incarico stesso);
 - b) deve avvenire al di fuori del normale orario di servizio;
 - c) non deve arrecare pregiudizio alle esigenze lavorative del servizio di appartenenza anche in relazione agli obiettivi complessivi annuali dello stesso.
 - d) non deve assumere, in termini di compenso, carattere prevalente rispetto a quella di dipendente pubblico.
 - e) l'autorizzazione in ogni caso verrà rilasciata con scadenza coincidente con la fine dell'anno solare. Alla scadenza il dipendente dovrà richiedere nuovamente l'autorizzazione, secondo la procedura disciplinata dal presente Regolamento.

Art.5 – Incarichi esterni autorizzabili

1. I dipendenti camerali a tempo pieno o con prestazione superiore al 50% possono chiedere l'autorizzazione per lo svolgimento dei seguenti incarichi conferiti da soggetti pubblici o privati:
 - a) Docenza;
 - b) Incarichi di consulenza tecnica o professionale in genere che non abbiano caratteristiche di abitudine, sistematicità e continuità;
 - c) Incarico di arbitro e/o conciliatore;
 - d) Incarichi di perito;
 - e) Partecipazione a commissioni di concorso;
 - f) Partecipazioni a comitati e altri organismi collegiali di natura tecnica o professionale;
 - g) Redazione di ricerche, studi pareri;
 - h) Incarichi di studio e ricerca;
 - i) Partecipazione a consigli di amministrazione, collegi sindacali o dei revisori dei conti, fermo restando quanto specificato all'art. 2;
 - j) incarichi retribuiti in società sportive, ricreative e culturali;
 - k) esercizio dell'attività di amministratore di condomini di immobili nei quali il dipendente sia titolare di proprietà;
 - l) assunzione di cariche sociali in società cooperative;
 - m) ogni altro incarico retribuito, conferito a vario titolo, che non risulti incompatibile e che sia provvisto dei requisiti prescritti dalla norma e dal presente regolamento.
2. Fatto salvo quanto indicato all'art. 2, il dipendente, informando preventivamente l'Amministrazione, può:
 - a) assumere cariche in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
 - b) partecipare a società in accomandita semplice in qualità di socio accomandante che, come tale, non può compiere atti di amministrazione.
3. Il dipendente inoltre può avviare attività professionali e imprenditoriali richiedendo di essere collocato in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di 12 mesi, a norma dell'art. 18 della legge 04.11.2010 n. 183. L'aspettativa è concessa dall'Amministrazione, tenendo conto delle esigenze organizzative, previo esame della documentazione prodotta dall'interessato. Durante il suddetto periodo non si applicano le disposizioni in tema di incompatibilità contenute nell'art. 53 del dlgs 30.03.2001 n. 165.

Art. 6 – Procedura per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni

1. L'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi è richiesta al Segretario generale della Camera di commercio dal dipendente interessato; può, altresì, essere richiesta dai soggetti pubblici o privati che intendano conferire l'incarico. Nel caso del Segretario generale la richiesta dovrà essere presentata al Presidente che la sottopone alla Giunta per l'autorizzazione.
2. La richiesta ad ottenere l'autorizzazione, redatta in conformità con il fac-simile allegato al presente Regolamento, deve essere inoltrata in data antecedente alla decorrenza dell'incarico e deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) oggetto dell'incarico;
 - b) denominazione completa, sede, codice fiscale e/o partita Iva del soggetto pubblico o privato che propone l'affidamento dell'incarico;
 - c) modalità di svolgimento dell'incarico e quantificazione, anche presunta, della durata e dell'impegno richiesto;
 - d) corrispettivo lordo previsto o presunto;la richiesta deve contenere anche le seguenti dichiarazioni:
 - e) che l'incarico ha carattere saltuario e occasionale;
 - f) che l'incarico sarà svolto totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, senza compromettere il buon andamento dell'attività del servizio di appartenenza, né procurare conflitti di interesse con l'Ente;
 - g) che il dipendente si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti cui è preposto;
 - h) l'impegno a non utilizzare beni, mezzi e attrezzature della Camera di commercio per lo svolgimento dell'incarico;
 - i) che si impegna a fornire immediata comunicazione all'ufficio personale di eventuali sopraggiunte variazioni che possano incidere sulla titolarità dell'autorizzazione.
3. Il dipendente dovrà presentare richiesta di autorizzazione allo svolgimento espressamente riferita a ciascun incarico, secondo i termini e le modalità definite nel Regolamento.
4. Spetta all'Amministrazione valutare la richiesta di autorizzazione e accertare:
 - a) la completezza della domanda;
 - b) l'insussistenza di casi di incompatibilità;
 - c) l'attinenza dell'attività da svolgere con le competenze professionali e/o curriculari del richiedente;
 - d) la compatibilità del tempo e dell'impegno necessario allo svolgimento dell'incarico con il puntuale svolgimento dei compiti e dei doveri d'ufficio da parte del richiedente anche in relazione ad incarichi già autorizzati. A tale scopo verrà acquisito il parere del Responsabile del Servizio cui il dipendente è preposto o del Dirigente d'Area se si tratta di dipendente con funzioni di Responsabile, del Segretario generale per i Dirigenti ovvero della Giunta nel caso del Segretario generale.
5. Non sarà possibile rilasciare autorizzazioni generiche per attività la cui natura non sia esplicita e/o che siano riferite a periodi o durate indeterminate.
Al fine di acquisire le notizie necessarie all'istruttoria l'Amministrazione può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato o al soggetto che intende conferire l'incarico.
6. Se l'incarico non rientra tra quelli autorizzabili l'Amministrazione rigetta la richiesta con nota motivata, da notificare all'interessato e, per conoscenza, al Responsabile della struttura

CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
RIETI-VITERBO

presso la quale presta servizio ed al soggetto che intende conferire l'incarico al richiedente o al soggetto che intende conferire l'incarico.

7. Relativamente al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50% si applicano le disposizioni in materia di autorizzazione preventiva all'assunzione dell'incarico ai fini della verifica di assenza di conflitto di interessi e a tutela dell'immagine dell'Ente.
8. Il procedimento per il rilascio dell'autorizzazione deve essere concluso entro il termine massimo di trenta giorni dalla ricezione dell'istanza. Detto termine viene sospeso nel caso in cui l'Amministrazione richieda ulteriori chiarimenti e/o notizie sull'incarico.
La richiesta si intende accolta ove entro il termine di trenta giorni non venga adottato un provvedimento motivato di diniego.
9. L'autorizzazione all'assunzione dell'incarico viene formalizzata con lettera del Segretario generale (del Presidente nel caso si tratti di incarico da conferire al Segretario generale) notificata all'interessato e, per conoscenza, al soggetto che conferisce l'incarico e al Responsabile del servizio o dell'Area cui il dipendente è assegnato.
10. Le autorizzazioni conferite possono essere sospese o revocate con atto motivato nel caso in cui vengano meno i presupposti e i requisiti che hanno dato luogo all'autorizzazione.

Art. 7 – Anagrafe delle prestazioni e trattamento dei dati personali

1. A norma dell'art. 53 del Dlgs n. 165/2001 entro 15 giorni dalla erogazione i soggetti pubblici o privati che erogano compensi per incarichi conferiti a dipendenti camerali sono tenuti a dare comunicazione all'ufficio risorse umane della Camera di commercio dei compensi corrisposti. Tale adempimento sarà espressamente richiamato nella comunicazione di autorizzazione del dipendente.
2. Sulla base della medesima norma, qualora la Camera di commercio conferisca o autorizzi incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunica in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della funzione pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto.
3. Allo stesso modo la Camera di commercio comunica tempestivamente al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi da essa erogati o della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti che hanno conferito l'incarico.
4. La Camera di commercio rende noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Le informazioni relative a consulenze e incarichi comunicate dalle amministrazioni al Dipartimento della funzione pubblica, nonché le informazioni pubblicate dalle stesse nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica ai sensi del presente articolo, sono trasmesse e pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.
5. Ai sensi dell'art. 13 del regolamento (UE) 2016/279 – Regolamento generale sulla protezione dei dati – i dati forniti dai dipendenti saranno raccolti presso l'Ufficio Risorse personale per le finalità di inerenti l'autorizzazione e la gestione dell'incarico.

Art. 8 – Responsabilità disciplinari

1. In caso di svolgimento di incarichi senza la prescritta autorizzazione o di incarichi incompatibili con i compiti e i doveri di ufficio si applicano le procedure e le sanzioni disciplinari previste dal CCNL del comparto Funzioni Locali e dalle norme vigenti in materia.
2. Nel caso di svolgimento di incarichi non compatibili l'Amministrazione, in via preliminare, diffida formalmente il dipendente affinché nel termine perentorio di 15 giorni ponga fine alla situazione di incompatibilità, senza preclusione, anche nel caso di ottemperanza dell'interessato, dell'azione disciplinare.
3. Per le prestazioni svolte dal dipendente in violazione delle disposizioni normative vigenti e di quelle contenute nel presente regolamento il previsto compenso deve essere versato dal percettore, qualora non vi provveda il soggetto erogante, al bilancio camerale per essere destinato ad incrementare il fondo per la produttività del personale. Nel caso in cui il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione disporrà il recupero delle somme dovute mediante trattenute sulla retribuzione da effettuarsi a norma di legge.
4. L'Amministrazione può effettuare le opportune verifiche, anche a campione, al fine di accertare l'osservanza delle prescrizioni contenute nel presente Regolamento.

Art. 9 – Disposizioni transitorie e finali

1. Non necessitano di autorizzazione le attività per cui non è previsto compenso, quali:
 - a) le attività espletate esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale, senza scopo di lucro;
 - b) la partecipazione a società senza assunzione di cariche sociali;
 - c) l'iscrizione ad albi professionali, fermo restando il divieto di svolgimento di attività libero-professionali, con le eccezioni previste per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%;
 - d) le attività a carattere artistico e sportivo, salvo il caso in cui si tratti di attività di tipo professionale.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si richiamano le disposizioni in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi retribuiti contenute nel Dlgs 30.03.2001 n. 165 e successive modifiche ed integrazioni, nonché nel CCNL del Comparto Funzioni Locali.
3. Il presente regolamento entra in vigore con decorrenza dal giorno successivo all'adozione.