

# **Regolamento per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi al personale dipendente della Camera di Commercio di Arezzo - Siena**

## **Art. 1 Finalità**

I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza.

Il presente Regolamento detta i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni da parte della Camera di Commercio di Arezzo-Siena (di seguito denominata Camera) allo svolgimento di incarichi retribuiti esterni del personale dipendente, a tempo determinato ed indeterminato, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. .

Per incarichi retribuiti esterni al personale dipendente si intendono le prestazioni professionali o materiali, occasionali o continuative, svolte dal dipendente al di fuori dell'orario di lavoro 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, per le quali è previsto un compenso.

## **Art. 2 Incarichi compatibili soggetti a mera comunicazione preventiva**

Per le tipologie di incarichi sottoelencate il personale dipendente non necessita di espressa autorizzazione ed i compensi eventualmente percepiti non vanno considerati quali retribuzioni derivanti da incarichi.

Il dipendente dovrà, tuttavia, informare preventivamente l'Ente, al fine di consentire alla Camera 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.

Gli incarichi di cui sopra sono:

- attività rese a titolo gratuito;
- attività espletate presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale, 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 od 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, da Università ed Enti di ricerca, da Unioncamere e società del sistema camerale, da Associazioni di categoria;
- attività sportive ed artistiche non esercitate in forma professionale o imprenditoriale.

### **Art. 3 Conflitto di interessi e casi di incompatibilità**

I dipendenti sono obbligati al rispetto del vincolo di esclusività e ad essi è preclusa qualsiasi attività non conciliabile con l'osservanza dei propri doveri d'Ufficio e con l'immagine ed il prestigio della Camera.

Sono comunque incompatibili le seguenti attività:

- esercizio di attività commerciali ed industriali svolte in forma imprenditoriale ai sensi dell'art. 2082 del cod.civ.;
- esercizio di attività di artigiano di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto;
- esercizio di attività libero professionali e di consulenze esterne con caratteristiche di abitudine, sistematicità e continuità;
- assunzione alle dipendenze di privati o di PP.AA., salvo quanto disposto dall'art. 6 (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 alla Camera;
- 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 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, contenziosi o procedimenti volti ad ottenere l'attribuzione di contributi, sovvenzioni, sussidi o ausili finanziari.

Le attività non consentite ai dipendenti in regime di rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore 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 nella Camera, 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 personale dirigente o di personale non dirigente con prestazione lavorativa superiore al cinquanta per cento.

#### **Art. 4 Incarichi ed attività esercitabili previo rilascio di autorizzazione**

Il dipendente può essere autorizzato a svolgere, al di fuori del regolare orario di servizio, i seguenti incarichi retribuiti che abbiano il carattere della temporaneità, saltuarietà ed occasionalità a favore di soggetti sia pubblici che privati:

- partecipare, quale componente, a commissioni di concorso pubblico o ad altre Commissioni presso altre P.A., in qualità di esperto od in ragione della specifica professionalità posseduta;
- incarichi di rilevatore/coordinatore nell'ambito di progetti pubblici e/o privati;
- assumere cariche in società cooperative ed in società ed associazioni sportive, ricreative, culturali e socio-assistenziali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
- esercitare attività di amministratore di condominio di residenza o nel quale il dipendente è titolare di proprietà;
- assumere incarichi in società di capitali in qualità di semplice socio;
- assumere la funzione di giudice onorario;
- esercitare attività agricola marginale per l'amministrazione dei beni terrieri di proprietà familiare o svolgere attività agricola ai sensi dell'art. 2135 c.c., anche di carattere societario a conduzione familiare, purché l'impegno richiesto sia modesto, non abituale o continuato durante l'anno. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione per lo svolgimento delle predette attività, il dipendente non deve essere iscritto alla Gestione Agricoli Autonomi presso l'INPS.

#### **Art. 5 Incarichi rientranti nei compiti e doveri d'Ufficio.**

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

- a. attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'Ufficio del dipendente o che comunque rientrano fra i compiti dell'Ufficio/Area/Servizio/Ufficio di assegnazione;
- b. attività o prestazioni rese in connessione con la carica od in rappresentanza della Camera.

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

Si considerano rese in rappresentanza della Camera quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto della stessa, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.

Il trattamento economico remunera tutte le funzioni ed i compiti attribuiti ai Dirigenti, alle Posizioni Organizzative, nonché qualsiasi incarico ad essi conferito in ragione del loro ufficio o comunque conferito dall'Ente o su designazione dello stesso.

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

#### **Art. 6 Attività compatibili con il rapporto di lavoro a tempo parziale**

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può svolgere una seconda attività di lavoro subordinato od autonomo che non comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta.

I dipendenti in regime di part-time al 50% non possono stipulare contratti di lavoro subordinato con altra Amministrazione Pubblica.

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, superi i limiti stabiliti dalla legge.

Il dipendente che intenda chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale al 50% deve specificare nella domanda l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che intende svolgere.

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

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

Per i rapporti di lavoro a tempo parziale superiore al 50% resta ferma la disciplina delle incompatibilità per i pubblici dipendenti prevista dall'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

## **Art. 7 Rilascio dell'autorizzazione**

### **Personale dipendente**

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 Trattamento giuridico del personale corredata del parere del Dirigente dell'Area a cui il 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 od il suo diniego viene adottato con apposito atto dal Segretario Generale.

### **Personale dirigenziale**

Qualora l'incarico venga svolto dal personale dirigenziale, la richiesta di autorizzazione deve pervenire all'Ufficio trattamento giuridico del personale ed il Segretario Generale 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 con apposito atto dal Segretario Generale

### **Segretario Generale**

La richiesta per lo svolgimento di incarichi da parte del Segretario Generale dovrà essere inviata al Dirigente dell'Ufficio trattamento giuridico del personale che valutata la compatibilità dell'incarico con le esigenze di servizio e l'assenza di conflitti di interesse in relazione ai compiti assegnati al dirigente, rilascia con apposito atto l'autorizzazione all'espletamento dell'incarico od il suo diniego.

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.

#### **Art. 8 Responsabilità**

La violazione delle disposizioni del presente Regolamento, comprese le procedure autorizzative, costituisce giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro del 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 dipendente, la Camera procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione da effettuarsi a norma di legge.

#### **Art. 9 Anagrafe delle Prestazioni**

Tutte le incombenze di cui all'art. 53, commi 12, 13 e 14 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., connesse all'autorizzazione per incarichi retribuiti svolti dai dipendenti a tempo determinato od indeterminato, fanno carico all'Ufficio del trattamento giuridico del personale, che provvede a:

- redigere i provvedimenti;
- effettuare tempestivamente la prescritta comunicazione per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica degli incarichi extraistituzionali retribuiti e non retribuiti, autorizzati ai dipendenti;
- 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.

#### **Art.10 Il divieto di pantouflage**

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

#### **Art. 11 Norma di rinvio ed entrata in vigore**

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla disciplina contenuta nelle vigenti disposizioni legislative.

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

Allegato a) al Regolamento sul conferimento di incarichi extra-istituzionali ai dipendenti della CCIAA di Arezzo - Siena

**MODULO PER LA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE PER SVOLGERE UN INCARICO PER CONTO DI UN SOGGETTO ESTERNO ALLA CCIAA DI Arezzo - Siena**

Al

Dirigente dell'AREA \_\_\_\_\_

Il/la sottoscritto/a .....Cat. .... in servizio presso l'Ufficio .....

**CHIEDE**

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del Regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dipendente della Camera di Commercio di Arezzo - Siena a svolgere la seguente attività:

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

nel periodo dal ..... al .....

luogo di svolgimento .....

tempi di svolgimento.....

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

per conto della ditta/ente/altro .....

sede/indirizzo .....

C.F. o P.IVA .....

Referente.....tel.....

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

- l'incarico ha carattere saltuario ed occasionale;
- non sussistono motivi di incompatibilità ai sensi del Regolamento camerale sugli incarichi extra-istituzionali;
- l'incarico verrà svolto totalmente al di fuori dell'orario di servizio, senza compromettere il buon andamento dell'attività lavorativa;
- che non verranno utilizzati mezzi, beni ed attrezzature della Camera di commercio Arezzo - Siena per lo svolgimento dell'incarico;
- che fornirò immediata comunicazione al 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 DIRIGENTE RESPONSABILE DELL'AREA**

Il sottoscritto – 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 della Camera non creando conflitto di interessi ed è conforme ai criteri del Regolamento e pertanto:

Esprimo parere favorevole/contrario all'autorizzazione

Non autorizzo per la seguente motivazione

.....  
.....

(Luogo e data ),.....

Il Dirigente di Area \_\_\_\_\_

*Allegato b) al Regolamento sul conferimento di incarichi extra-istituzionali ai dipendenti della CCAA di Arezzo - Siena*

**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 CCAA DI Arezzo - Siena \_\_\_\_\_

CUI E' 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 trattamento giuridico del personale della CCIAA di Arezzo - Siena ([personale@as.camcom.it](mailto:personale@as.camcom.it))**

TIMBRO E FIRMA DEL SOGGETTO PUBBLICO O PRIVATO

CHE CONFERISCE L'INCARICO