

**REGOLAMENTO
PER L'AUTORIZZAZIONE
ED IL CONFERIMENTO DI INCARICHI AL
PERSONALE DIPENDENTE
DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI TERAMO**

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina:
 1. l'autorizzazione all'espletamento di incarichi esterni conferiti da terzi al personale dipendente della Camera di Commercio di Teramo;
 2. il conferimento di incarichi interni al personale dipendente della Camera di Commercio di Teramo, 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.

Articolo 2 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.

Articolo 3 Incompatibilità e divieto di cumulo di impieghi

1. I dipendenti camerali sono obbligati al rispetto del vincolo di esclusività derivante dal rapporto di lavoro instaurato con la Camera di Commercio di Teramo 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 di Commercio di Teramo.

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.
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.
5. Pertanto, 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.
6. 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.
7. 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 in accomandita semplice in qualità di socio accomandante.
8. 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, nonchè la qualità e l'efficienza dell'attività lavorativa svolta a favore della Camera di Commercio.
9. 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.

10. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Camera di Commercio di Teramo non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con la Camera Commercio di Teramo per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

11. Sono, inoltre, incompatibili, ai sensi del D.Lgs. 39/2013, con l'incarico di dirigenti della Camera di Commercio di Teramo, 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.

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

13. Il dipendente può, comunque, essere autorizzato quando si tratti di atti che riguardano la cura di propri interessi o di quelli di propri familiari, purché non sussista conflitto di interessi con la Camera di commercio o incompatibilità di cui ai commi 8, 9, 10 e 11 del presente articolo.

14. 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.

Art. 4

Incompatibilità e rapporto di lavoro a tempo parziale

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.

2. Non può, invece, 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 di Teramo, 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 di Teramo avviene non solo all'atto della richiesta di autorizzazione, ma può verificarsi in qualsiasi momento.

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

Titolo II

AUTORIZZAZIONE AL CONFERIMENTO DI INCARICHI DA PARTE DI SOGGETTI DIVERSI DALLA CAMERA DI COMMERCIO DI TERAMO

Art. 5

Incarichi esterni autorizzabili

1. Sono incarichi esterni quelli svolti a favore di soggetti diversi dalla Camera di Commercio di Teramo.

2. Fatto salvo quanto indicato nei precedenti articoli e nel rispetto dei criteri di cui all'art. 7, il dipendente può essere autorizzato, al di fuori del normale orario di lavoro, a:

- a) assumere incarichi temporanei ed occasionali a favore di soggetti sia pubblici che privati, quali a titolo puramente esemplificativo quelli in qualità di docente, arbitro, revisore, perito ed esperto anche in commissioni giudicatrici di concorso;
- b) assumere altri incarichi temporanei ed occasionali preventivamente autorizzati dall'Amministrazione nei limiti di cui al successivo art. 7;

- c) assumere cariche in enti, associazioni, società senza fini di lucro. Nel caso di enti privati, in particolare, l'atto costitutivo deve prevedere che gli utili siano interamente reinvestiti nell'ente, associazione, società per l'esclusivo perseguimento dell'attività sociale.

3. La Camera di Commercio favorisce lo svolgimento di attività che determinano un arricchimento professionale, quali quelle didattico-scientifiche, di ricerca, seminari, di convegni e di partecipazione a Comitati ed Organismi tecnico-scientifici di particolare rilevanza in relazione alla posizione lavorativa occupata.

Art. 6

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 almeno 15 giorni prima dell'inizio dell'incarico, al Segretario Generale, al fine di consentire all'Ente ogni necessaria valutazione di competenza in ordine all'opportunità di svolgimento dell'incarico, che :

- 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. 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.

5. 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.

Art. 7 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 comitato 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.

Art. 8 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 è presentata al Segretario Generale della Camera di Commercio di Teramo almeno 20 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati.

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. Decorsi 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, qualora non venga rilasciata l'autorizzazione o non vengano richieste ulteriori informazioni ai sensi del comma 5, la domanda di autorizzazione si intende respinta.

8. 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.

9. L'autorizzazione sarà rilasciata per singolo incarico.

10. 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.

11. 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, come indicato nel successivo articolo.

Titolo III

INCARICHI CONFERITI DALLA CAMERA DI COMMERCIO DI TERAMO

Art. 9

Criteri per il conferimento di incarichi da parte della Camera di Commercio di Teramo

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.



Art.10

Procedura per il conferimento dell'incarico

1. Nel rispetto dei criteri di cui all'art. 9 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.

Art.11

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.

Titolo IV OBBLIGHI

Art. 12

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 rientranti nella fattispecie di cui all'articolo 6 del presente regolamento, 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.

Art. 13 Obblighi dei dipendenti

1. Ciascun dipendente è obbligato a non svolgere incarichi retribuiti e non, senza la preventiva autorizzazione, ovvero senza la preventiva comunicazione, di cui articoli 6 e 7 del 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.

Art. 14 Adempimenti in materia di anagrafe delle prestazioni

1. I dati relativi all'autorizzazione devono pervenire per gli adempimenti relativi all'Anagrafe delle prestazioni, all'Ufficio del Personale competente in materia nel termine di 15 giorni dal rilascio.

2. I dipendenti, anche in posizione di comando, autorizzati ad incarichi presso altri enti pubblici o soggetti privati sono tenuti a richiedere a questi l'invio della comunicazione dei compensi percepiti l'Ufficio del Personale di questo Ente. Tale comunicazione deve pervenire entro 15 giorni dall'erogazione del compenso.

Titolo V SERVIZIO ISPETTIVO

Art.15 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 VI NORME FINALI

Art.16 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.

Art.17 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.

Art.18 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.



**Camera di Commercio
Teramo**

