

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI, INTERNI ED ESTERNI, A DIPENDENTI DELLA CCIAA DI FROSINONE.**

1. Il presente Regolamento disciplina i casi, le modalità e le condizioni dell'espletamento da parte dei dipendenti della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Frosinone degli incarichi extraistituzionali, interni ed esterni, compresi gli incarichi non retribuiti.

2. Per "incarichi extraistituzionali" si intendono le prestazioni lavorative non comprese nei compiti e doveri d'ufficio, rese a favore di enti pubblici o privati, al di fuori del rapporto di lavoro instaurato con la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Frosinone, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 53 del D.Lgv. n. 165/2001.

3. La presente disciplina è finalizzata:

- a) a definire norme e strategie idonee ed efficaci nell'ambito di una politica di contrasto alla corruzione ed all'illegalità;
- b) ad assicurare la trasparenza dello svolgimento dell'attività amministrativa, quale livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, 2° c., lett. m), della Costituzione;
- c) ad assicurare l'esercizio da parte della Camera di Commercio di Frosinone, del poterdovere di controllo sulle attività ulteriori svolte dal proprio personale, nell'osservanza del principio dell'esclusività della prestazione derivante dalla costituzione del rapporto di pubblico impiego, onde garantire, al contempo, il buon andamento della pubblica amministrazione e l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;
- d) a consentire l'esercizio da parte dei dipendenti delle attività che costituiscono espressione delle libertà e dei diritti fondamentali garantiti dalla Costituzione.

4. I dipendenti della Camera di Commercio di Frosinone non possono svolgere incarichi che non siano stati conferiti o preventivamente autorizzati dall'Ente camerale, tranne i casi espressamente previsti.

5. 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.Lgv. n. 165/2001.

La disciplina in tema di incompatibilità si applica anche durante i periodi di aspettativa non retribuita e nei casi di sospensione cautelare dal servizio, in quanto non viene meno il rapporto d'impiego ma si determina solo la sospensione dell'obbligo di prestare servizio, restando fermi tutti gli altri obblighi.

Detto regime di incompatibilità non si applica ai dipendenti collocati in aspettativa per avviare attività professionali ed imprenditoriali, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di 12 mesi, ai sensi dell'art. 18 della Legge n. 183/2010.

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

6. Il presente Regolamento regola:

- a) il conferimento al personale della Camera di Commercio di Frosinone di incarichi interni, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio;
- b) il rilascio delle necessarie autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni, conferiti al personale camerale da soggetti terzi, pubblici i privati;
- c) la vigilanza sulla corretta attuazione del presente Regolamento.

7. Il servizio Risorse Umane cura la tenuta di un registro delle autorizzazioni e degli incarichi comunicati non soggetti ad autorizzazione, per la migliore distribuzione degli stessi e per evitare un eccessivo numero di incarichi in capo ad uno stesso dipendente. Si considerano, a tal fine, gli incarichi in corso.

### **Art. 2 - Divieto di cumulo di impieghi e incompatibilità**

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

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

- a) esercitare attività commerciali ed industriali svolte in forma imprenditoriale;
- b) esercitare attività di artigiano, di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto;
- c) esercitare attività libero-professionali e di consulenza esterna con caratteristiche di abitudine, sistematicità e continuità;
- d) costituire rapporti di lavoro subordinato, sia alle dipendenze di altre Pubbliche Amministrazioni che di privati, salvo quanto disposto in materia di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% dall'art. 1, 62° c., della L.662/1996;
- e) assumere, a qualunque titolo, cariche nei consigli di amministrazione o in altri organi amministrativi, nei collegi sindacali o in organi di controllo di società o di altri enti di diritto privato, tranne che si tratti di cariche per le quali la nomina, la designazione o comunque l'individuazione sia riservata alla Camera di Commercio, ovvero, per gli enti non societari, che abbiano uno scopo per il quale non sussiste alcun potenziale collegamento/conflicto di interesse con l'attività istituzionale della Camera di Commercio. E' comunque ammessa l'assunzione di cariche in società cooperative ai sensi dell'art. 61, 1° c., del D.P.R. n. 3/1957;
- f) partecipare a società di persone o di capitali qualora la titolarità di quote di patrimonio importi, di diritto in base alle disposizioni di legge o statutarie, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;
- g) partecipare in modo abituale e continuativo all'impresa familiare di cui all'art. 230 bis del Codice civile;
- h) assumere incarichi implicanti attività continuative, prive del carattere della saltuarietà ed occasionalità;
- i) assumere incarichi da soggetti che abbiano in corso con la Camera di Commercio un contenzioso, o che abbiano in corso procedimenti volti ad ottenere l'attribuzione di sovvenzioni, sussidi o ausili finanziari;
- j) assumere incarichi da soggetti privati fornitori di beni e servizi alla Camera di Commercio o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura di assegnazione del medesimo svolga attività di controllo o di vigilanza.

### **Art. 3 - Casi di conflitto di interessi**

1. Si rinviene conflitto di interessi nelle seguenti attività lavorative che, pertanto, non sono consentite ai dipendenti della Camera di Commercio di Frosinone, anche se con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50%:

- a) attività di gestione, coadiuvazione, rappresentanza, collaborazione, consulenza e dipendenza nei confronti di associazioni di categorie degli imprenditori e dei lavoratori;

- b) attività di gestione, coadiuvazione, rappresentanza, collaborazione, consulenza e dipendenza per conto di società controllate o collegate alle associazioni di categoria degli imprenditori e dei lavoratori;
- c) attività libero-professionali e di consulenza esterna anche senza caratteristiche di abitudine, sistematicità e continuità in ragione dell'incarico o delle mansioni svolte nell'Ente, limitatamente agli atti di cui le Camere di Commercio, le loro Unioni e le loro Aziende speciali ne siano direttamente o indirettamente destinatarie, a qualunque titolo;
- d) incarichi esterni di tipo autonomo o subordinato che interferiscano con le esigenze di servizio e che pregiudichino l'imparzialità ed il buon andamento delle ordinarie funzioni d'Ufficio.

#### **Art. 4 - Incarichi rientranti nei compiti e doveri d'Ufficio.**

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

- le attività o le prestazioni che rientrano nei compiti d'Ufficio del dipendente o che comunque rientrano fra i compiti dell'Ufficio/Area/Settore di assegnazione;
- le attività o le prestazioni rese in connessione con la carica od in rappresentanza dell'Amministrazione. Si considerano rese in connessione con la carica, quelle prestazioni alle quali il dipendente è tenuto in quanto ricopre quella posizione funzionale. Si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto della Camera di Commercio, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.

2. Il trattamento economico remunera, secondo la vigente disciplina in materia di onnicomprensività, le funzioni ed i compiti attribuiti ai Dirigenti, alle Posizioni Organizzative ed alle Alte Professionalità, nonché qualsiasi incarico ad essi conferito in ragione del loro ufficio o comunque conferito dall'Ente o su designazione dello stesso.

3. Gli eventuali compensi connessi ad incarichi di cui al comma 1 per il personale dirigente e non, sono riversati direttamente alla Camera di Commercio e vanno ad alimentare il fondo per il finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato della dirigenza ed il fondo per il trattamento accessorio del personale non dirigente, nel rispetto della vigente disciplina normativa e contrattuale.

#### **Art. 5 - Incarichi interni conferiti dalla Camera di Commercio**

1. Sono incarichi interni quelli conferiti dalla Camera di Commercio non compresi nei compiti e doveri d'ufficio.

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

- a) l'incarico non deve avere ad oggetto compiti o attività rientranti nei normali doveri d'ufficio del dipendente o che rientrino fra i compiti dell'Ufficio/Servizio di assegnazione o, comunque, di altro Ufficio/Servizio camerale;
- b) la prestazione deve essere effettuata al di fuori del normale orario di lavoro, ordinario o straordinario;
- c) il dipendente non deve trovarsi in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse nello svolgimento dell'incarico;
- d) l'incarico deve essere compatibile con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio del dipendente;
- e) il dipendente deve possedere la professionalità necessaria per lo svolgimento dell'incarico, valutata sulla base del curriculum professionale e di un eventuale colloquio conoscitivo.

### **Art. 6 - Procedura per il conferimento dell'incarico interno**

1. Nel rispetto dei criteri di cui all'art. 5, l'incarico è affidato con provvedimento del Segretario Generale, previo parere favorevole del dirigente dell'Area e del responsabile del Servizio di assegnazione del dipendente ed, eventualmente, del dirigente dell'Area competente per l'oggetto dell'incarico, ove esistente.
2. Per il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico il Segretario generale terrà conto dei seguenti elementi:
  - competenza del dipendente, della preparazione culturale e professionale, dell'esperienza maturata;
  - tempo ed impegno richiesto per l'espletamento dell'incarico;
  - altri incarichi eventualmente già autorizzati al dipendente ed ammontare complessivo del compenso per gli stessi previsto;
  - compenso previsto per l'incarico, quale indice di gravosità dell'impegno;
  - obiettiva incidenza dell'incarico sul proficuo espletamento dell'attività di servizio.
3. Qualora più dipendenti siano in possesso di elementi curriculari giustificativi dell'attribuzione dell'incarico, sarà applicato il principio di rotazione.
4. Il conferimento di incarichi retribuiti, il cui esercizio non necessiti di specifica professionalità e che comportino attività continuative o ripetute nel tempo, avviene con criteri di rotazione, salve le specifiche esigenze di servizio, a tutti i dipendenti che, interpellati, si siano dichiarati disponibili.
5. L'eventuale compenso corrisposto per lo svolgimento dell'incarico è determinato all'atto del conferimento sulla base di criteri oggettivi attinenti alla professionalità ed all'impegno richiesti.

### **Art. 7 - Incarichi esterni soggetti alla sola comunicazione**

1. Per le tipologie di incarichi sotto elencate il personale dipendente non necessita di espressa autorizzazione ed i compensi eventualmente percepiti non vanno considerati quali retribuzioni derivanti da incarichi.
2. Il dipendente deve, tuttavia, informarne l'Ente, al fine di consentire all'Amministrazione la necessaria valutazione circa l'opportunità di svolgimento dell'incarico in relazione alla verifica che lo stesso non interferisca con le esigenze di servizio, che non costituisca attività concorrenziale a quella istituzionale, che dallo stesso non sorga conflitto di interessi, anche solo potenziale. In ogni caso l'incarico dovrà essere svolto al di fuori dell'orario di lavoro.
3. Gli incarichi di cui sopra sono:
  - a) attività rese a favore di terzi a titolo gratuito;
  - b) attività espletate presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale, senza scopo di lucro;
  - c) attività in società e associazioni sportive dilettantistiche, fuori dall'orario di lavoro, purché a titolo gratuito e fatti salvi gli obblighi di servizio, previa comunicazione all'amministrazione di appartenenza, ai sensi dell'art. 90, c. 23, della Legge n. 289/2002;
  - d) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili, pubblicazione di articoli o libri;
  - e) partecipazione attiva a convegni o seminari;
  - f) utilizzazione economica da parte dell'autore od inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - g) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate (per il rimborso cosiddetto forfettario serve l'autorizzazione di cui all'art.8 del D.Lgv. 165/2001);

- h) incarichi conferiti per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo senza oneri per l'Ente;
- i) incarichi conferiti dalle Organizzazioni Sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati od in aspettativa non retribuita;
- j) attività di formazione diretta esclusivamente ai dipendenti della P.A.;
- k) attività sportive ed artistiche non esercitate in forma professionale o imprenditoriale;
- l) attività di docenza e ricerca scientifica;
- m) 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.).

#### **Art. 8 - Incarichi ed attività esterni esercitabili previo rilascio di autorizzazione**

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

2. Il dipendente può essere autorizzato a svolgere, al di fuori del normale orario di lavoro, incarichi che abbiano il carattere della temporaneità ed occasionalità a favore di soggetti sia pubblici che privati, nel rispetto del vincolo di incompatibilità ed in assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, in conformità ai criteri stabiliti dal presente Regolamento.

3. Il dipendente può anche essere autorizzato a svolgere incarichi di collaborazione a favore delle Aziende Speciali della Camera di Commercio di Frosinone e degli altri organismi del sistema camerale. L'autorizzazione rilasciata dal Segretario Generale all'avvalimento, da parte dei predetti soggetti, di personale camerale si configura quale fattispecie atipica di autorizzazione all'esercizio di incarichi conferiti da terzi. L'avvalimento di cui trattasi è regolato dalle disposizioni contenute nell'allegato A, che costituisce parte integrante del presente Regolamento.

4. Il dipendente – previo rilascio dell'autorizzazione – può:

- a) partecipare, quale componente, a Commissioni di concorso pubblico o ad altre Commissioni presso altre PP.AA., in qualità di esperto o in ragione della specifica professionalità posseduta;
- b) svolgere incarichi di docenza presso scuole di formazione, Università, scuole di specializzazione e diploma, pubbliche e private;
- c) partecipare a Comitati scientifici;
- d) 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;
- e) assumere la funzione di giudice onorario: l'Ente si riserva di valutare l'istanza in relazione al carico di lavoro del dipendente richiedente, stante l'onere derivante dall'eventuale conferimento dell'incarico.

5. L'Amministrazione 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. 9 - Criteri per il rilascio dell'autorizzazione**

1. L'autorizzazione allo svolgimento di incarico esterno, di cui all'art. 8, è rilasciata dal Segretario generale, sentito il Dirigente dell'Area ed il Responsabile dell'Ufficio/Servizio, a condizione che l'incarico:

- a) abbia carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata;
- b) si svolga totalmente al di fuori del normale orario di lavoro;
- c) garantisca il recupero psico-fisico del lavoratore e non comprometta il buon andamento, la qualità e l'efficienza della prestazione lavorativa svolta a favore dell'Ente camerale. A tal fine l'impegno connesso all'incarico autorizzato non deve superare le 30 ore mensili, salvo apposita deroga;
- d) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente. A tal fine il compenso lordo connesso all'incarico autorizzato, sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, non può risultare superiore al 30% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente. Il limite predetto non opera per le autorizzazioni rilasciate a favore dei dipendenti a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario;
- e) non interferisca o non determini situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con l'Ente camerale;
- f) non comprometta il decoro ed il prestigio della Camera di Commercio di Frosinone e non ne danneggi l'immagine;
- g) non comporti l'utilizzo di mezzi, beni e attrezzature di proprietà dell'Ente camerale;
- h) non sia svolto a favore di soggetti che siano fornitori di beni e servizi e/o appaltatori della Camera di Commercio o richiedenti l'attribuzione di sovvenzioni, sussidi o ausili finanziari all'Ente camerale, se il dipendente appartiene ad un servizio coinvolto nel relativo procedimento;
- i) non sia svolto a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o l'Ufficio di assegnazione del medesimo svolgano, anche indirettamente, attività di controllo o di vigilanza o di soggetti che abbiano in corso con la Camera di Commercio contenziosi.

#### **Art. 10 - Procedura per il rilascio dell'autorizzazione all'espletamento degli incarichi esterni**

1. La richiesta volta ad ottenere l'autorizzazione allo svolgimento di un incarico esterno non compreso nei compiti e doveri d'ufficio - esclusa l'ipotesi di avvalimento, di cui all'art. 8, c.3 -, deve essere inoltrata dal dipendente al Segretario generale e, per conoscenza, al proprio dirigente per il tramite del Servizio Risorse Umane, almeno venti giorni prima dell'inizio dell'incarico, redatta su apposito modello - allegato B - contenente i seguenti elementi essenziali:

- a) i dati anagrafici e categoria del dipendente;
- b) l'Ufficio di appartenenza;
- c) l'oggetto dell'incarico (devono in particolare essere specificati: la tipologia dell'attività, la quantificazione dell'impegno in termini di giorni, la decorrenza, la durata e l'importo lordo previsto o presunto);
- d) il soggetto pubblico o privato a favore del quale si intende svolgere l'incarico (denominazione e codice fiscale);
- e) la dichiarazione, sotto la propria responsabilità:
  - dell'insussistenza di motivi di incompatibilità, secondo le disposizioni del presente Regolamento;
  - dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi;
  - che l'incarico non rientra tra i compiti e doveri di ufficio;
  - che l'incarico ha carattere saltuario ed occasionale;
  - che l'incarico sarà svolto totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, senza compromettere il buon andamento dell'attività lavorativa;
  - che i compiti d'Ufficio saranno svolti con tempestività, puntualità e correttezza, senza utilizzo di beni, mezzi ed attrezzature dell'Ente per lo svolgimento dell'incarico;

- che verranno immediatamente comunicate al Segretario generale eventuali incompatibilità sopraggiunte.
2. Non sarà possibile rilasciare autorizzazioni sulla base di richieste generiche, per incarichi non adeguatamente espressi, o per periodi a durata indeterminata.
  3. La richiesta di autorizzazione, riferita ad un solo incarico, può, altresì, essere inoltrata alla Camera di Commercio di Frosinone dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico, specificando le medesime informazioni di cui ai numeri precedenti.

#### **Art. 11 - Rilascio dell'autorizzazione**

1. Il rilascio del parere è subordinato alla valutazione della compatibilità dell'incarico con le esigenze di servizio ed all'assenza di conflitto di interesse, in relazione ai compiti assegnati al dipendente. Per tale istruttoria il Segretario generale può avvalersi del Dirigente dell'Area, del Responsabile del Servizio e dell'Ufficio il dipendente è assegnato.
2. Il provvedimento di autorizzazione all'espletamento dell'incarico, o il suo diniego, viene adottato dal Segretario generale entro venti giorni dalla richiesta.
3. Qualora la domanda di autorizzazione sia inoltrata dal o per il Segretario generale, dovrà essere inviata al Presidente dell'Ente il quale è competente al rilascio della stessa, accompagnata dal parere di compatibilità e di assenza di conflitti di interesse, anche potenziale. Del provvedimento di autorizzazione all'espletamento dell'incarico, o del suo diniego, sarà data comunicazione alla Giunta camerale nella prima riunione utile.
4. 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.
5. Il Servizio Risorse Umane comunica l'autorizzazione all'espletamento dell'incarico sia all'interessato che al soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico stesso, inviando l'allegato modulo C, da restituire debitamente compilato e sottoscritto, entro quindici giorni dall'erogazione del compenso.

#### **Art. 12 - Attività compatibili con il 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 che non comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta.
2. E' consentita anche l'iscrizione ad Albi professionali nel rispetto della vigente normativa.
3. Ai dipendenti iscritti ad Albi professionali e che esercitino attività professionale non possono essere conferiti incarichi professionali da Amministrazioni Pubbliche.
4. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% 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 Frosinone, 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%, deve specificare nella domanda l'eventuale attività 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.

9. 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.Lgv. n. 165/2001 e s.m.i..

#### **Art. 13 - Obblighi dei soggetti pubblici o privati che conferiscono gli incarichi retribuiti**

1. I soggetti pubblici o privati che conferiscono al personale camerale incarichi retribuiti sono tenuti a comunicare alla Camera di Commercio di Frosinone, ai sensi dell'art. 53, 11° c., entro quindici giorni dall'erogazione del compenso:

- i propri dati identificativi;
- il codice fiscale o la partita IVA;
- il nominativo del dipendente incaricato;
- l'oggetto dettagliato dell'incarico;
- l'inizio e la fine dell'incarico;
- l'importo liquidato e la data di liquidazione.

2. In virtù dei rapporti di collaborazione sussistenti tra il dipendente ed il soggetto conferente, nonché degli obblighi di diligenza, lealtà ed imparzialità, l'Ente può inoltrare richiesta di chiarimenti al dipendente stesso, in merito all'effettivo svolgimento dell'incarico ed al compenso lordo percepito.

#### **Art. 14 – Adempimenti e controlli: Anagrafe delle Prestazioni**

1. L'Ufficio Risorse Umane, relativamente all'obbligo di cui all'art. 53 cc. 12, 13 e 14 del D.Lgv. n. 165/2001 e s.m.i. - Anagrafe delle Prestazioni - connesse agli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti della CCIAA di Frosinone, oltre a ricevere la richiesta di autorizzazione, provvede a:

- . effettuare la relativa istruttoria e redigere i provvedimenti;
- . comunicare gli incarichi, entro quindici giorni dal conferimento o dall'autorizzazione, al Responsabile della Trasparenza per l'inserimento nel sistema telematico del Dipartimento della Funzione Pubblica. Tale comunicazione deve specificare gli incarichi retribuiti e quelli a titolo gratuito conferiti o autorizzati ai dipendenti, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto, accompagnati dalla relazione di cui all'art. 53, c. 12;
- . curare la pubblicazione nel sito camerale alla sezione "Amministrazione trasparente" l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti camerale, con l'indicazione della durata dell'incarico e del compenso spettante, ai sensi dell'art. 18 del D.Lgv. n. 33/2013.

#### **Art. 15 - Responsabilità**

1. La violazione delle disposizioni del presente Regolamento, comprese quelle relative alle procedure autorizzative, può costituire 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 vigente.

2. 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 della Camera di Commercio di Frosinone, per essere destinato ad incrementare il fondo per la produttività.

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

4. L'omissione del recupero del compenso dal dipendente pubblico, indebito percettore, costituisce ipotesi di responsabilità erariale.

#### **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 di qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

2. Sia l'atto di conferimento di incarico, sia l'atto di autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni, possono essere sospesi o revocati per gravi esigenze di servizio o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi, o anche per la sopravvenienza di situazioni di incompatibilità.

#### **Art. 17 - Servizio ispettivo di controllo**

1. In conformità a quanto stabilito dall'art. 1, della L. n. 662/1996, le attività di controllo su tutti i dipendenti – anche a campione – vengono svolte dal Servizio ispettivo di controllo che, con cadenza annuale, accerta l'osservanza delle disposizioni normative in materia di incompatibilità.

2. Il Servizio ispettivo di controllo effettua tutte le attività ed i compiti indicati nella L. 662/96 e ss., e le direttive delle circolari del DFP.

#### **Art.18 - Composizione, compiti e procedure del Servizio ispettivo di controllo**

1. Il Servizio ispettivo di controllo è costituito ai sensi e per gli effetti di cui all'art.1, c. 62, della Legge 662/1996 e dell'art.53, c. 16 bis, del D.lgs. 165/2001.

2. Lo stesso è composto dal Segretario Generale, con funzioni di Presidente, dal Responsabile del Servizio Risorse Umane e dal Responsabile di un altro Servizio.

3. Compito del Servizio ispettivo di controllo è l'accertamento dell'osservanza delle disposizioni normative per lo svolgimento di attività extraistituzionali incompatibili con le funzioni e gli interessi della Camera di Commercio di Frosinone e con le norme generali in materia di incompatibilità e cumulo degli impieghi:

-ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. 165/2001, da parte del personale in servizio con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato e indeterminato;

- ai sensi dell'art.1, c. 56 bis, della L.662/96, da parte del personale in servizio con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato in regime di part-time ridotto al 50% per gli iscritti in albi professionali ed esercitanti la relativa professionalità dichiarata o meno all'atto di istanza di part-time ridotto;

- ai sensi dell'art.1, c. 58, della L.662/96, da parte del personale in servizio con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato in regime di part time ridotto al 50%.

4. Il Presidente del Servizio ispettivo di controllo stipula, all'occorrenza, con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - le convenzioni di cui all'art.53, c. 16 bis, del D.Lgv. 165/2001.

5. Il Servizio ispettivo di controllo si riunisce all'inizio dell'anno per determinare il campione di dipendenti da sottoporre a verifica e stabilire le modalità di effettuazione delle istruttorie. Il

campione è individuato mediante estrazione a sorte di un numero di nominativi pari al 5% del numero complessivo dei dipendenti in servizio alla data dell'estrazione, siano essi dirigenti e non, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, sia full-time che part-time.

6. Lo stesso può operare le verifiche anche a seguito di segnalazione del Segretario Generale, di un dirigente o di un soggetto esterno denunciante, per presunte situazioni di incompatibilità o di svolgimento di attività in assenza di preventiva autorizzazione.

7. Svolte le istruttorie, ne analizza le risultanze finali e redige una relazione conclusiva.

8. Qualora nel campione di dipendenti, individuato ai sensi del c. 1 del presente articolo, rientrino uno o più componenti del Servizio ispettivo di controllo, lo stesso o gli stessi sono sostituiti, per tutte le incombenze successive, da altro dirigente e/o Funzionario dell'Ente, nominati con provvedimento, rispettivamente, del Presidente o del Segretario Generale.

### **Art. 19 - Tipologia delle attività di controllo**

1. L'attività di controllo è svolta con riferimento al biennio precedente l'anno in cui è eseguito il sorteggio. Le verifiche sul singolo dipendente a seguito di segnalazione possono riferirsi anche ad un periodo diverso, di maggiore o minore estensione temporale. Per espletare l'attività di competenza, il Servizio ispettivo di controllo opera con poteri di accertamento documentale e di interrogazione.

2. Gli strumenti utilizzati dal Servizio ispettivo di controllo nell'attività di verifica sono, indicativamente, i seguenti:

- accertamenti presso l'Agenzia delle Entrate;
- controlli presso le Camere di Commercio, gli Ordini, i Collegi e gli Albi professionali, le Casse Previdenziali;
- verifiche presso altre Pubbliche Amministrazioni;
- accesso ad ogni altra documentazione riferita ai dipendenti sottoposti a controllo che possa risultare rilevante ai fini dei controlli in questione, comunque, acquisita agli atti dell'Ente, in qualunque ufficio conservata;
- audizione del dipendente interessato.

3. I rapporti tra personale ispettivo e soggetti ispezionati sono improntati ai principi di collaborazione e rispetto reciproco. Le ispezioni sono condotte in modo da arrecare la minore turbativa possibile allo svolgimento delle attività dei soggetti ispezionati, tenendo conto delle finalità e delle esigenze di accertamento.

4. Il Servizio ispettivo di controllo può anche chiedere ai dipendenti rientranti nel campione individuato di rendere una dichiarazione ai sensi degli artt. 47 e 76 del D.P.R. n° 445/2000 e ss., circa lo svolgimento di incarichi o di altre attività oltre quella svolta con rapporto di lavoro subordinato alle dipendenze dell'Ente. In tal caso, il Servizio ispettivo di controllo effettuerà la comparazione tra il contenuto delle suddette dichiarazioni e quanto risultante dal registro tenuto presso il Servizio Risorse Umane, nonché quanto emergente dalle verifiche ispettive effettuate utilizzando gli strumenti di cui al c. 2 del presente articolo.

### **Art. 20 - Fase conclusiva del procedimento di controllo**

1. Al termine delle operazioni di verifica previste dagli articoli precedenti, il Servizio ispettivo di controllo redige una relazione sottoscritta dai componenti che hanno svolto l'attività ispettiva.

2. Qualora nel corso dell'indagine non siano emerse anomalie, la procedura si conclude con l'archiviazione, che il Servizio ispettivo di controllo dovrà comunicare, anche via e-mail, agli interessati.

3. Nell'eventualità in cui dalle verifiche espletate emergano situazioni di incompatibilità, il Servizio ispettivo le comunica immediatamente, e comunque non oltre 5 giorni dalla conoscenza del fatto determinante la situazione di incompatibilità, al Servizio Risorse Umane:

- a) per l'invio al dipendente della diffida a cessare dalla situazione di incompatibilità, qualora essa non sia già cessata, ai sensi dell'art. 63 del D.P.R. 3/1957;
- b) per l'eventuale tempestivo avvio del procedimento disciplinare;
- c) per le azioni di recupero delle somme indebitamente percepite, secondo il disposto dell'art. 53 del D.Lgv. 165/2001.

4. Qualora a seguito delle verifiche effettuate emergano situazioni di dubbio per le quali si renda necessario un approfondimento di natura diversa dagli accertamenti effettuati, ne viene informata la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica – Ispettorato, perché svolga ulteriori accertamenti ai sensi dell'art. 1, c. 62, Legge 662/1996.

5. Ad analogia informativa e per la medesima finalità il Servizio ispettivo di controllo provvede allorché verifichi lo svolgimento di attività extraistituzionali in mancanza dell'autorizzazione all'espletamento, ovvero rileva l'omissione della comunicazione all'Ente nei casi di cui all'art.53, cc. 9 e 11 del D.Lgv. 165/2001.

#### **Art. 21 - Verbalizzazione e comunicazioni**

1. In relazione all'attività di controllo svolta, il Servizio ispettivo di controllo redige processo verbale, sottoscritto dai componenti. L'originale del verbale è conservato agli atti del Servizio, unitamente alla relativa documentazione.

2. Il Servizio provvede, altresì, a trasmettere una relazione annuale sulle verifiche svolte al Segretario Generale.

3. I verbali e la documentazione raccolti nell'espletamento delle funzioni ispettive sono custoditi dal Responsabile del Servizio Risorse Umane e sono da considerare riservati. Tali atti sono soggetti alla particolare tutela prevista dalle norme di cui al D.Lgv. n.196/2003.

#### **Art. 22 - Norma di rinvio ed entrata in vigore**

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

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

## **Allegato a) DISCIPLINA DEI RAPPORTI TRA LA CAMERA DI COMMERCIO DI FROSINONE E LE PROPRIE AZIENDE SPECIALI E GLI ALTRI ORGANISMI DEL SISTEMA CAMERALE RELATIVAMENTE ALL'AVVALIMENTO DI PERSONALE CAMERALE DI RUOLO PER PRESTAZIONI LAVORATIVE**

### **Art. 1 - Disposizioni generali**

1. Per l'espletamento dei loro compiti istituzionali e per il raggiungimento dei fini statutari, le Aziende Speciali della Camera di Commercio di Frosinone e gli altri organismi del sistema camerale possono avvalersi della collaborazione di personale di ruolo camerale, consistente in prestazioni aggiuntive rispetto alla normale attività lavorativa (avvalimento di prestazioni extracontrattuali) da effettuarsi al di fuori dell'orario di lavoro, ordinario e straordinario.

2. L'autorizzazione all'avvalimento di prestazioni extracontrattuali concessa dal Segretario Generale della Camera di Commercio ai sensi della presente disciplina 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.Lgv. n. 165/2001, e successive modificazioni ed integrazioni, recante disposizioni su incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi.

### **Art. 2 - Modalità della richiesta di avvalimento**

1. I soggetti di cui all'art. 1, 1° c., per l'avvalimento di personale camerale, rivolgono specifica istanza al Segretario Generale della Camera di Commercio di Frosinone.

2. L'istanza deve evidenziare:

- a) il progetto o l'oggetto dell'incarico e le modalità di svolgimento dello stesso;
- b) le esigenze operative da soddisfare, anche in termini di responsabilità;
- c) le specifiche professionali necessarie;
- d) una quantificazione estimativa del tempo e dell'impegno richiesti (ore/giornate);
- e) la decorrenza e la durata dell'incarico.

### **Art. 3 - Istruttoria e autorizzazione all'avvalimento**

1. Il Segretario Generale della Camera di Commercio, esaminata l'istanza pervenuta dai soggetti di cui all'art. 1, dispone in merito con proprio provvedimento, individuando tra il personale camerale il Responsabile del progetto oggetto dell'incarico, sulla base della tipologia dell'attività da esercitare e della relativa professionalità richiesta. Ove disposizioni statutarie dei soggetti richiedenti l'avvalimento individuino una precisa figura professionale (ad es. il Responsabile amministrativo-contabile della Camera di Commercio), il Segretario Generale verificherà la possibilità di attribuire la responsabilità dell'incarico al dipendente camerale che ricopre la specifica figura professionale richiesta, nel rispetto dei criteri previsti dall'art. 9 del "Regolamento per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi".

2. Per l'individuazione dei collaboratori, il Segretario Generale con apposito ordine di servizio porta a conoscenza dei dipendenti camerali i seguenti elementi:

- il progetto oggetto dell'incarico e le modalità di svolgimento dello stesso;
- le esigenze operative da soddisfare, anche in termini di responsabilità;
- le specifiche professionali necessarie;
- una quantificazione estimativa del tempo e dell'impegno richiesti;
- la decorrenza e la durata dell'incarico.

3. I dipendenti interessati dovranno inoltrare apposita domanda al Segretario Generale, allegando apposito curriculum vitae.

4. Il Segretario generale individua il dipendente, o i dipendenti, più idoneo a soddisfare le esigenze operative dell'Azienda Speciale o degli altri organismi del sistema camerale, sulla base del relativo profilo professionale e delle specifiche curriculari, tenendo conto anche dei criteri di rotazione tra i dipendenti che risultino ugualmente idonei all'esercizio delle attività da svolgere.

5. L'autorizzazione all'avvalimento è disposta dal Segretario Generale, previa acquisizione del parere del dirigente dell'Area e del Responsabile del Servizio cui il dipendente è assegnato, tenendo conto delle esigenze di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico.

#### **Art. 4 - Modalità dell'avvalimento di prestazioni extracontrattuali**

1. Il dipendente incaricato attende al progetto relativo alla collaborazione prestata esclusivamente al di fuori dell'orario ordinario e straordinario di lavoro svolto per l'Ente camerale.

2. Lo stesso attesta la propria presenza sul luogo di lavoro utilizzando gli ordinari strumenti camerali di rilevazione; pertanto, l'entrata e l'uscita dal lavoro del dipendente camerale sono documentate con la medesima modalità, indipendentemente dal tipo di attività svolta.

3. Il rientro dei dipendenti al di fuori del normale orario di lavoro - ordinario o straordinario - è soggetto alle medesime regole stabilite con l'ordine di servizio del Segretario Generale per l'effettuazione di lavoro straordinario in ambito camerale.

4. I dipendenti incaricati possono svolgere le prestazioni extracontrattuali autorizzate tutti i giorni lavorativi, purché:

- a) sia rispettato quanto previsto dalle disposizioni regolamentari in materia di orario di apertura degli uffici camerali;
- b) la prestazione individuale di lavoro, a qualunque titolo resa, non superi nell'arco giornaliero le 10 ore;
- c) sia garantita una prestazione minima di due ore.

#### **Art. 5 - Definizione e revisione del plafond**

1. Sulla base delle esigenze manifestate dai soggetti convenzionati, il Segretario Generale individua per ciascuna figura professionale necessaria all'espletamento dell'incarico il monte-ore ripartito su base mensile per lo svolgimento delle prestazioni richieste; tale monte-ore definisce la quantificazione presunta delle prestazioni aggiuntive che dovranno essere rese dal collaboratore camerale.

2. Il monte-ore può venire modificato in modo da garantire la congruità tra le prestazioni richieste e quelle effettivamente rese, anche in relazione ad eventuali impreviste ed improrogabili esigenze di servizio della Camera di Commercio o del Soggetto convenzionato.

#### **Art. 6 - Determinazione e liquidazione dei compensi**

1. Il compenso orario spettante al dipendente camerale autorizzato all'avvalimento di prestazioni extracontrattuali è:

- per il personale con inquadramento in categoria D, titolare di posizione organizzativa o di alta professionalità che assume la qualità di Responsabile del progetto oggetto dell'incarico o di Responsabile amministrativo-contabile, un 156esimo dei seguenti elementi retributivi mensili come risultanti dal rispettivo inquadramento contrattuale: stipendio tabellare; valore della progressione economica nella categoria; retribuzione di anzianità; retribuzione di posizione; indennità di comparto; compensi per specifiche responsabilità; rateo tredicesima mensilità; rateo IFS/TFR;

- per il personale inquadrato nelle categorie D, C e B compenso orario del lavoro straordinario diurno previsto per l'ultima posizione economica della rispettiva categoria contrattuale di inquadramento, maggiorato del 30%.

2. I compensi spettanti ai dipendenti incaricati delle prestazioni extracontrattuali in avvalimento sono liquidati in unica soluzione, contemporaneamente alla produttività, dalla Camera di Commercio di Frosinone che farà transitare dal fondo di cui all'art. 31 del CCNL 1/4/1999 la quota parte delle somme dovute al dipendente incaricato, distinta dalla quota destinabile alle politiche di sviluppo della produttività, ai sensi dell'art. della L 443/91.

3. Fanno eccezione i compensi relativi alle prestazioni rese dal personale con qualifica dirigenziale, che resta regolamentato sul principio dell'onnicomprensività della retribuzione, per cui le somme introitate saranno assegnate al fondo della dirigenza, detratti gli eventuali costi sostenuti dall'Ente.

**Allegato B) MODULO PER LA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI UN INCARICO PER CONTO DI UN SOGGETTO ESTERNO ALLA CCIAA DI FROSINONE**

**Al Segretario Generale  
e p.c. al Dirigente dell'Area/Responsabile del Servizio \_\_\_\_\_**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, dipendente di Cat. \_\_\_\_ di Codesta Camera di Commercio, in servizio presso l'Ufficio \_\_\_\_\_ a tempo pieno e/o part-time al .....(indicare %)

**CHIEDE**

di essere autorizzato/a, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgv. n. 165/2001, della normativa vigente e del Regolamento per gli incarichi al personale dipendente della Camera di Commercio di Frosinone, approvato con la deliberazione n° del..... a svolgere la seguente attività:

nel periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Luogo di svolgimento \_\_\_\_\_

incarico gratuito (barrare )  SI  NO

compenso lordo previsto o presunto € \_\_\_\_\_

per conto di (indicazione della denominazione) \_\_\_\_\_

sede/indirizzo \_\_\_\_\_

Codice Fiscale \_\_\_\_\_

Referente \_\_\_\_\_ tel \_\_\_\_\_

Consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni (art. 76DPR n. 445/2000), a tal fine

**DICHIARA CHE**

- l'incarico ha carattere saltuario ed occasionale;
- non sussistono motivi di incompatibilità ai sensi del Regolamento camerale sugli incarichi extra-istituzionali;
- l'incarico sarà svolto totalmente al di fuori dell'orario di servizio, senza compromettere il buon andamento dell'attività lavorativa;
- non verranno utilizzati mezzi, beni ed attrezzature dell'Ente per lo svolgimento dell'incarico;
- fornirà immediata comunicazione al Segretario Generale e al Responsabile del Servizio di appartenenza eventuali incompatibilità sopraggiunte in corso d'incarico.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

**PARERE DEL RESPONSABILE DELL'AREA/SERVIZIO**

Il/la sottoscritto/a – Responsabile dell'Area/Servizio \_\_\_\_\_ , in riferimento alla richiesta del dipendente \_\_\_\_\_ dichiara di ritenere che il suddetto incarico (barrare)  non pregiudica  può pregiudicare il corretto e regolare svolgimento dell'attività d'ufficio ed esprime il seguente parere :

Favorevole  
(motivazione) \_\_\_\_\_

Contrario  
(motivazione) \_\_\_\_\_

Frosinone \_\_\_\_\_ **Il Responsabile dell'Area/ Servizio** \_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

**IL SEGRETARIO GENERALE**

esaminata la richiesta del dipendente, valutati gli elementi di cui all'art. del Regolamento vigente, preso atto del parere rilasciato dal Responsabile della struttura cui il dipendente medesimo è assegnato e verificato che non sussistono cause di incompatibilità, né situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi

**AUTORIZZA**

l'incarico di cui alla presente domanda

Data \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO GENERALE**

\_\_\_\_\_

**Allegato C) MODULO DA COMPILARSI A CURA DEL SOGGETTO PUBBLICO O PRIVATO CHE  
CONFERISCE L'INCARICO AI FINI DELL'ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI  
D.Lgv. n. 165/2001 - art. 53 e s.m.i.**

Alla Camera di Commercio I.I.A.  
Segreteria Generale  
Viale Roma, snc  
03100 FROSINONE

Denominazione/ragione sociale del COMMITTENTE (pubblico o privato)

codice fiscale o partita IVA del COMMITTENTE (pubblico o privato)

nominativo del dipendente della C.C.I.A.A. di Frosinone al quale è conferito l'incarico

tipo di incarico svolto

Autorizzazione n. prot. \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_

data d'inizio dell'incarico \_\_\_\_\_ data fine dell'incarico \_\_\_\_\_

importo lordo liquidato € \_\_\_\_\_

data prevista della/delle liquidazione/i \_\_\_\_\_

saldo si  no

Il presente Modulo deve essere compilato in ogni sua parte e restituito al Servizio Risorse Umane della C.C.I.A.A. DI Frosinone ([ufficio.personale@fr.camcom.it](mailto:ufficio.personale@fr.camcom.it)) entro 15 giorni dall'erogazione del compenso al dipendente stesso (art. 53, comma 11 D.Lgv. 165/2001).

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

\_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE  
(DR. FEDERICO SISTI)

IL PRESIDENTE  
(MARCELLO PIGLIACELLI)