

Regolamento

delle incompatibilità, cumulo di
impieghi e di incarichi al
personale dipendente della
Camera di Commercio di
Ancona

Regolamento approvato dalla Giunta con
deliberazione n. 165 del 21/12/2015

In vigore dal 01/02/2016



la Camera
di Commercio
di Ancona
è registrata
EMAS

INDICE

Parte prima: principi generali

Art. 1 Dovere di esclusività e regime delle incompatibilità nel pubblico impiego	3
Art. 2 Oggetto e finalità	3
Art. 3 Fonti normative	5
Art. 4 Principi generali	5

Parte seconda: disposizioni relative al personale con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento

Art. 5 Attività assolutamente incompatibili con il rapporto di pubblico impiego	6
Art. 6 Attività vietate per conflitto di interessi con la Camera di Commercio	7
Art. 7 Divieto di cumulo di impieghi pubblici	9
Art. 8 Attività consentite senza autorizzazione ma soggette ad obblighi di comunicazione preventiva	9
Art. 9 Attività consentite previa autorizzazione	11
Art. 10 Procedura per l'autorizzazione	12
Art. 11 Incarichi ai dipendenti della Camera di Commercio in servizio presso altra Amministrazione	15
Art. 12 Incarichi ai Dirigenti	15
Art. 13 Iscrizione in albi professionali	17
Art. 14 Divieto di incarichi successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego	17

Parte terza: disposizioni relative al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50 per cento

Art. 15 Disposizioni specifiche per i dipendenti a tempo parziale pari o inferiore al 50 per cento	18
--	----

Parte quarta: disposizioni finali

Art. 16 Obbligo di segnalazione	20
Art. 17 Monitoraggi e controlli	20
Art. 18 Vigilanza	20
Art. 19 Coordinamento con le altre norme vigenti	20
Art. 20 Disposizione transitoria	20
Art. 21 Entrata in vigore	21

PARTE PRIMA: PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 (Dovere di esclusività e regime delle incompatibilità nel pubblico impiego)

1. Il rapporto di lavoro intercorrente tra la Camera di Commercio di Ancona ed i propri dipendenti è esclusivo, secondo quanto previsto dall'art. 98 Cost., a garanzia dell'imparzialità e del buon andamento dell'Ente.

2. Corollario del principio di esclusività della prestazione lavorativa è il regime delle incompatibilità e del divieto di cumulo di impieghi e di incarichi nel pubblico impiego, contenuti nell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/01 e s.m.i., al quale si fa rinvio per quanto non espressamente richiamato nel presente Regolamento. Il presente Regolamento è adottato in conformità con l'art. 53 del D.Lgs. n. 165/01, tenendo conto, in particolare, di quanto previsto dal comma 6, secondo il quale "Sono nulli tutti gli atti e provvedimenti comunque denominati, regolamentari e amministrativi, adottati dalle amministrazioni di appartenenza in contrasto con il presente comma".

ARTICOLO 2 (Oggetto e finalità)

1. Il presente Regolamento costituisce misura di prevenzione del rischio di corruzione secondo quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla CiVIT con delibera n. 72 del 11/09/2013 e s.m.i. adottate dall'ANAC. Esso fa parte del Piano triennale di prevenzione della corruzione dell'Ente. La violazione delle disposizioni contenute nel presente Regolamento è fonte di responsabilità disciplinare, accertata all'esito del relativo procedimento. Con il presente Regolamento la Camera di Commercio di Ancona persegue le seguenti finalità:

- definire norme e strategie idonee ed efficaci nell'ambito della politica di contrasto alla corruzione e all'illegalità;
- assicurare e garantire la trasparenza dello svolgimento dell'attività amministrativa, quale livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili, ai sensi dell'art. 117, co. 2, lett. m) Cost.;
- assicurare il buon andamento della pubblica amministrazione e l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, attraverso l'esercizio, da parte dell'Ente, del potere di controllo sulle attività ulteriori svolte dai propri dipendenti, nell'osservanza del principio di "esclusività della prestazione" derivante dalla costituzione del rapporto di pubblico impiego;
- consentire l'esercizio, da parte dei dipendenti, delle attività che costituiscono espressione delle libertà e dei diritti fondamentali garantiti dalla Costituzione.

2. In coerenza con il Piano Nazionale Anticorruzione con il presente Regolamento l'Ente intende individuare:

- a) **gli incarichi vietati ai propri dipendenti**, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, ai sensi dell'art. 53, comma 3 bis, del D.Lgs. n. 165/01;
- b) **criteri oggettivi e predeterminati per l'autorizzazione degli incarichi extraistituzionali** ai propri dipendenti, che tengano conto della specifica professionalità, *tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto*, nell'interesse del buon andamento della Camera di Commercio e *situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi*, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.Lgs. n. 165/01;

- c) **le attività non consentite**, in ragione dell'interferenza con i compiti istituzionali, **ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento** di quella a tempo pieno, ai sensi dell'art. 1, comma 58 bis, della L. n. 662/1996.

Il presente Regolamento definisce pertanto:

- a. le attività assolutamente incompatibili con l'impiego alle dipendenze della Camera di Commercio di Ancona, per le quali è escluso qualunque regime autorizzatorio;
- b. le attività relativamente incompatibili, il cui svolgimento può tuttavia essere autorizzato dall'Amministrazione, previa verifica della concreta compatibilità dell'attività esterna con l'impiego ricoperto, della sussistenza dei requisiti della saltuarietà, temporaneità ed occasionalità e dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi;
- c. le attività liberamente esercitabili anche se remunerate;
- d. le procedure da seguire per la richiesta della prescritta autorizzazione ovvero le modalità ed i tempi della preventiva comunicazione ove prevista dal presente Regolamento o da norma di legge speciale.

3. In deroga al generale principio costituzionale di esclusività del rapporto di pubblico impiego, il presente Regolamento disciplina i casi, le modalità e le condizioni per l'assunzione di incarichi esterni extraistituzionali da parte dei dipendenti della Camera di Commercio di Ancona con rapporto di lavoro di natura subordinata a tempo indeterminato o determinato, in regime di tempo pieno o parziale, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, conferiti da e resi a favore di soggetti privati o pubblici. Al personale in regime di tempo parziale con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50 per cento di quella a tempo pieno si applicano le specifiche disposizioni contenute nella successiva Parte terza. Il presente Regolamento si applica anche al personale con qualifica dirigenziale, con le specificazioni contenute al successivo articolo 12.

4. Per **incarichi esterni extra istituzionali** si intendono **le prestazioni lavorative, non comprese nei compiti e nei doveri di ufficio, rese al di fuori del rapporto di lavoro con la Camera di Commercio**, attribuite da e svolte a favore di soggetti pubblici o privati, senza vincolo di subordinazione con il conferente. Esulano dai compiti e doveri d'ufficio tutte le attività e le prestazioni lavorative non rientranti nell'obbligazione lavorativa del dipendente che intende espletarle in relazione alla sua qualifica ed al suo profilo di inquadramento.

5. Gli incarichi occasionalmente conferiti dall'Ente ai propri dipendenti, compresi nei compiti e doveri di ufficio, esulano dal presente Regolamento e sono remunerati dalla normale retribuzione prevista dal CCNL vigente del Comparto Regioni ed Autonomie Locali, se svolti durante l'orario di servizio; se svolti al di fuori di esso, sono remunerati con il compenso aggiuntivo previsto per il lavoro straordinario.

6. Il regime delle incompatibilità per il dipendente pubblico si sostanzia nel/nella:

- a) divieto di svolgere le attività indicate agli artt. 60 – 64 del D.P.R. n. 3/1957;
- b) divieto di cumulo di rapporti di lavoro con soggetti pubblici o privati, salvo le eccezioni previste dalla legge;
- c) diritto di svolgere liberamente, senza necessità di autorizzazione preventiva, le attività e/o gli incarichi espressamente previsti dall'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/01 e/o altri previsti al successivo art. 8 purché alle condizioni ivi descritte;
- d) possibilità di svolgere attività e/o incarichi ulteriori - non rientranti nei compiti e doveri di ufficio e non compresi nelle lett. a), b) e c), previa autorizzazione della Camera di Commercio.

ARTICOLO 3 (Fonti normative)

1. Il regime delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi è quello dettato dall'art. 98 Cost. e dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.
2. Per espresso richiamo dell'art. 53, comma 1, del D.Lgs. n. 165/01 e s.m.i., resta ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità dettata dagli artt. 60 e seguenti del D.P.R. n. 3/1957.
3. Restano fermi gli speciali regimi previsti per i rapporti di lavoro a tempo parziale, dall'art. 6, comma 2, del D.P.C.M. n. 117/1989 e dall'art. 1, commi 56 e seguenti della L. n. 662/1996.
4. Il presente Regolamento tiene conto degli indirizzi impartiti dall'ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione adottato con delibera n. 72/2013 ed aggiornato con determinazione n. 12/2015 e s.m.i., nonché di quelli impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

ARTICOLO 4 (Principi generali)

1. Il dipendente informa il proprio comportamento ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, nel rispetto altresì dei principi di correttezza, buona fede, trasparenza e leale collaborazione con l'Amministrazione, astenendosi dall'espletare attività extra istituzionali, anche a titolo gratuito, ove sussista conflitto di interessi, anche potenziale con l'esercizio delle competenze, dei compiti e delle mansioni dovute per legge e/o per CCNL a favore della Camera di Commercio di Ancona.
2. Il dipendente persegue esclusivamente l'interesse pubblico, mantiene una posizione di indipendenza, si astiene dal partecipare ad attività amministrative in cui siano coinvolti propri interessi, si astiene dall'utilizzo strumentale della propria posizione di impiegato pubblico.
3. I dipendenti della Camera di Commercio di Ancona non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati previamente autorizzati dall'Ente, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo 8.
4. Fatti salvi i casi speciali disciplinati dalla legge, tra i quali quello di cui all'art. 23 bis del D.Lgs. n. 165/01 e s.m.i. e il generale regime autorizzatorio di cui al successivo articolo 10, ai dipendenti, ivi compresi quelli con qualifica dirigenziale, in regime di tempo pieno o part time superiore al 50 per cento, in nessun caso è consentito instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con l'Ente, altri rapporti di impiego subordinato o autonomo in violazione delle norme sulle incompatibilità, neanche previo collocamento in aspettativa non retribuita.
5. Resta fermo che tutti gli incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, sia se soggetti sia se non soggetti ad autorizzazione, debbono sempre essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro e senza arrecare alcun pregiudizio all'attività di servizio.
6. Per l'espletamento degli incarichi extraistituzionali, il dipendente autorizzato per espressa disposizione normativa o dall'Amministrazione, può usufruire delle ferie, dei permessi o degli altri istituti contrattualmente previsti, previa richiesta di autorizzazione all'Ente che la rilascerà compatibilmente alle esigenze di servizio.

PARTE SECONDA: DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO O A TEMPO PARZIALE SUPERIORE AL 50%

ARTICOLO 5 (Attività assolutamente incompatibili con il rapporto di pubblico impiego)

1. Per effetto del richiamo contenuto all'art. 53, comma 1, del D.Lgs. n. 165/01 agli artt. 60 e seguenti del D.P.R. n. 3/1957, il dipendente non può svolgere, quando rivestano i caratteri della *abitualità* e/o *professionalità*, le seguenti attività:

- a) attività industriali;
- b) attività commerciali;
- c) attività artigianali;
- d) attività agricole imprenditoriali a titolo professionale, ai sensi dell'art. 1 del D.Lgs. n. 99/2004 (secondo cui "E' imprenditore agricolo professionale (IAP) colui il quale, in possesso di conoscenze e competenze professionali ai sensi dell'articolo 5 del regolamento (CE) n. 1257/1999 del 17 maggio 1999, del Consiglio, dedichi alle attività agricole di cui all'articolo 2135 del codice civile, direttamente o in qualità di socio di società, almeno il cinquanta per cento del proprio tempo di lavoro complessivo e che ricavi dalle attività medesime almeno il cinquanta per cento del proprio reddito globale da lavoro");
- e) attività professionali;
- f) assumere cariche in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro, fondazioni, salvo che si tratti di cariche in società o enti per i quali la nomina spetta alla Camera di Commercio;
- g) assumere impieghi alle dipendenze di privati.

In riferimento al divieto di cui alla lett. f) è da ritenersi preclusa l'assunzione di cariche sociali di amministratore, consigliere, sindaco. Il dipendente non può rivestire la qualifica di socio accomandatario. È invece consentita la partecipazione azionaria in società, senza necessità di previa autorizzazione.

2. Per i dipendenti con qualifica dirigenziale valgono altresì i casi di incompatibilità assoluta previsti dagli artt. 9 e 12 del D.Lgs. n. 39/2013.

3. Fanno eccezione ai divieti di cui al comma 1:

- 1) gli incarichi assunti presso società cooperative, per i quali è tuttavia necessaria l'autorizzazione da parte dell'Ente, pur quando allo scopo mutualistico si accompagni lo scopo di lucro;
- 2) la partecipazione in società agricole a conduzione familiare, purché l'impegno risulti modesto, non abituale o continuativo, e previa autorizzazione dell'Ente;
- 3) le cariche assunte in società o enti partecipati o controllati dalla Camera di Commercio, nei casi stabiliti dalla legge e dallo Statuto, previa autorizzazione dell'Ente, ai sensi dell'art. 62 del D.P.R. n. 3/1957;
- 4) le cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro;

5) l'ipotesi prevista dall'art. 18 della L. n. 183/2010, secondo cui l'Ente può autorizzare il dipendente a collocarsi in aspettativa non retribuita, per avviare attività professionali ed imprenditoriali, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per il periodo di 12 mesi. L'aspettativa può essere concessa dalla Camera di Commercio di Ancona, tenuto conto delle esigenze organizzative dell'Ente, previo esame della documentazione prodotta dal richiedente.

4. L'incarico presenta i caratteri della professionalità quando si svolge con abitudine, sistematicità, non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo (indice per eccellenza della non occasionalità dell'attività extra lavorativa è la titolarità della partita Iva).

5. E' vietato assumere incarichi di collaborazione coordinata e continuativa.

6. I divieti di cui al presente articolo valgono anche durante i periodi di aspettativa o congedo concessi al dipendente, salvo le eccezioni previste dalla legge.

7. Il dipendente che contravvenga ai divieti previsti dal presente articolo per avere svolto taluno degli incarichi indicati al precedente comma 1 con abitudine, sistematicità, non occasionalità, professionalità, è diffidato dal Segretario Generale a cessare dalla situazione di incompatibilità. Decorsi quindici giorni dalla diffida, senza che l'incompatibilità sia cessata, il dipendente decade dall'impiego. L'istituto della decadenza dall'impiego non ha natura disciplinare e non è, pertanto, assimilabile ad un licenziamento disciplinare. Non sono quindi applicabili gli istituti tipici del procedimento disciplinare di cui agli artt. 55 bis e segg. del D.Lgs. n. 165/01 e s.m.i., tra i quali quello del contraddittorio con l'interessato. Tuttavia, è ammesso al dipendente presentare memorie o osservazioni o chiedere di essere sentito ai sensi dell'art. 10 della L. n. 241/1990.

8. Unitamente al procedimento pubblicistico mediante diffida, l'Ente valuterà se dovere attivare, anche nell'ipotesi in cui il dipendente abbia obbedito alla diffida, il procedimento disciplinare nei suoi confronti.

9. E' in ogni caso preclusa l'applicazione delle disposizioni di cui ai commi 7 – 13 dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/01 e s.m.i. che valgono solo per le attività soggette al regime autorizzatorio.

ARTICOLO 6 (Attività vietate per conflitto di interessi con la Camera di Commercio)

1. E' fatto divieto al dipendente di svolgere qualsiasi incarico e/o attività che determini situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 53, comma 5, D.Lgs. n. 165/01. Condicio sine qua non per l'assunzione e lo svolgimento di qualsiasi incarico (anche se attività liberamente esercitabile ai sensi dell'art. 53, comma 6, D.Lgs. n. 165/01) è l'assenza di conflitto di interessi, anche solo potenziale.

2. Il conflitto di interessi si ravvisa in tutti i casi in cui dall'assunzione dell'incarico esterno extraistituzionale derivi o possa potenzialmente derivare una situazione di contatto/relazione/interferenza - tramite il dipendente stesso - tra l'interesse istituzionale della Camera di Commercio e l'interesse esterno del soggetto, pubblico o privato, che intende conferire l'incarico. Nella valutazione del conflitto di interessi, l'Ente tiene conto della natura e dell'oggetto dell'incarico e se esso possa pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. La valutazione operata dall'Ente circa la situazione di conflitto di interessi è svolta tenendo conto della qualifica, del ruolo professionale e/o della posizione professionale del dipendente, della sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, della competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, nonché delle funzioni assegnate.

3. Qualora all'esito delle valutazioni condotte dall'Ente venga accertata una situazione di conflitto di interessi anche potenziale:

- nel caso di incarico soggetto a comunicazione ai sensi del successivo articolo 8, il dipendente viene invitato dal Segretario Generale, destinatario della suddetta comunicazione, ad astenersi. Se il dipendente non ottempera all'invito, salvo che lo stesso non dimostri l'assenza del conflitto di interessi, è attivato nei confronti dello stesso uno specifico procedimento disciplinare, che potrà

portare, in relazione alla gravità e in caso di recidiva, anche al licenziamento, salvo il caso di conflitto meramente potenziale, secondo quanto previsto dall'art. 16, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013;

- nel caso di incarico soggetto ad autorizzazione preventiva, è negata l'autorizzazione. Qualora l'autorizzazione sia stata negata, ma il dipendente svolga comunque l'incarico, si applica quanto previsto dal successivo art. 9, comma 6.

4. In via esemplificativa ma non esaustiva, sussiste conflitto di interessi qualora il dipendente intenda assumere:

- a) incarichi di collaborazione, conferiti da soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza, ai sensi dell'art. 4, comma 6, del D.P.R. n. 62/2013, in particolare:

1. incarichi affidati da soggetti che hanno o hanno avuto nel biennio precedente relazioni economiche o contrattuali con la Camera di Commercio, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;

2. incarichi affidati da soggetti che siano stati beneficiari, nel biennio precedente, di contributi o altri vantaggi economici elargiti dalla Camera di Commercio o che abbiano in corso procedimenti volti ad ottenerne l'attribuzione;

3. incarichi affidati da soggetti che siano o siano stati, nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di autorizzazioni, concessioni o abilitazioni, curate personalmente dall'ufficio di appartenenza.

Nel caso di violazione delle disposizioni di cui al presente comma lett. a) verrà attivato a carico del dipendente un procedimento disciplinare che potrà concludersi, in relazione alla gravità e nel caso di recidiva, con l'irrogazione del licenziamento, secondo quanto previsto dall'art. 16, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013.

- b) incarichi affidati da soggetti privati fornitori di beni e servizi alla Camera di Commercio, in relazione ai dipendenti che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
- c) incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso contenziosi con la Camera di Commercio;
- d) incarichi che si svolgono a favore di soggetti verso cui la struttura a cui il dipendente è assegnato svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie;
- e) incarichi affidati da soggetti la cui attività sia connessa direttamente o indirettamente con le attività dell'ufficio e/o con le mansioni del dipendente;
- f) gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumeto all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
- g) incarichi che limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dei servizi, in quanto per l'impegno richiesto non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti di ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del servizio;
- h) gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal D.Lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti.

ARTICOLO 7 (Divieto di cumulo di impieghi pubblici)

1. Ai sensi dell'art. 65 del D.P.R. n. 3/1957, è fatto divieto al dipendente instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con la Camera di Commercio di Ancona, altri rapporti di pubblico impiego, salvo le eccezioni previste dalla legge.

2. L'inottemperanza al divieto di cui al comma 1 comporta la cessazione di diritto dall'impiego precedente, salva la concessione del trattamento di quiescenza eventualmente spettante, ai sensi dell'art. 125, alla data di assunzione del nuovo impiego.

ARTICOLO 8 (Attività consentite senza autorizzazione ma soggette ad obblighi di comunicazione preventiva)

1. Il dipendente può assumere e svolgere *senza necessità di autorizzazione preventiva*, ma alle condizioni indicate al successivo comma 2, le seguenti attività e/o incarichi:

a) gli incarichi gratuiti conferiti da soggetti pubblici o privati;

b) le attività e/o gli incarichi, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/01, in quanto espressione di basilari diritti costituzionalmente rilevanti, per i quali i compensi eventualmente percepiti non vanno considerati quali retribuzioni derivanti da incarichi:

- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili (compresa l'iscrizione all'Albo dei pubblicisti);
- utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatore, ad eccezione dei casi di partecipazione per ragioni d'ufficio;
- incarichi per i quali è corrisposto il solo rimborso delle spese documentate (per il rimborso c.d. forfettario occorre l'autorizzazione ai sensi del successivo art. 9);
- incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o di fuori ruolo, senza oneri per l'Ente, per espressa previsione di legge o di contratto collettivo nazionale del comparto di riferimento;
- incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;
- attività di docenza e di ricerca scientifica;

c) le attività rese nell'ambito delle società e associazioni sportive dilettantistiche, a titolo gratuito o mediante riconoscimento delle indennità e dei rimborsi di cui all'art. 81, comma 1, lett. m), del testo unico delle imposte sui redditi, ai sensi dell'art. 90, comma 23, della Legge n. 289/2002. Nel caso di rimborso forfettario dovrà essere richiesta apposita autorizzazione. Le attività retribuite rese a favore delle stesse sono da considerarsi vietate ai sensi della medesima disposizione.

d) le cariche in società di capitali in qualità di semplice socio;

e) le cariche in qualità di socio accomandante in società in accomandita;

f) gli incarichi di perito e consulente tecnico disposti dall'Autorità giudiziaria;

g) gli incarichi conferiti in attuazione di specifiche disposizioni di legge o regolamentari.

2. Gli incarichi di cui al comma precedente possono essere assunti esclusivamente alle seguenti condizioni:

- a) previa comunicazione all'Ente (quanto agli *incarichi gratuiti* di cui al precedente comma 1 lett. a), sono soggetti a comunicazione preventiva solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Ente);
- b) in assenza di conflitto di interessi, anche potenziale, con le funzioni istituzionali del dipendente;
- c) svolti in modo da non arrecare nocumento all'immagine o al prestigio della Camera di Commercio;
- d) svolti fuori dell'orario di lavoro;
- e) svolti senza pregiudizio all'attività di servizio.

3. La comunicazione di cui al comma precedente lett. a) va effettuata al Segretario Generale, di regola almeno 5 giorni prima dall'inizio dell'espletamento dell'incarico o laddove non sia possibile rispettare tale termine per causa non imputabile al dipendente, *comunque prima dello svolgimento dello stesso*, utilizzando l'apposito modello rubricato "Modello A - Reg. incarichi ai dipendenti". Il dipendente deve indicare:

- a) dati anagrafici e categoria professionale;
- b) regime di orario di lavoro (full o part time e la percentuale rispetto al tempo pieno);
- c) ufficio di appartenenza;
- d) tipologia e oggetto dell'incarico;
- e) durata e impegno lavorativo richiesto;
- f) se trattasi di incarico retribuito o gratuito o per il quale è previsto il rimborso delle spese documentate;
- g) il soggetto pubblico o privato a favore del quale si intende svolgere l'incarico (denominazione, sede e codice fiscale);
- h) la causa dell'eventuale impossibilità al rispetto dei termini di presentazione della comunicazione previsti dal presente comma.

Nella stessa comunicazione, il dipendente deve dichiarare:

- a) che l'incarico non rientra tra i compiti e doveri di ufficio e che non presenta caratteri di concorrenzialità e/o conflittualità con l'attività istituzionale dell'Ente o comunque che non sussistano situazioni di incompatibilità, secondo quanto previsto dal presente Regolamento;
- b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi tra la Camera di Commercio ed il soggetto privato o pubblico conferente, precisando in particolare che il soggetto privato a favore del quale intende svolgere l'incarico non ha o non ha avuto nel biennio precedente la domanda di autorizzazione, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 4, lett. a) del presente Regolamento;
- c) che l'incarico sarà svolto totalmente al di fuori dell'orario di servizio, e comunque senza compromettere il buon andamento dell'attività lavorativa e senza utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'Ente;
- d) che verrà assicurato, in ogni caso, il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio;
- e) che l'incarico rispetta quanto previsto dai Regolamenti in vigore presso l'Ente ed in particolare modo dal Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Ancona;

f) di impegnarsi a comunicare tempestivamente al Segretario Generale ogni variazione inerente l'incarico o l'attività extraistituzionale, incluse eventuali incompatibilità o conflitti di interesse sopravvenuti, in tale caso, provvedendo all'immediata cessazione dall'incarico;

4. Il Segretario Generale, sentito il Dirigente competente, e dopo avere provveduto alla verifica dell'insussistenza dell'incompatibilità con l'attività lavorativa svolta dal dipendente a favore della Camera di Commercio, nonché dell'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite, prende atto della comunicazione e la trasmette all'Ufficio gestione amministrativa del personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente. Detto Ufficio provvede inoltre a comunicare all'interessato, al Dirigente competente e al Responsabile della prevenzione della corruzione presso la relativa struttura di supporto tecnico, la presa d'atto della comunicazione. Qualora, al contrario, il Segretario Generale ravvisi una situazione di incompatibilità e/o di conflitto di interessi, anche solo potenziale, invita tempestivamente, e comunque prima dello svolgimento dell'incarico, il dipendente ad astenersi ovvero, qualora ravvisi la necessità di chiarimenti condizionanti l'esercizio delle attività, lo invita tempestivamente a fornire i chiarimenti dovuti. Nel caso di incarico espletato in difetto di comunicazione ovvero in caso di mancata ottemperanza all'invito del Segretario Generale di astenersi o di fornire i chiarimenti richiesti, quest'ultimo si riserva di valutare se agire disciplinarmente nei confronti del dipendente.

ARTICOLO 9 (Attività consentite previa autorizzazione)

1. Il dipendente può essere autorizzato a svolgere, al di fuori del regolare orario di lavoro, incarichi retribuiti che abbiano il carattere della temporaneità, saltuarietà ed occasionalità a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto delle incompatibilità e dei divieti ed in conformità ai criteri stabiliti dal presente Regolamento.

2. Fatti salvi i casi in cui è la legge a qualificare e connotare espressamente, anche in modo condizionato sul piano temporale e/o reddituale, una data attività quale occasionale e quindi per legge astrattamente autorizzabile, l'autorizzazione è concessa quando l'incarico esterno da autorizzare risponde ai seguenti requisiti:

a) non rientra nei compiti e doveri di ufficio;

b) sia di carattere temporaneo, saltuario ed occasionale e non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al rapporto di lavoro subordinato con la Camera di Commercio: i requisiti della saltuarietà, temporaneità ed occasionalità si hanno quando i redditi percepiti dal dipendente derivanti dall'attività autorizzabile non superano, su base annua nel loro valore complessivo lordo, a prescindere dal numero dei committenti, le seguenti percentuali del reddito annuo lordo quale pubblico dipendente:

1) il 25% del reddito annuo lordo per i dipendenti di Cat. B) e C);

2) il 20% del reddito annuo lordo per i dipendenti di Cat. D);

3) il 15% del reddito annuo lordo per le Posizioni Organizzative ed Alte Professionalità;

4) il 10% del reddito annuo lordo per i Dirigenti.

Tali valori saranno calcolati prendendo a riferimento l'ultima situazione reddituale disponibile. Tali limiti non si applicano per le attività aggiuntive remunerate disciplinate da specifiche disposizioni di legge o contrattuali nazionali.

c) abbia natura di prestazione occasionale anche di tipo accessorio (c.d. buoni lavoro);

d) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, eventualmente utilizzando, previa autorizzazione del Dirigente competente, gli strumenti contrattualmente previsti (ferie, recupero banca ore, permessi da recuperare, etc);

e) non comporti l'utilizzo di beni, attrezzature, strumenti, programmi informatici, locali ed informazioni di proprietà dell'Amministrazione;

f) non comprometta, per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, il completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio e/o non ne influenzi negativamente l'adempimento;

g) non interferisca o produca conflitto, anche potenziale, di interessi con le funzioni istituzionali del dipendente o della struttura di assegnazione dello stesso o, comunque, dell'Amministrazione, in conformità con quanto previsto dal precedente articolo 6;

h) non comprometta il decoro ed il prestigio della Camera di Commercio e non ne danneggi l'immagine.

3. Gli incarichi che risultano non autorizzabili ai sensi del precedente comma 2, lett. b), in quanto superano i limiti di reddito ivi previsti, costituiscono incarichi vietati ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 3 bis, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

4. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, il dipendente, previo rilascio dell'autorizzazione che verrà concessa solo se soddisfatte tutte le condizioni previste dal precedente comma 2, può:

- svolgere incarichi arbitrari per la risoluzione stragiudiziale delle controversie civili, ai sensi dell'art. art. 61, comma 2, D.P.R. n. 3/1957;
- assumere l'incarico di mediatore;
- partecipare quale componente a commissioni di concorso pubblico o ad altre commissioni presso altre amministrazioni pubbliche, in qualità di esperto o in ragione della specifica professionalità posseduta;
- svolgere attività di amministratore di condomini per la cura dei propri interessi;
- partecipare a comitati scientifici;
- assumere incarichi di rilevatore nell'ambito di Censimenti nazionali od equipollenti;
- assumere cariche ed incarichi presso società cooperative;
- assumere incarichi retribuiti conferiti da associazioni od organizzazioni, ivi comprese quelle per le quali non è prevista la comunicazione all'Ente ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. n. 62/2013;
- partecipare in società agricole a conduzione familiare, purché l'impegno risulti modesto, non abituale o continuativo;
- assumere gli incarichi per i quali è previsto il rimborso spese forfettario, salvo quanto previsto dal precedente art. 8, comma 1, lett. c).

5. La Camera di Commercio di Ancona favorisce lo svolgimento di attività didattico-scientifiche, di ricerca, seminariali, di convegni e di partecipazione a Comitati ed Organismi tecnico-scientifici di particolare rilevanza in relazione alla posizione lavorativa occupata dal dipendente anche ai fini di positive ricadute sullo svolgimento di attività istituzionali ordinarie da parte del dipendente e di positivi ritorni di immagine per l'Ente.

6. Gli incarichi soggetti ad autorizzazione preventiva comunque espletati in difetto della prescritta autorizzazione, salve le più gravi sanzioni, sono fonte di responsabilità disciplinare per il dipendente che li ha espletati, nel rispetto dei principi di proporzionalità e gradualità sanzionatoria. In tale caso, il compenso eventualmente dovuto per le prestazioni svolte deve essere versato dal soggetto erogante o, in difetto, dal dipendente percettore, alla Camera di Commercio per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale.

ARTICOLO 10 (Procedura per l'autorizzazione)

1. Il dipendente che intende svolgere una delle attività di cui al precedente articolo deve presentare per iscritto al Segretario Generale domanda di autorizzazione, utilizzando il modello rubricato "Modello B - Reg.

incarichi ai dipendenti” (con l’indicazione dell’esatta tipologia di rapporto). La domanda, in alternativa, può essere presentata dal soggetto conferente; in questo caso, alla stessa deve fare seguito la dichiarazione del dipendente resa ai sensi del successivo comma 4 da rendere, di regola almeno 5 giorni prima della data di inizio dello svolgimento dell’incarico e, *comunque, prima dell’espletamento dello stesso*, utilizzando l’apposito modello rubricato “Modello C - Reg. incarichi ai dipendenti”.

2. Il termine per la presentazione della domanda di autorizzazione, posto che ai sensi dell’art. 53, comma 10, del D.Lgs. n. 165/01 l’Ente ha 30 giorni dalla ricezione per pronunciarsi sulla stessa, è di regola almeno 30 giorni prima dall’inizio dello svolgimento dell’incarico. Tuttavia, ove non fosse possibile presentare la domanda entro tale termine per causa non imputabile al dipendente, la stessa deve essere presentata in tempo utile per l’istruttoria e, *comunque, prima dello svolgimento dell’incarico*, debitamente motivata. L’Ente valuterà, caso per caso, se ammettere le domande presentate oltre il suddetto termine di 30 giorni, fermo restando che l’autorizzazione deve comunque essere rilasciata prima dell’inizio dello svolgimento dell’incarico.

3. La domanda finalizzata al rilascio dell’autorizzazione, deve contenere le seguenti informazioni:

- a) dati anagrafici e categoria professionale del dipendente;
- b) regime di orario di lavoro (full o part time e la percentuale rispetto al tempo pieno);
- c) ufficio di appartenenza;
- d) oggetto dell’incarico;
- e) la durata e l’impegno lavorativo richiesto (data iniziale e data finale prevista);
- f) il luogo di svolgimento dell’attività;
- g) il compenso lordo previsto o presunto;
- h) il soggetto pubblico o privato a favore del quale si intende svolgere l’incarico (denominazione, sede e codice fiscale),
- j) la causa dell’eventuale impossibilità al rispetto dei termini di presentazione della domanda previsti dal precedente comma 2.

4. Il dipendente deve espressamente dichiarare, sotto la propria responsabilità:

- a) che l’incarico non rientra tra i compiti e doveri di ufficio e che non presenta caratteri di concorrenzialità e/o conflittualità con l’attività istituzionale dell’Ente o comunque che non sussistano situazioni di incompatibilità, secondo quanto previsto dal presente Regolamento;
- b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi tra la Camera di Commercio ed il soggetto privato o pubblico conferente, precisando in particolare che il soggetto privato a favore del quale intende svolgere l’incarico non ha o non ha avuto nel biennio precedente la domanda di autorizzazione, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l’ufficio di appartenenza, secondo quanto previsto dall’art. 6, comma 4, lett. a) del presente Regolamento);
- c) che l’incarico ha carattere saltuario ed occasionale (specificare il tipo di contratto);
- d) che l’incarico non supera i limiti percentuali sul reddito annuo lordo di cui all’art. 9, comma 2, lett. b);
- e) che l’incarico sarà svolto totalmente al di fuori dell’orario di servizio, e comunque senza compromettere il buon andamento dell’attività lavorativa e senza utilizzare beni, mezzi ed attrezzature ed informazioni di proprietà dell’Ente;
- f) che verrà assicurato, in ogni caso, il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti e doveri d’ufficio;

g) che l'incarico rispetta quanto previsto dai Regolamenti in vigore presso l'Ente ed in particolare modo dal Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Ancona;

h) di impegnarsi a comunicare tempestivamente al Segretario Generale ogni variazione inerente l'incarico o l'attività extra istituzionale, anche successivamente al rilascio dell'autorizzazione, incluse eventuali incompatibilità o conflitti di interesse sopravvenuti, in tale caso, provvedendo all'immediata cessazione dall'incarico.

5. In caso di richieste generiche e/o relative ad incarichi non adeguatamente descritti o per periodi di durata indeterminati non verrà rilasciata l'autorizzazione.

6. L'Ufficio competente per l'istruttoria della domanda relativa al rilascio dell'autorizzazione è l'Ufficio affari giuridici, in collaborazione con l'Ufficio gestione amministrativa del personale, che ne renderà gli esiti al Segretario Generale, in modo tale che questi possa pronunciarsi sulla domanda entro 30 giorni dalla data del protocollo di ricezione della stessa, dopo avere previamente acquisito il parere del Dirigente competente. Decorso inutilmente il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.

7. Nella valutazione delle domande, l'Ente tiene conto, oltre che dei requisiti previsti dal precedente articolo 9, della specifica competenza richiesta al dipendente, della preparazione culturale e professionale, dell'esperienza maturata, dell'impegno profuso nello svolgimento delle attività istituzionale e della rilevanza complessiva degli incarichi espletati. Tiene altresì in debita considerazione eventuali altre attività autorizzate e/o comunicate, in modo da valutare che complessivamente esse non incidano sul proficuo espletamento dell'attività di servizio del dipendente e che non superino i limiti reddituali stabiliti dal precedente articolo 9, comma 2, lett. b).

8. Il rilascio del parere del Dirigente competente è subordinato alla valutazione da parte del Dirigente stesso della compatibilità dell'incarico con le esigenze di servizio e dell'assenza di conflitto di interesse in relazione ai compiti assegnati al dipendente.

9. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, il Segretario Generale può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al soggetto conferente l'incarico o al Dirigente competente. In tal caso, il termine di cui al precedente comma 6 è sospeso e riprende a decorrere dalla data in cui vengono acquisiti tutte le informazioni e/o gli elementi richiesti.

10. Nell'ipotesi indicata al punto h) del precedente comma 4, dalla data di comunicazione delle variazioni decorrono trenta giorni per il rilascio di eventuale nuova autorizzazione, secondo quanto previsto dal presente Regolamento.

11. Una volta assunta la decisione, il Segretario Generale trasmette gli atti afferenti alla domanda di autorizzazione all'Ufficio gestione amministrativa del personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente. Detto Ufficio provvede inoltre a comunicare all'interessato, al Dirigente competente e al soggetto conferente, l'esito dell'istanza.

12. Le decisioni assunte dal Segretario Generale in merito alle domande di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali sono comunicate anche al Responsabile della prevenzione della corruzione presso la relativa struttura di supporto tecnico.

13. L'autorizzazione può essere sospesa o revocata dal Segretario Generale, in qualsiasi momento, con atto motivato, anche su richiesta del Dirigente competente, nei seguenti casi:

- a) sopravvenute esigenze di servizio;
- b) qualora lo svolgimento dell'incarico risulti causa di disfunzioni all'attività di servizio presso la Camera di Commercio e/o interferisca con i doveri d'ufficio anche mediante utilizzo di strumenti o mezzi dell'ufficio per il loro assolvimento;
- c) sopravvenuta incompatibilità o conflitto di interessi con i doveri e le mansioni d'ufficio;
- d) violazione sistematica degli obblighi orari.

ARTICOLO 11 (Incarichi ai dipendenti della Camera di Commercio in servizio presso altra Amministrazione)

- 1 Il dipendente che presta servizio presso altra amministrazione pubblica diversa dalla Camera di Commercio di Ancona, presenta la comunicazione di cui al precedente articolo 8 o la richiesta di autorizzazione di cui al precedente articolo 9, alla Camera di Commercio in quanto Ente di appartenenza. Si applicano le disposizioni previste dal presente Regolamento.
2. Nel caso di comunicazione, la Camera di Commercio o il dipendente interessato, ne informa tempestivamente l'Amministrazione presso cui il dipendente presta servizio.
3. Nel caso di richiesta di autorizzazione, il rilascio di quest'ultima è subordinato all'intesa fra le due amministrazioni, pertanto, la Camera di Commercio richiede il nulla osta dell'Amministrazione presso cui il dipendente presta servizio, la quale dovrà pronunciarsi sulla stessa entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa. Decorso inutilmente tale termine, si prescinde dall'accordo.
4. Nell'ipotesi prevista dal precedente comma, la Camera di Commercio deve provvedere entro 45 giorni dalla ricezione della richiesta di autorizzazione. Decorso inutilmente tale termine, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.

ARTICOLO 12 (Incarichi ai Dirigenti)

1. Ai Dirigenti si applicano le disposizioni contenute nel presente Regolamento con le specificazioni di cui al presente articolo.
2. I Dirigenti sono soggetti al principio di omnicomprensività del trattamento economico previsto dal relativo CCNL della Dirigenza. Ai sensi dell'art. 24, comma 3, del D.Lgs. n. 165/01, tale trattamento economico remunera tutte le funzioni ed i compiti attribuiti ai Dirigenti, nonché qualsiasi incarico ad essi conferito in ragione del loro ufficio o comunque conferito dall'amministrazione presso cui prestano servizio o su designazione della stessa. Gli eventuali compensi dovuti dai terzi conferenti sono corrisposti direttamente alla Camera di Commercio e confluiscono nelle risorse destinate al trattamento economico accessorio della Dirigenza.
3. L'incarico retribuito conferito da terzi in ragione dell'ufficio rivestito, non compreso nei compiti e nei doveri d'ufficio, necessita di autorizzazione da parte dell'Ente, salvo le ipotesi previste dall'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/01. La nozione di incarico conferito in ragione dell'ufficio rivestito di cui all'art. 24, comma 3, del D.Lgs. n. 165/01 è diversa e più ampia di quella di incarico rientrante nei compiti e doveri d'ufficio, riguardando la prima anche gli incarichi che, pur non rientrando nei normali compiti di servizio, siano conferiti in considerazione del particolare incarico ricoperto. Detto incarico è remunerato dal trattamento economico stabilito nei CCNL della Dirigenza, secondo quanto previsto dall'art. 24, comma 3, del D.Lgs. n. 165/01. Gli eventuali compensi dovuti da terzi, anche nel caso di incarico rientrante tra quelli previsti dall'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/01, sono corrisposti direttamente alla Camera di Commercio e confluiscono nelle risorse destinate al trattamento economico accessorio della Dirigenza ed utilizzate per incrementare la retribuzione di risultato dei Dirigenti, sulla base di criteri volti a valorizzare, in via prioritaria e in misura prevalente, quella dei Dirigenti che hanno svolto i singoli incarichi, ai sensi dell'art. 20, commi 4 e 5, CCNL della Dirigenza del comparto Regioni ed Autonomie Locali del 22/02/2010.
4. L'incarico retribuito conferito dalla Camera di Commercio, pur se debba svolgersi presso soggetti terzi, non necessita di autorizzazione, in quanto essa è implicitamente assorbita nel conferimento effettuato direttamente dall'Amministrazione. Non è rilevante se l'incarico sia o meno collegato ai doveri d'ufficio. Si applica quanto previsto dal comma precedente.

5. L'incarico retribuito conferito da terzi su designazione dell'amministrazione di appartenenza non necessita di autorizzazione in quanto essa è implicitamente assorbita nella designazione da parte dell'Amministrazione. Non è rilevante se l'incarico sia o meno collegato ai doveri d'ufficio. Si applica quanto previsto dal precedente comma 3.

6. Fatta salva l'applicazione dell'art. 23 bis del D.Lgs. n. 165/01, è invece necessaria l'autorizzazione da parte dell'Ente, salvo che per gli incarichi di cui al precedente articolo 8, nel caso di incarico conferito da terzi senza designazione dell'amministrazione di appartenenza e non connesso in alcun modo all'ufficio rivestito (ipotesi non rientrante in una delle tipologie indicate ai precedenti commi 3, 4 e 5). Nel caso di incarico autorizzato, il compenso eventualmente dovuto da terzi è corrisposto direttamente al Dirigente. Si applicano le restanti disposizioni previste per il personale senza qualifica dirigenziale e, pertanto, l'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni da parte dei Dirigenti viene concessa solo ove si tratti di incarichi di carattere temporaneo, saltuario ed occasionale (che non superino i limiti reddituali previsti dall'art. 9, comma 2, lett. b), in considerazione del fatto che ad essi è richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato.

7. La comunicazione ovvero la richiesta di autorizzazione va presentata al Segretario Generale nelle forme e nei termini indicati ai precedenti articoli 8, 9 e 10.

8. Se l'incarico riguarda il Segretario Generale, la comunicazione o la richiesta di autorizzazione va presentata al Vice Segretario Generale, attesa la sostanza di atto gestorio di natura privatistica dell'autorizzazione a svolgere incarico extraistituzionale. Valgono le disposizioni contenute agli articoli 8, 9 e 10 del presente Regolamento.

9. Qualora il Dirigente partecipi all'amministrazione o faccia parte di collegi sindacali in società o enti ai quali la Camera di Commercio partecipi o contribuisca, in quelli che siano concessionari della Camera di Commercio o che siano sottoposti alla vigilanza di questa, o altri casi previsti dalla normativa o dai regolamenti vigenti, l'incarico si intende svolto nell'interesse dell'amministrazione di appartenenza ed i compensi dovuti dalla società o dall'Ente sono corrisposti direttamente alla predetta amministrazione per confluire nelle risorse destinate al trattamento economico accessorio della dirigenza.

10. Resta fermo quanto previsto in materia di incompatibilità per i titolari di incarichi dirigenziali presso le pubbliche amministrazioni dal D.Lg. n. 39/2013. In particolare, ai sensi dell'art. 9, il Segretario Generale e i Dirigenti che esercitano specifici poteri di vigilanza o controllo nei confronti di enti di diritto privati regolati o finanziati dalla Camera di Commercio non possono assumere cariche o incarichi nei predetti enti di diritto privato, altrimenti determinandosi una situazione di incompatibilità con conseguente applicazione dell'art.19 del D.Lgs.39/2013. Il divieto riguarda l'assunzione di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati, così come definiti dall'art. 1, comma 2, lett. d) del D.Lgs. n. 39/2013. Il Dirigente può essere nominato dalla Giunta Direttore di Azienda Speciale costituita a norma dell'art. 2, comma 5, della L. n. 580/93 ed in conformità a quanto espressamente disciplinato dal vigente Statuto dell'Azienda stessa.

L'incarico di Segretario Generale, gli incarichi dirigenziali e gli incarichi di presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico.

Ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs. n. 39/2013, "gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nella Camera di Commercio e negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione che ha conferito l'incarico, ovvero con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente e amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico". È pertanto vietato il cumulo tra cariche politiche e ruoli gestionali all'interno dell'Ente e nelle società controllate.

ARTICOLO 13 (Iscrizione in albi professionali)

1. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50 per cento non possono iscriversi ad albi professionali qualora i relativi ordinamenti professionali richiedano come presupposto per l'iscrizione, l'esercizio dell'attività libero professionale.
2. Qualora non ricorra tale presupposto o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico della Camera di Commercio, il dipendente può iscriversi ad albi professionali, fermo restando il divieto di esercitare attività di lavoro subordinato o autonomo salvo che la legge o altra fonte normativa ne preveda l'autorizzazione da parte dell'Amministrazione di appartenenza e tale autorizzazione sia stata rilasciata.

ARTICOLO 14 (Divieto di incarichi successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego)

1. E' fatto divieto ai dipendenti cessati dal servizio, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con la Camera di Commercio, alcuna attività lavorativa o professionale, autonoma o subordinata, presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi sottoscritti per conto della Camera di Commercio nell'esercizio di quei poteri.
2. In coerenza con quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, il divieto di cui al comma precedente si applica a coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura.
3. Ai fini dell'applicazione dei divieti di cui al precedente comma 1, sono considerati dipendenti della Camera di Commercio anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al D.Lgs. n. 39/2013, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico.
4. Nel caso di violazione del divieto di cui al comma 1, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli. È inoltre fatto divieto ai soggetti privati che hanno concluso i contratti o conferito gli incarichi in violazione del divieto, di contrattare con la Camera di Commercio per i successivi tre anni con l'obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti e accertati.
5. In caso di violazione del divieto, l'Ente potrà agire in giudizio per ottenere il risarcimento dell'eventuale danno subito in conseguenza della violazione da parte dell'ex dipendente.
6. L'Ente non può conferire incarichi di consulenza, collaborazione, studio e ricerca ai dipendenti cessati volontariamente dal servizio i quali, pur non avendo il requisito previsto per il pensionamento di vecchiaia dai rispettivi ordinamenti previdenziali, hanno tuttavia il requisito contributivo per l'ottenimento della pensione anticipata di anzianità previsto dai rispettivi ordinamenti. Lo stesso divieto vale nei confronti degli stessi dipendenti in relazione ad incarichi da conferire da amministrazioni con le quali il dipendente cessato ha avuto rapporti di lavoro o impiego nei cinque anni precedenti a quello della cessazione dal servizio.
7. E' vietato alla Camera di Commercio attribuire incarichi di studio e consulenza (ad esclusione di incarichi di docenza) ai propri dipendenti in quiescenza. E' altresì vietato conferire ai dipendenti dell'Ente in quiescenza incarichi dirigenziali o direttivi o cariche in organi di governo dell'Amministrazione e degli enti e società dalla stessa controllati. Gli incarichi, le cariche e le collaborazioni sono comunque consentiti a titolo gratuito. Per quanto riguarda eventuali incarichi dirigenziali e direttivi, ferma restando la gratuità, la durata non può essere superiore a un anno, non prorogabile né rinnovabile. Devono essere rendicontati eventuali rimborsi di spese, corrisposti nei limiti fissati dall'organo competente dell'Amministrazione.

PARTE TERZA: DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE PARI O INFERIORE AL 50 PER CENTO

ARTICOLO 15 (Disposizioni specifiche per i dipendenti a tempo parziale pari o inferiore al 50 per cento)

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare le attività previste dagli artt. 60 e seguenti del D.P.R. n. 3/1957 - precluse al dipendente pubblico a tempo pieno o parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento - nonché svolgere altra attività lavorativa subordinata o autonoma, purché detta attività non comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente ovvero pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione stessa, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente. L'attività lavorativa di lavoro subordinato non può comunque intercorrere con un'amministrazione pubblica per il divieto posto dall'art. 65 del D.P.R. n. 3/1957.

2. Il dipendente deve comunicare all'Ente le attività o gli incarichi di cui al comma precedente:

a) entro 15 giorni dall'inizio o dalla variazione dell'attività lavorativa, ai sensi dell'art. 1, comma 58, della L. n. 662/1996;

b) nel caso in cui la trasformazione del rapporto di lavoro sia determinata dallo svolgimento di attività di lavoro subordinato o autonomo da parte del dipendente, almeno al momento della presentazione della domanda di trasformazione del rapporto di lavoro.

Per la comunicazione da rendere nell'ipotesi sub a) il dipendente si avvale del modello rubricato "Modello D - Reg. incarichi ai dipendenti".

3. La comunicazione deve indicare:

- a) dati anagrafici e categoria professionale del dipendente;
- b) percentuale della prestazione lavorativa svolta a tempo parziale rispetto a quella a tempo pieno;
- c) ufficio di appartenenza;
- d) tipologia e oggetto dell'incarico;
- e) durata e impegno lavorativo richiesto;
- f) soggetto pubblico o privato a favore del quale si intende svolgere l'incarico (denominazione, sede e codice fiscale).

Nella stessa comunicazione, il dipendente deve dichiarare:

- a) che l'incarico non rientra tra i compiti e doveri di ufficio e che non presenta caratteri di concorrenzialità e/o conflittualità con l'attività istituzionale dell'Ente o comunque che non sussistano situazioni di incompatibilità, secondo quanto previsto dal presente Regolamento;
- b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi tra la Camera di Commercio ed il soggetto privato o pubblico conferente, precisando in particolare che il soggetto privato a favore del quale intende svolgere l'incarico non ha o non ha avuto nel biennio precedente la domanda di autorizzazione, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 4, lett. a) del presente Regolamento,

c) che l'incarico sarà svolto totalmente al di fuori dell'orario di servizio, e comunque senza compromettere il buon andamento dell'attività lavorativa e senza utilizzare beni, mezzi ed attrezzature dell'Ente;

d) che verrà assicurato, in ogni caso, il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio;

e) che l'incarico rispetta quanto previsto dai Regolamenti in vigore presso l'Ente ed in particolare modo dal Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Ancona;

f) di impegnarsi a comunicare tempestivamente al Segretario Generale ogni variazione inerente l'incarico o l'attività extra istituzionale, incluse eventuali incompatibilità o conflitti di interesse sopravvenuti, in tale caso, provvedendo all'immediata cessazione dall'incarico.

4. Nel caso di comunicazione resa congiuntamente alla domanda di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale pari o inferiore al 50 per cento, il Segretario Generale, dopo avere informato e sentito il Dirigente competente, e dopo avere provveduto alla verifica dell'insussistenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, provvede entro 60 giorni dalla domanda, trasmettendo poi tutti gli atti alla stessa afferenti all'Ufficio gestione amministrativa del personale per gli adempimenti conseguenti, compreso l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente e la comunicazione all'interessato, al Dirigente competente e al Responsabile della prevenzione della corruzione presso la relativa struttura di supporto tecnico, delle decisioni assunte. Nel caso di comunicazione resa entro 15 giorni dall'inizio dell'attività di lavoro subordinato o autonomo, il Segretario Generale prende atto della comunicazione ovvero, qualora ravvisi una situazione di conflitto di interessi, invita tempestivamente il dipendente ad astenersi o a fornire eventuali chiarimenti. In caso di incarico svolto in difetto di comunicazione o di mancata ottemperanza all'invito del Segretario Generale di astenersi o di fornire i chiarimenti richiesti, quest'ultimo si riserva di valutare se agire disciplinarmente nei confronti del dipendente.

5. Sono comunque vietate ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno attività che rechino nocimento al prestigio e/o all'immagine dell'Ente o che possono arrecare pregiudizio allo svolgimento delle funzioni ed attività istituzionali della Camera di Commercio.

6. I dipendenti a tempo parziale pari o inferiore al 50 per cento possono essere iscritti in albi professionali ed esercitare attività professionale. Tuttavia, ad essi non possono essere conferiti incarichi professionali dalle amministrazioni pubbliche, né possono assumere il patrocinio in controversie nelle quali sia parte una pubblica amministrazione. Questo divieto non opera quando l'appartenenza alla p.a. è elemento necessario per lo svolgimento dell'incarico oppure quando l'Amministrazione adotti procedimenti di scelta di carattere concorsuale. E' altresì precluso l'espletamento nell'ambito territoriale dell'ufficio di appartenenza, di incarichi professionali per conto di pubbliche amministrazioni se non conseguenti al rapporto di impiego comunque intrattenuto con l'amministrazione stessa.

PARTE QUARTA: DISPOSIZIONI FINALI

ARTICOLO 16 (Obbligo di segnalazione)

1. Ai sensi del D.P.R. n. 62/2013 e del Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Ancona, il dipendente, anche senza qualifica dirigenziale, che venga a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro con l'Ente, di casi di incompatibilità e/o di conflitto di interessi riguardanti dipendenti dell'Amministrazione, è tenuto a segnalarlo per iscritto al Responsabile della prevenzione della corruzione e al proprio Dirigente, utilizzando il modello rubricato "Segnalazione di condotte illecite", adottato con apposito atto del Segretario Generale.
2. Al dipendente che effettua la segnalazione di cui al precedente comma 1 sono riconosciute le tutele previste dall'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/01 e s.m.i.
3. Il Dirigente che omette di segnalare eventuali casi di incompatibilità all'Ufficio competente ai sensi del successivo articolo, incorre in responsabilità dirigenziale ed il comportamento omissivo tenuto costituisce elemento di valutazione negativa ai fini della retribuzione di risultato.

ARTICOLO 17 (Monitoraggi e controlli)

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 62, della Legge n. 662/1996 e s.m.i., l'osservanza delle disposizioni stabilite dal presente Regolamento è soggetta alle verifiche effettuate a campione e/o mirate sui dipendenti da parte dell'Ufficio competente, appositamente individuato tramite specifico atto, che renderà, in ordine agli esiti dei controlli esperiti, al Segretario Generale.
2. Nel caso di accertato espletamento da parte del dipendente di attività o di incarico assolutamente o relativamente incompatibile, si applicano le disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

ARTICOLO 18 (Vigilanza)

1. Ai sensi del Codice di comportamento dell'Ente, il Dirigente ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti di cui al presente Regolamento e alle norme vigenti.

ARTICOLO 19 (Coordinamento con le altre norme vigenti)

1. Il presente Regolamento è adeguato alle disposizioni contenute nella Legge n. 190/12, nel D.P.R. n. 62/13 e nel Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Ancona, alle quali fa rinvio per quanto in esso non espressamente disciplinato.
2. I modelli per le comunicazioni, le domande di autorizzazione e le dichiarazioni da rendere ai sensi del presente Regolamento sono adottati con separato atto del Segretario Generale secondo le disposizioni previste dai regolamenti dell'Ente. Tali modelli sono trasmessi anche al Responsabile della prevenzione della corruzione presso la relativa struttura di supporto tecnico e pubblicati nella intranet camerale.

ARTICOLO 20 (Disposizione transitoria)

1. Entro 10 giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento, il dipendente che abbia già comunicato o richiesto autorizzazione per incarichi successivi alla data del 1 febbraio 2016 è tenuto a ripresentare all'Ente,

nella persona del Segretario Generale, le relative comunicazioni e/o domande di autorizzazione conformandosi alle disposizioni del presente Regolamento. A tal fine dovranno essere utilizzati i modelli che saranno resi disponibili mediante pubblicazione nella intranet camerale.

ARTICOLO 21 (Entrata in vigore)

1. Il presente Regolamento entra in vigore il 1 febbraio 2016 nel rispetto dei termini previsti dai Regolamenti dell'Ente in materia. Per quanto non espressamente disciplinato o richiamato, si rinvia alle norme di legge in materia di incompatibilità con il rapporto di pubblico impiego.