CAMERA DI COMMERCIO
DELLE MARCHE

REGOLAMENTO SU INCOMPATIBILITÀ', CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI AL PERSONALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DELLE MARCHE

(Regolamento approvato dal Consiglio con deliberazione n. 17 del 27/07/2021)

INDICE

Parte prima: principi generali

Art. 1 Dovere di esclusività e regime delle incompatibilità nel pubblico impiego

Art. 2 Oggetto e finalità

Art. 3 Fonti normative

Art. 4 Principi generali

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

Art. 6 Attività vietate per conflitto di interessi con la Camera di Commercio

Art. 7 Divieto di cumulo di impieghi pubblici

Art. 8 Attività consentite senza autorizzazione ma soggette ad obblighi di comunicazione preventiva

Art. 9 Attività consentite previa autorizzazione

Art. 10 Procedura per l'autorizzazione

Art. 11 Incarichi ai dipendenti della Camera di Commercio in servizio presso altra Amministrazione

Art. 12 Incarichi ai Dirigenti

Art. 13 Iscrizione in albi professionali

Art. 14 Divieto di incarichi successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego

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

Parte quarta: composizione e funzionamento del servizio ispettivo

Art. 16 Composizione del servizio ispettivo

Art. 17 Funzioni del servizio ispettivo

Art. 18 Determinazione del campione dei dipendenti da sottoporre a verifica

Art. 19 Verifiche nei confronti dei componenti del Servizio Ispettivo

Art 20 Procedimento di verifica

Art 21 Esiti del procedimento di verifica

Parte quinta: disposizioni finali

Art. 22 Obbligo di segnalazione

Art 23 Coordinamento con le altre norme vigenti

Art 24 Disposizione transitoria

Art 25 Norma di rinvio

Art 26 Entrata in vigore

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 delle Marche ed i propri dipendenti è esclusivo, secondo quanto previsto dall'art. 98 Costituzione, a garanzia dell'imparzialità e del buon andamento dell'Ente.
2. Il presente Regolamento è adottato in conformità con l'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. - al quale si fa rinvio per quanto non espressamente richiamato - 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 anche 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 delle Marche persegue le seguenti finalità:
   a) 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;
   b) consentire l'esercizio, da parte dei dipendenti, delle attività che costituiscono espressione delle libertà e dei diritti fondamentali garantiti dalla Costituzione;
   c) definire norme e strategie idonee ed efficaci nell'ambito della politica di contrasto alla corruzione e all'illegalità;
   d) 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), 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. 165/2001 e s.m.i.;
   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. 165/2001;
   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:

a) le attività assolutamente incompatibili con l'impiego alle dipendenze della Camera di Commercio delle Marche, 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, soggette a preventiva comunicazione;
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 delle Marche 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 Parte Terza. Il presente Regolamento si applica anche al personale con qualifica dirigenziale, con le specificazioni contenute all'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 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 Funzioni 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. 165/2001 e s.m.i. e/o altri previsti all'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 Costituzione 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. 165/2001 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 delle Marche.
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 delle Marche non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati previamente autorizzati dall'Ente, ad eccezione di quelli indicati all'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. 165/2001 e s.m.i. e il generale regime autorizzatorio di cui all'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. 165/2001 e s.m.i. 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.
   h) 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 e s.m.i..

3. Fanno eccezione ai divieti di cui al comma 1:
   a) 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;
   b) la partecipazione in società agricole a conduzione familiare, purché l'impegno risulti modesto, non abituale o continuativo, e previa autorizzazione dell'Ente;
   c) 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;
   d) 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;

e) 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 delle Marche, 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 abitualità, 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 abitualità, 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. 165/2001 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. 165/2001 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. 165/2001 e s.m.i.. 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. 165/2001 e s.m.i.) 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:
   a) nel caso di incarico soggetto a comunicazione ai sensi dell'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;
   b) 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 dall'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:
   b) 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;
   c) 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;

d) 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;
e) incarichi affidati da soggetti privati fornitori di beni e servizi alla Camera di Commercio, in relazione ai dipendenti appartenenti all'ufficio interessato;
f) incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso contenziosi con la Camera di Commercio o nei confronti dei quali siano esperibili procedure di impugnazione o di esecuzione;
g) 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, nell'ambito della circoscrizione di competenza dell'Ente camerale;
h) incarichi affidati da soggetti la cui attività sia connessa direttamente o indirettamente con le attività dell'ufficio e/o con le mansioni del dipendente. Non possono essere assunti incarichi in controversie in cui la controparte sia una pubblica amministrazione. E' precluso l'espletamento, nell'ambito della provincia di residenza del dipendente o del funzionario incaricato di P.O., di incarichi professionali per conto di pubbliche amministrazioni. Per i Dirigenti, l'ambito territoriale è quello regionale;
i) incarichi affidati da soggetti che direttamente o indirettamente hanno la rappresentanza o la rappresentatività all'interno dell'Ente camerale o che sono da questi partecipati, salva la ipotesi di designazione o di nomina in rappresentanza della Camera di commercio;
j) incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumento 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;
k) 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 d'ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del servizio;
l) incarichi ed attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal D.Lgs. n. 39/2013 e s.m.i. o da altre disposizioni di legge vigenti.

5. Nel caso di violazione delle disposizioni di cui al presente comma 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.

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 di instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con la Camera di Commercio delle Marche, 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 comma 2, le seguenti attività e/o incarichi:
   a) gli incarichi gratuiti conferiti da soggetti pubblici o privati. Tali incarichi sono soggetti a comunicazione preventiva solo se il dipendente è chiamato a svolgerli in considerazione all'attività svolta all'interno dell'Ente;
   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. 165/2001 e s.m.i., in quanto espressione di basilari diritti costituzionalmente rilevanti, per i quali i compensi eventualmente percepiti non vanno considerati quali retribuzioni derivanti da incarichi;
   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;
   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 10 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 e redigendo l'apposito modello rubricato "Modello A - Reg. incarichi ai dipendenti" da compilare in ogni sua parte. Alla comunicazione deve essere allegata la lettera di incarico del soggetto conferente.
4. Il Segretario Generale, sentito tramite e-mail 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 redigendo apposito modello e lo trasmette all'Ufficio del personale per l'inserimento nel fascicolo del dipendente. Detto Ufficio provvede inoltre a comunicare all'interessato, al Dirigente competente e al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, la presa d'atto della comunicazione.
5. 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.
6. 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 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 e 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. A, 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 sono calcolati prendendo a riferimento l'ultima situazione reddituale disponibile. Tali limiti non si applicano per le attività remunerate aggiuntive disciplinate da disposizioni di legge o contrattuali nazionali. Il superamento del predetto limite è consentito quando:

   b1) l'incarico è ricompreso in un biennio a condizione che venga rispettata la somma della percentuali annue;

   b2) quando nell'anno successivo non venga superata la percentuale residua disponibile dell'anno di riferimento, essendo stata superata nell'anno precedente;

   b3) quando nell'anno successivo non si assuma alcun incarico per aver utilizzato la percentuale relativa a due annualità;

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

   - svolgere incarichi arbitrali 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 imprese 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 dall'art. 8, comma 1, lett. c).

4. Gli incarichi che risultano non autorizzabili ai sensi del 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.
5. La Camera di Commercio delle Marche 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, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del D,Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. 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 ed allegando la lettera di incarico del soggetto conferente. La domanda, in alternativa, può essere presentata dal soggetto conferente; in questo caso, alla stessa deve fare seguito la dichiarazione del dipendente resa su apposito modello da presentare, di regola almeno 10 giorni prima della data di inizio dello svolgimento dell'incarico e, comunque, prima dell'espletamento dello stesso, 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. 165/2001 e s.m.i. 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, va redatta utilizzando e redigendo l'apposito modello rubricato ""Modello B - Reg. incarichi ai dipendenti" che va compilato in ogni sua parte.
4. In caso di richieste generiche e/o relative ad incarichi non adeguatamente descritti o per periodi di durata indeterminati non verrà rilasciata l'autorizzazione.
5. L'Ufficio competente per l'istruttoria della domanda relativa al rilascio dell'autorizzazione è quello individuato con atto di organizzazione del Segretario Generale. Quest'ultimo ne rendiconterà 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.

6. Nella valutazione delle domande, l'Ente tiene conto, oltre che dei requisiti previsti dall'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).

7. Il rilascio del parere del Dirigente competente è subordinato alla valutazione di questi in merito alla compatibilità dell'incarico con le esigenze di servizio e dell'assenza di conflitto di interesse in relazione ai compiti assegnati al dipendente.

8. 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 comma 5 è sospeso e riprende a decorrere dalla data in cui vengono acquisiti tutte le informazioni e/o gli elementi richiesti.

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

10. 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 e della trasparenza.

11. 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.

12. La Giunta camerale può nominare il funzionario camerale della categoria D direttore di Azienda

Speciale costituita a norma dell'art. 2, comma 5, della L. n. 580/93 e s.m.i. ed in conformità a quanto previsto dallo Statuto della stessa.

ARTICOLO 11

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

1. Il dipendente della Camera di Commercio delle Marche che presta servizio presso altra amministrazione pubblica presenta la comunicazione di cui all'articolo 8 o la richiesta di autorizzazione di cui all'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 onnicomprensività del trattamento economico previsto dal relativo CCNL della Dirigenza. Ai sensi dell'art. 24, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001, 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 è autorizzato dall'Ente, fatta salva la disciplina prevista dall'art. 53, comma

6, del D.Lgs. n. 165/2001. Detto incarico è remunerato dal trattamento economico stabilito nei CCNL della Dirigenza, secondo quanto previsto dall'art. 24, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001. Gli eventuali compensi dovuti da terzi, anche nel caso di incarico rientrante tra quelli previsti dall'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, 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 singoll 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, che rientri o meno nei doveri d'ufficio, anche se da svolgere presso soggetti terzi, non necessita di autorizzazione. Si applica quanto previsto dal comma 3.

5. L'incarico retribuito conferito da terzi su designazione dell'Amministrazione di appartenenza che rientri o meno nei doveri d'ufficio, anche se da svolgere presso soggetti terzi, non necessita di autorizzazione. Si applica quanto previsto dal comma 3.

6. Salvo quanto previsto dall'art. 23 bis del D.Lgs. n. 165/2001, dall'art. 8 e dai commi precedenti del presente articolo, è necessaria l'autorizzazione da parte dell'Ente ed il compenso eventualmente previsto a carico dei terzi conferenti è corrisposto direttamente al Dirigente. Relativamente all'iter procedurale e ai limiti reddituali si applicano le disposizioni del presente regolamento.

7. Per l'incarico riguardante 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 extra istituzionale. Si applicano le disposizioni contenute agli articoli 8, 9 e 10 del presente Regolamento.

8. Il Dirigente che 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 a quest'ultimo per confluire nelle risorse destinate al trattamento economico accessorio della dirigenza.

9. Resta fermo quanto previsto in materia di incompatibilità per i titolari di incarichi dirigenziali presso le pubbliche amministrazioni dal D.Lg. n. 39/2013 e s.m.i., in particolare dagli artt. 1, comma 2, lett. d), 9, 12 e 19.

10. La Giunta camerale può nominare il dirigente camerale direttore di Azienda Speciale costituita a norma dell'art. 2, comma 5, della L. n. 580/93 e s.m.i. ed in conformità a quanto previsto dallo Statuto della stessa.

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 tali 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 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 di 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 collocazione organizzativa del dipendente. L'attività 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. Trova applicazione l'art. 1, comma 56-bis, della legge 23 dicembre 1996, n. 662.

3. 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.

   La comunicazione da rendere nell'ipotesi sub a) va redatta utilizzando e redigendo l'apposito modello rubricato "Modello D - Reg. incarichi ai dipendenti" che va compilato in ogni sua parte, allegando la lettera di incarico del soggetto conferente.

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 del personale per gli adempimenti conseguenti, compreso l'inserimento nel fascicolo del dipendente e la comunicazione all'interessato, al Dirigente competente e al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, 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, fatte salve le ulteriori disposizioni in materia.

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 nocumento 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, secondo quanto previsto dalla disposizioni vigenti in materia. Essi non possono assumere incarichi in controversie in cui la controparte sia una pubblica amministrazione. E' precluso l'espletamento, nell'ambito della provincia di residenza del dipendente o del funzionario incaricato di P.O., di incarichi professionali per conto di pubbliche amministrazioni. Per i Dirigenti, l'ambito territoriale è quello regionale.

PARTE QUARTA: COMPOSIZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO ISPETTIVO

ARTICOLO 16
(Composizione del servizio ispettivo)

1. La composizione ed il funzionamento del Servizio Ispettivo, sono disciplinati ai sensi dell'art. 1, comma 62, della Legge n. 662/1996 e s.m.i.
2. Il Servizio Ispettivo, nominato con provvedimento del Segretario Generale, è composto da:
   - un dirigente, con funzioni di Presidente;
   - da un funzionario con incarico di P.O., con funzioni di Vice Presidente;
   - tre dipendenti, di cui due che si occupano di gestione del personale e uno degli uffici contabili.
3. La convocazione del Servizio Ispettivo è fatta dal Presidente ovvero, in caso di assenza o impedimento di questi, dal Vice Presidente.
4. Nella composizione di cui al comma 2 si terrà conto del principio della parità di genere ai sensi della normativa vigente.

ARTICOLO 17
(Funzioni del servizio ispettivo)

1. Al Servizio Ispettivo è demandato l'accertamento dell'osservanza, da parte dei dipendenti dell'Ente, delle disposizioni in materia di incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e al vigente Regolamento delle incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi al personale dipendente della Camera di Commercio delle Marche, a garanzia del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa.
2. Le verifiche del Servizio Ispettivo possono estendersi a tutto il personale dipendente, con e senza qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale e costituiscono fondamentale strumento di prevenzione dell'illegalità e della corruzione nell'Ente. Esse vanno espletate secondo quanto previsto dal presente Regolamento in raccordo con le norme vigenti, il Piano Nazionale Anticorruzione e il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'Ente.
3. L'attività di controllo demandata al Servizio Ispettivo si articola in:

   a) verifiche a campione, come modalità ordinaria di controllo;

b) verifiche sul singolo dipendente, come modalità straordinaria di controllo, a seguito del ricevimento di segnalazioni da parte di terzi (interni ed esterni all'Amministrazione) o quando vi siano fondati elementi per presumere la violazione delle disposizioni normative in materia di incompatibilità da parte di un dipendente determinato;

c) confronto dei dati relativi alle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti, con i dati comunicati annualmente all'Ente in conformità alle disposizioni vigenti in materia di anagrafe delle prestazioni.

4. L'arco temporale di riferimento delle verifiche è l'anno in corso e l'anno precedente a quello di espletamento delle stesse, salvo il caso di verifiche sul singolo dipendente in cui l'Ufficio valuti l'opportunità di compiere l'accertamento anche su annualità precedenti.

5. Il Servizio Ispettivo si riunisce, in via ordinaria, due volte l'anno per le attività di cui al comma 3 lett. a). Nella prima seduta determina il campione di dipendenti da sottoporre a verifica; nella seconda seduta prende atto delle risultanze finali delle verifiche complessivamente espletate nell'anno in vista della redazione della relazione conclusiva da sottoporre al Segretario Generale e al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente.

6. Il Servizio Ispettivo si riunisce in via straordinaria, qualora ricorrano circostanze tali da giustificare l'espletamento di verifiche nei confronti di uno o più dipendenti di cui al comma 3 lett. b).

ARTICOLO 18

(Determinazione del campione dei dipendenti da sottoporre a verifica)

1. Ogni anno durante la prima seduta, il Servizio Ispettivo determina il campione di dipendenti da sottoporre a verifica.

2. Il campione è determinato mediante estrazione a sorte di un numero di nominativi pari al 10% del numero complessivo dei dipendenti in servizio alla data dell'estrazione, con arrotondamento all'unità superiore.

ARTICOLO 19

(Verifiche nei confronti dei componenti del Servizio Ispettivo)

1. Qualora soggetto a verifica sia un componente del Servizio Ispettivo, lo stesso è sostituito con comunicazione del Segretario Generale, secondo quanto prescritto dall'art. 19.
2. Se soggetto a verifica è il Dirigente con funzioni di Presidente, si applica l'articolo 19, comma 2, lett. b).

ARTICOLO 20

(Procedimento di verifica)

1. Il procedimento di verifica da parte del Servizio Ispettivo si articola nelle seguenti fasi:

   a) una prima fase istruttoria interna di verifica documentale, in cui sulla scorta della documentazione contenuta nel fascicolo personale del dipendente interessato o, comunque, acquisita agli atti dell'Amministrazione, l'Ufficio provvede ad accertare:

   a1) se il relativo rapporto di lavoro sia a tempo pieno o a tempo parziale e, in quest'ultimo caso, se la prestazione lavorativa sia inferiore, pari o superiore al 50% di quella a tempo pieno;

   a2) se il dipendente interessato abbia presentato eventuali richieste di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali e se detti incarichi siano stati autorizzati;

   a3) se il dipendente interessato abbia effettuato comunicazione all'Ente relativa allo svolgimento di altri incarichi e/o attività estranee al rapporto di lavoro pubblico;

   b) un'ulteriore ed eventuale fase istruttoria, in caso di non esaustività documentale, in cui l'Ufficio può procedere a:

   b1) accertamenti presso l'Agenzia delle Entrate;

   b2) accertamenti presso il Registro Imprese dell'Ente e Ordini Professionali.

   b3) audizione del dipendente;

   b4) richiesta al dipendente di produrre documenti o rendere dichiarazioni ai sensi degli artt. 47 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.;

   c) una terza fase conclusiva, in cui gli esiti dell'istruttoria compiuta vengono raccolti in un verbale sottoscritto da tutti i componenti il Servizio Ispettivo, il cui originale resta conservato agli atti del Servizio e trasmesso in copia all'Ufficio del personale per l'inserimento nel fascicolo del dipendente. Il verbale e la documentazione raccolti relativi alla verifica espletata sono considerati riservati e soggetti alle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 196/2003. Nei casi di accertate irregolarità o di profili di responsabilità disciplinare, gli esiti dell'istruttoria e la conclusione del procedimento vengono comunicati al dipendente e agli altri soggetti indicati all'articolo successivo.

2. Il Presidente del Servizio Ispettivo provvede annualmente, entro il 31 dicembre, a trasmettere una sintetica relazione sulle verifiche svolte al Segretario Generale e al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente.

ARTICOLO 21

(Esiti del procedimento di verifica)

1. Qualora dalle verifiche effettuate non siano emerse anomalie, il procedimento si conclude con l'archiviazione.

2. Nel caso in cui, invece, sussistano fondati elementi di dubbio circa la regolarità della posizione del dipendente, il Servizio Ispettivo ne dà comunicazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica per gli ulteriori accertamenti, secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 62, Legge 662/1996.

3. Qualora dalle verifiche emergano elementi rilevanti di illecito penale, il Servizio Ispettivo rimette gli atti alla competente Autorità Giudiziaria, fermo restando l'avvio del procedimento disciplinare.
4. Qualora dalle verifiche emergano elementi rilevanti di illecito amministrativo, il Servizio Ispettivo rimette gli atti all'Autorità competente, fermo restando l'avvio del procedimento disciplinare.
5. Nel caso in cui, all'esito delle verifiche, emergano profili di incompatibilità o comportamenti di rilievo disciplinare, il Servizio Ispettivo trasmette tempestivamente e comunque non oltre 5 giorni, la relativa documentazione al Segretario Generale, per la diffida nei confronti del soggetto interessato, a cessare dalla situazione di incompatibilità ai sensi dell'art. 63 del D.P.R. n. 3/1957, e per conoscenza, al Dirigente di riferimento del dipendente e all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, per il seguito di rispettiva competenza.

PARTE QUINTA: DISPOSIZIONI FINALI

ARTICOLO 22

(Obbligo di segnalazione)

1. Ai sensi del D.P.R. n. 62/2013, del Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio delle Marche e del Piano triennale di prevenzione della corruzione dell'Ente, 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, utilizzando il modello rubricato "Segnalazione di condotte illecite" pubblicato sul sito camerale all'indirizzo: https://www.marche.camcom.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione.
2. Al dipendente che effettua la segnalazione di cui al comma 1 sono riconosciute le tutele previste dall'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001 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 23

(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 delle Marche, 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 allegati al presente Regolamento, del quale costituiscono parte integrante e sostanziale, e sono di seguito individuati:
   - Modello A - Reg. incarichi ai dipendenti;
   - Modello B - Reg. incarichi ai dipendenti;
   - Modello C - Reg. incarichi ai dipendenti;
   - Modello D - Reg. incarichi ai dipendenti.

3. I modelli 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 24

(Disposizione transitoria)

1. Dall'entrata in vigore del presente Regolamento, il dipendente che abbia già comunicato o richiesto autorizzazione per incarichi successivi, è tenuto ad uniformarsi alle presenti disposizioni.

ARTICOLO 25

(Norma di rinvio)

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alla disciplina contenuta nelle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali.

ARTICOLO 26

(Entrata in vigore)

1. Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo al termine del periodo di pubblicazione.

CAMERA DI COMMERCIO
DELLE MARCHE

Modello A - Regolamento incarichi ai dipendenti

Comunicazione del dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% relativa allo svolgimento di incarichi di cui all'art. 8 del Regolamento su incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale della Camera di commercio industria artigianato e agricoltura delle Marche
(da presentare almeno 10 giorni prima dell'inizio dell'espletamento dell'attività o incarico o comunque prima dello stesso indicando la causa non imputabile al dipendente del mancato rispetto del termine)

Al Segretario Generale

SEDE

Il/La sottoscritto/a _____ C.F._____

in qualità di dipendente full time o part time al _____ % della Camera di Commercio delle Marche, sede di _____, Cat. _____

impiegato/a presso l'Ufficio _____

- consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i. in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 75 del richiamato D.P.R.;
- consapevole altresì delle sanzioni disciplinari previste dall'art. 1, comma 14, della Legge 6 novembre 2012, n. 190 nel caso di violazione delle misure di prevenzione previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- sotto la propria responsabilità,

COMUNICA

ai sensi dell'art. 8 del vigente Regolamento su incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura delle Marche che **intende svolgere un'attività o un incarico appartenente alla tipologia sotto indicata** (barrare la casella che interessa):

1. attività o incarico gratuito che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione dell'attività svolta all'interno dell'Ente;
2. attività o incarico gratuito o mediante riconoscimento delle indennità e rimborsi documentati da rendere nell'ambito delle società e associazioni sportive dilettantistiche, ai sensi dell'art. 90, co. 23, L. n. 289/2002;
3. attività o incarico, *anche a titolo oneroso,* di cui all'art. 53, comma 6, D.Lgs. n. 165/01:
    a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili (compresa l'iscrizione all'Albo dei pubblicisti);
    b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
    c) partecipazione a convegni e seminari in qualità di relatore, ad eccezione dei casi di partecipazione per ragioni di ufficio;
    d) incarico per il quale è corrisposto il solo rimborso delle spese documentate;
    e) incarico per lo svolgimento del quale il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo, senza oneri per l'Ente, per espressa previsione di legge o di contratto collettivo nazionale del comparto di riferimento;

f) incarico conferito dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le sedi distaccate o in aspettativa non retribuita;
g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;
h) attività di docenza e di ricerca scientifica;

4. carica di semplice socio in società di capitali;
5. carica di socio accomandante in società in accomandita;
6. incarico di perito e consulente tecnico disposti dall'Autorità Giudiziaria;
7. incarico conferito in attuazione di specifiche disposizioni di legge o regolamentari.

Breve descrizione dell'oggetto dell'incarico:

_____

_____

_____

_____

Soggetto privato o pubblico conferente _____

Sede _____ Via _____C.A.P. _____

Codice Fiscale _____

pec _____e-mail _____

Periodo dal _____ al _____

Luogo di svolgimento dell'attività _____

Impegno lavorativo richiesto in termini di tempo (es. settimanalmente o mensilmente) _____

Compenso lordo previsto o presunto _____

DICHIARA

a) che l'attività o l'incarico non rientra tra i compiti e i doveri di ufficio e che non presenta caratteri di concorrenzialità e/o conflittualità con l'attività istituzionale dell'Ente o comunque che non sussistono motivi di incompatibilità secondo quanto previsto dal Regolamento su incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale della Camera di commercio industria artigianato e agricoltura delle Marche;
b) di non essere a conoscenza di alcuna situazione di conflitto, ancorché potenziale, di interessi, tra la Camera di Commercio ed il soggetto privato o pubblico conferente, precisando inoltre, nel caso di soggetto conferente di natura privata, che quest'ultimo non ha e non ha avuto nel biennio precedente la comunicazione, un interesse economico significativo in decisioni e/o attività inerenti l'ufficio di appartenenza, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 4, del Regolamento su incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale della Camera di commercio industria artigianato e agricoltura delle Marche;
c) che l'incarico verrà svolto totalmente al di fuori dell'orario di servizio, e comunque senza compromettere il buon andamento dell'attività lavorativa e senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature dell'Ente;
d) che verrà assicurato, in ogni caso, il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti e dei 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 delle Marche;

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;

g) di essere informato/a, ai sensi della normativa vigente, che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente comunicazione viene resa;

h) nel caso di mancato rispetto del termine prescritto dall'art. 8, co. 3, del Regolamento su incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale della Camera di commercio industria artigianato e agricoltura delle Marche, che il ritardo non è al sottoscritto imputabile per la seguente motivazione:

_____

_____

_____

_____

Firma
(per esteso e leggibile)

Luogo e data: _____ _____

CAMERA DI COMMERCIO
DELLE MARCHE

Modello B - Regolamento incarichi ai dipendenti

Richiesta di autorizzazione allo svolgimento di attività o di incarico extra istituzionale di cui agli artt. 9 e 10 del Regolamento su incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale della Camera di commercio industria artigianato e agricoltura delle Marche
(da presentare almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'espletamento dell'attività o incarico o, in via meramente eccezionale, laddove il rispetto del termine non risulti possibile per causa non imputabile al dipendente, in tempo utile per l'istruttoria e comunque prima dello svolgimento dell'attività o incarico, con riserva per l'Ente se ammettere le relative domande)

Al Segretario Generale
SEDE

Il/La sottoscritto/a _____ C.F._____

in qualità di dipendente full time o part time al _____ % della Camera di Commercio delle Marche, sede di _____, Cat. _____

impiegato/a presso l'Ufficio _____

- consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i. in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 75 del richiamato D.P.R.;
- consapevole altresì delle sanzioni disciplinari previste dall'art. 1, comma 14, della Legge 6 novembre 2012, n. 190 nel caso di violazione delle misure di prevenzione previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- sotto la propria responsabilità,

CHIEDE

ai sensi della normativa vigente e degli artt. 9 e 10 del Regolamento su incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura delle Marche, **di essere autorizzato/a a svolgere la seguente attività** (*specificare bene l'oggetto dell'incarico o dell'attività allegando, ove possibile, la proposta di contratto o l'atto di conferimento)*:

_____
_____
_____
_____

Soggetto privato o pubblico conferente _____

Sede _____ Via _____ C.A.P. _____

Codice Fiscale _____

CAMERA DI COMMERCIO
DELLE MARCHE

pec _____ e-mail _____

Periodo dal _____ al _____

Luogo di svolgimento dell'attività _____

Impegno lavorativo richiesto in termini di tempo (es. settimanalmente o mensilmente) _____

Compenso lordo previsto o presunto _____

DICHIARA

a) che l'attività o l'incarico non rientra tra i compiti e i doveri di ufficio e che non presenta caratteri di concorrenzialità e/o conflittualità con l'attività istituzionale dell'Ente o comunque che non sussistono motivi di incompatibilità secondo quanto previsto dal vigente Regolamento su incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura delle Marche;

b) di non essere a conoscenza di alcuna situazione di conflitto, ancorché potenziale, di interessi, tra la Camera di Commercio ed il soggetto privato o pubblico conferente, precisando inoltre, nel caso di soggetto conferente di natura privata, che quest'ultimo non ha e non ha avuto nel biennio precedente la comunicazione, un interesse economico significativo in decisioni e/o attività inerenti l'ufficio di appartenenza, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 4, del vigente Regolamento su incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura delle Marche;

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 verrà svolto totalmente al di fuori dell'orario di servizio, e comunque senza compromettere il buon andamento dell'attività lavorativa e senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature dell'Ente;

f) che verrà assicurato, in ogni caso, il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti e dei 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 delle Marche;

h) 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;

i) di essere informato/a, ai sensi della normativa vigente, che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente comunicazione viene resa;

j) nel caso di mancato rispetto del termine prescritto dall'art. 10, co. 2, del Regolamento su incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura delle Marche, che la causa del ritardo non è imputabile al sottoscritto per la seguente motivazione

_____

_____

_____

Firma
(per esteso e leggibile)

Luogo e data: _____ _____

CAMERA DI COMMERCIO
DELLE MARCHE

CAMERA DI COMMERCIO
DELLE MARCHE

Modello C - Regolamento incarichi ai dipendenti

Dichiarazione del dipendente a seguito della richiesta di autorizzazione a svolgere attività o incarichi extra istituzionali da soggetto esterno di cui all'art. 10 del Regolamento su incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale della Camera di commercio industria artigianato e agricoltura delle Marche
(da presentare almeno 10 giorni prima della data di inizio dell'incarico e comunque prima dell'espletamento dello stesso)

Al Segretario Generale

SEDE

Il/La sottoscritto/a _____ C.F._____

in qualità di dipendente full time o part time al _____ % della Camera di Commercio delle Marche, sede di _____, Cat. _____

impiegato/a presso l'Ufficio _____

vista la richiesta di autorizzazione a svolgere la seguente attività o incarico extra istituzionale (prot. n. _____ del _____) da parte del/della sottoscritto/a

_____

_____

_____

per il periodo _____

presso _____

impegno lavorativo richiesto(es. settimanalmente o mensilmente) _____

compenso lordo previsto o presunto _____

pervenuta da _____ (indicare il soggetto pubblico o privato conferente)

C.F. _____

sede _____

pec _____ e-mail _____

- consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i. in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 75 del richiamato D.P.R.;
- consapevole altresì delle sanzioni disciplinari previste dall'art. 1, comma 14, della Legge 6 novembre 2012, n. 190 nel caso di violazione delle misure di prevenzione previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

ai sensi della normativa vigente e dell'art. 10 del Regolamento su incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura delle Marche

a) che l'attività o l'incarico non rientra tra i compiti e i doveri di ufficio e che non presenta caratteri di concorrenzialità e/o conflittualità con l'attività istituzionale dell'Ente o comunque che non sussistono motivi di incompatibilità secondo quanto previsto dal vigente Regolamento su incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura delle Marche;

b) di non essere a conoscenza di alcuna situazione di conflitto, ancorché potenziale, di interessi, tra la Camera di Commercio ed il soggetto privato o pubblico conferente, precisando inoltre, nel caso di soggetto conferente di natura privata, che quest'ultimo non ha e non ha avuto nel biennio precedente la comunicazione, un interesse economico significativo in decisioni e/o attività inerenti l'ufficio di appartenenza, secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 4, del vigente Regolamento su incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura delle Marche;

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 verrà svolto totalmente al di fuori dell'orario di servizio, e comunque senza compromettere il buon andamento dell'attività lavorativa e senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature dell'Ente;

f) che verrà assicurato, in ogni caso, il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti e dei 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 delle Marche;

h) 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;

i) di essere informato/a, ai sensi della normativa vigente, che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Firma
(per esteso e leggibile)

Luogo e data: _____ _____

CAMERA DI COMMERCIO
DELLE MARCHE

Modello D - Regolamento incarichi ai dipendenti

Comunicazione del dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50% relativa allo svolgimento di incarichi extra istituzionali di cui all'art. 15 del vigente Regolamento su incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura delle Marche
(da presentare entro 15 giorni dall'inizio o dalla variazione dell'attività lavorativa, ai sensi dell'art. 1, co. 58, L. n. 662/1996 o, nel caso di trasformazione del rapporto di lavoro da full a part time determinata dallo svolgimento di attività di lavoro subordinato o autonomo da parte del dipendente, almeno al momento della presentazione dalla domanda di trasformazione del rapporto di lavoro)

Al Segretario Generale

SEDE

Il/La sottoscritto/a _____ C.F._____

in qualità di dipendente part time al _____ % della Camera di Commercio delle Marche, sede di _____, Cat. _____

impiegato/a presso l'Ufficio _____

- consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i. in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 75 del richiamato D.P.R.;
- consapevole altresì delle sanzioni disciplinari previste dall'art. 1, comma 14, della Legge 6 novembre 2012, n. 190 nel caso di violazione delle misure di prevenzione previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- sotto la propria responsabilità,

COMUNICA

ai sensi dell'art. 15 del Regolamento su incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura delle Marche, che intende svolgere la seguente attività (*specificare bene l'oggetto dell'incarico o dell'attività*):

_____

_____

_____

_____

per conto della ditta/ente/altro _____

con sede _____ via _____

cap _____ codice fiscale _____

per il periodo dal _____ al _____

presso (indicare il luogo di svolgimento dell'attività) _____

tempi di svolgimento _____

DICHIARA

a) che l'attività o l'incarico non rientra tra i compiti e i doveri di ufficio e che non presenta caratteri di concorrenzialità e/o conflittualità con l'attività istituzionale dell'Ente o comunque che non sussistono motivi di incompatibilità secondo quanto previsto dal Regolamento su incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura delle Marche;

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 Regolamento su incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura delle Marche;

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 delle Marche;

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;

g) di essere informato/a, ai sensi della normativa vigente, che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente comunicazione viene resa.

Firma
(per esteso e leggibile)

Luogo e data: _____ _____