



DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI AL PERSONALE DIPENDENTE

Art.1 Oggetto della disciplina

- 1. Il presente Regolamento disciplina gli incarichi extraistituzionali, ovvero quelli non ricompresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, dei dirigenti e dei dipendenti della Camera di Commercio di Latina ai sensi dell'art.53, del D.Lgs n.165/2001 e s.m.i. e delle ulteriori statuizioni normative vigenti in materia. Resta salvaguardato l'esercizio delle attività che costituiscono espressione della libertà e dei diritti fondamentali garantiti dalla Costituzione.*
- 2. Ferma restando l'applicazione della disciplina delle incompatibilità previste dalle normative di settore complessivamente vigenti, ai dirigenti e ai dipendenti camerali è preclusa qualsiasi occupazione e/o attività che non sia ritenuta conciliabile con l'osservanza dei doveri d'ufficio e del decoro dell'Amministrazione.*

Art. 2 Modalità di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali

- 1. I Dirigenti e i dipendenti camerali, che intendano svolgere incarichi extraistituzionali (autorizzati nella misura massima di n.2 incarichi durante l'anno solare, di durata singola non superiore ai dodici mesi), da espletarsi solo ed esclusivamente al di fuori del normale orario di servizio, debbono presentare formale richiesta di autorizzazione indirizzata al Segretario Generale, soggetto competente al rilascio dell'autorizzazione suddetta.*
- 2. La domanda dovrà contenere, a pena di irricevibilità:*
 - l'indicazione della natura e della tipologia del rapporto;*
 - il committente;*
 - la durata;*
 - il compenso stabilito (o in subordine, quello presunto);*
 - la dichiarazione che l'attività oggetto di autorizzazione non interferirà con il normale svolgimento delle attività lavorative e che richiederà, al limite, il ricorso alla richiesta di permessi non retribuiti e di congedo ordinario di propria spettanza per lo svolgimento suddetto.*
- 3. Sulle richieste di autorizzazione avanzate dal personale non dirigenziale dovrà essere acquisito il previo nulla osta del Dirigente responsabile d'area, contenente il parere di non sussistenza delle incompatibilità di cui ai successivi artt. 3, 4, 5;*
- 4. Il Segretario Generale si pronuncia sulla richiesta di autorizzazione, accordandola o negandola, entro 30 gg. dalla ricezione dell'istanza, completa degli elementi di cui ai precedenti commi 2 e 3. L'eventuale autorizzazione viene rilasciata sulla base di criteri oggettivi ed idonei a verificare caso per caso le eventuali incompatibilità dell'attività extraistituzionale, in base alla natura della stessa, alle modalità di svolgimento, alla tipologia di impegno richiesto all'istante.*



Allegato alla determinazione segretariale n.858, del 18 dicembre 2014

Art. 3 Incarichi incompatibili in quanto rivestenti il carattere dell'abitudine e della professionalità

1. Sono da considerare vietati ai dipendenti a tempo pieno o in servizio con una percentuale di tempo parziale superiore al 50% gli incarichi che presentano le caratteristiche dell'abitudine e della professionalità.

L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri della abitudine, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo.

Ai sensi dell'art.60 del D.P.R. n.3/19557, il dipendente pubblico non potrà esercitare attività commerciali, industriali, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro.

2. Sono escluse dal divieto di cui al comma 1: a) l'assunzione di cariche nelle società cooperative, in base a quanto previsto dall'art.61 del D.P.R. n.3/1957; b) i casi in cui sono le disposizioni di legge che espressamente consentono o prevedono per i dipendenti pubblici la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate (a titolo esemplificativo e non esaustivo: gli artt.60 e 62 del D.P.R. n. 3/1957 e l'art.4 del D.L. n.95/2012); c) l'assunzione di 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; d) altri casi speciali oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi/di indirizzo generale (a titolo esemplificativo: circolare n.6 del 1997 del Dipartimento della funzione pubblica, in materia di attività di amministratore di condominio per la cura dei propri interessi o parere 11 gennaio 2002, n.123/11 in materia di attività agricola).
3. Sono, altresì, vietati gli incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, configurano invece un impegno continuativo con le caratteristiche della abitudine/professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi stessi e della remunerazione prevista.

Art. 4 Incarichi incompatibili per conflitto di interessi

1. Sono da considerare vietati ai dipendenti in servizio e a tempo pieno e a tempo parziale (con percentuale anche inferiore o uguale al 50%) gli incarichi che presentano le connotazioni del conflitto di interessi.



Allegato alla determinazione segretariale n.858, del 18 dicembre 2014

2. *Per incarichi che danno luogo al conflitto di interessi sono da intendersi le fattispecie di seguito elencate:*

- *gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali l'ufficio di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;*
- *gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti di uffici che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;*
- *gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze dell'ufficio di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;*
- *gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza;*
- *gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;*
- *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.*
- *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;*
- *gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art.53, comma 6, del D.Lgs. n.165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse;*
- *in generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.*

La valutazione operata dall'Ente camerale circa la situazione di conflitto di interessi sarà svolta tenendo presente la categoria, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione riguarderà anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale



Allegato alla determinazione segretariale n.858, del 18 dicembre 2014

quello astrattamente configurato dall'art.7 del D.P.R. n.62/2013.

Art. 5 Incarichi incompatibili e preclusi a tutti i dipendenti a prescindere dalla tipologia del rapporto di lavoro e dalla consistenza dell'orario di lavoro

Sono da considerare vietati ai dipendenti a prescindere dalla tipologia del rapporto di lavoro e dalla consistenza dell'orario di lavoro gli incarichi che presentano le caratteristiche di seguito specificate:

- gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art.53, comma 6, del D.Lgs. n.165/2001, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività; la valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro;
- gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego;
- l'incarico che, aggiunto a quelli già conferiti o autorizzati, evidenzia il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione al tetto massimo di incarichi autorizzabili durante l'anno solare dall'Ente camerale (fissato nel numero massimo di 2);
- gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione;
- gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (art.1, comma 56 bis, della L. n.662/1996).
- comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge (art.53, commi 6, lett. da a) a f bis), 10, 12, del D.Lgs. n.165/2001, secondo le indicazioni contenute nell'allegato 1 del P.N.A. per gli incarichi a titolo gratuito).

Nel caso di rapporto di lavoro in regime di tempo parziale con prestazione lavorativa uguale o inferiore al 50%, è precluso lo svolgimento di incarichi o attività che non siano stati oggetto di



Allegato alla determinazione segretariale n.858, del 18 dicembre 2014

comunicazione e di eventuale nuova autorizzazione al momento della trasformazione del rapporto di lavoro o in un momento successivo.

Art. 6 Disposizioni di carattere generale

1. Le tipologie di incarico variamente considerate come non autorizzabili nel presente regolamento sono sia quelle retribuite sia quelle conferite a titolo gratuito.
2. I criteri indicati nel presente documento esemplificano una serie di situazioni di incarichi vietati per i pubblici dipendenti tratti dalla normativa vigente, dagli indirizzi generali e dalla prassi applicativa. Le fattispecie contemplate, dunque, sono a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, non esaurendo, comunque, i casi di preclusione; rimangono salve le eventuali disposizioni normative che stabiliscono ulteriori situazioni di preclusione o fattispecie di attività in deroga al regime di esclusività.

Art. 7 Attività non soggette ad autorizzazioni

1. Sono escluse dalla necessità della preventiva autorizzazione le attività espletate esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale o senza fini lucrativi, nonché la partecipazione in società a titolo di socio semplice.
2. Non rientrano nel novero delle attività soggette ad autorizzazione, ai sensi di quanto previsto dall'art.53, comma 6, del D.Lgs. n.165/2001, gli incarichi retribuiti i cui compensi derivano da:
 - collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno o invenzioni industriali;
 - dalla partecipazione a convegni e seminari;
 - corresponsione del solo rimborso delle spese debitamente documentate;
 - da attività di formazione e docenza diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, nonché di docenza e ricerca scientifica.
3. Non sono, altresì soggetti ad autorizzazione, gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo, né quelli conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse o collocati in aspettativa non retribuita.

Art. 8 Violazione delle norme regolamentari

1. Il dipendente che svolge altra attività lavorativa, in assenza della prescritta autorizzazione viene diffidato dal Segretario Generale a far cessare la situazione di incompatibilità; decorsi



Allegato alla determinazione segretariale n.858, del 18 dicembre 2014

trenta giorni dalla diffida, ove l'incompatibilità non sia cessata il Segretario Generale è tenuto all'avvio del procedimento disciplinare per l'irrogazione delle sanzioni previste.

- 2. I compensi dovuti per le prestazioni eventualmente svolte, in assenza della preventiva autorizzazione dell'Ente camerale, dovranno essere versati a cura dell'erogante o, in difetto, dal dipendente, all'Ente stesso, che introiterà le somme ricevute nel rispettivo Fondo delle risorse del personale (dirigenziale/e non) a cui appartiene il dipendente.*

Art. 9 Abrogazione di norme incompatibili

- 1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono automaticamente abrogate tutte le norme in contrasto riportate in regolamenti o atti, che disciplinavano in precedenza la materia anche in forma implicita.*
- 2. E' fatto obbligo a chiunque, di osservarlo e di farlo osservare, quale disciplina di diritto pubblico a carattere imperativo, per cui le violazioni delle disposizioni in esso contenute costituisce grave inadempimento con relativo obbligo di avvio di procedimento disciplinare.*

Il Dirigente dell'Area Amministrativo-Contabile



IL SEGRETARIO GENERALE
(avv. P. Viscusi)