CAMERA DI COMMERCIO
DEL MOLISE

REGOLAMENTO SUL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI AL PERSONALE DIPENDENTE DIRIGENTE E NON DIRIGENTE

approvata con deliberazione del Consiglio n. 18 del 18/11/2022

INDICE

Sommario

TITOLO I 3
Principi generali 3
Articolo 1 – Oggetto, finalità e ambito di applicazione 3
TITOLO II 3
Disciplina degli incarichi rientranti nei compiti e doveri d'ufficio 3
Articolo 2 - Incarichi rientranti nei compiti e doveri d'ufficio 3
TITOLO III 4
Disciplina degli incarichi extra istituzionali 4
Articolo 3 - Attività compatibili soggette a mera comunicazione preventiva 4
Articolo 4 - Incarichi ed attività compatibili soggette ad autorizzazione 5
Articolo 5 - Conflitto di interessi e attività incompatibili 5
Articolo 6 - Attività compatibili con il rapporto di lavoro a tempo parziale 7
Articolo 7 - Criteri e limiti per il rilascio dell'autorizzazione 8
Articolo 8 - Procedura per la richiesta e il rilascio dell'autorizzazione per il personale non dirigente 9
Articolo 9 - Procedura per la richiesta e il rilascio dell'autorizzazione per il personale dirigentee il Segretario Generale 10
Articolo 10 - Responsabilità 11
Articolo 11 – Anagrafe delle Prestazioni 11
Articolo 12 - Servizio Ispettivo 11
Articolo 13 - Norma transitoria 12
Articolo 14 - Norma di rinvio 12
Articolo 15 - Entrata in vigore 12

TITOLO I
Principi generali

Articolo 1 – Oggetto, finalità e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina, ai sensi dell'articolo 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., lo svolgimento degli incarichi extra istituzionali al personale di livello dirigenziale e non dirigenziale, con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, della Camera di Commercio del Molise (di seguito denominato "dipendente" o "dipendenti").
2. Ai sensi del presente Regolamento, per incarichi extra istituzionali si intendono tutti gli incarichi non ricompresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, svolti, in assenza di vincolo di subordinazione, per conto di soggetti pubblici e privati.
3. I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti e non retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza.
4. La disciplina in tema di incompatibilità si applica anche durante i periodi di aspettativa non retribuita e nei casi di sospensione cautelare dal servizio, in quanto non viene meno il rapporto d'impiego bensì l'obbligo di prestare servizio, restando fermi tutti gli altri obblighi.
5. La disciplina degli incarichi salvaguarda l'esercizio delle attività che costituiscono espressione della libertà e dei diritti fondamentali garantiti dalla Costituzione della Repubblica Italiana.

TITOLO II
Disciplina degli incarichi rientranti nei compiti e doveri d'ufficio

Articolo 2 - Incarichi rientranti nei compiti e doveri d'ufficio

1. Il dipendente è tenuto a svolgere le attività rientranti nei compiti e doveri d'ufficio secondo le indicazioni impartite dai Responsabili e non può percepire ulteriori compensi.
2. Non possono essere oggetto di incarico:
   a. le attività o le prestazioni che rientrano nei compiti d'Ufficio del dipendente o che comunque rientrano fra i compiti dell'Ufficio, dell'Area e/o del Settore di assegnazione;
   b. le attività o le prestazioni rese in connessione con la carica oppure in rappresentanza della Camera di Commercio del Molise.
3. Si considerano rese in connessione con la carica, quelle prestazioni alle quali il dipendente è tenuto in quanto ricopre quella posizione funzionale.
4. Si considerano rese in rappresentanza della Camera di Commercio del Molise quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto della medesima Camera, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.
5. Per il personale dipendente di livello dirigenziale e per quello di livello non dirigenziale e titolare di Posizione Organizzativa, il trattamento economico corrisposto remunera, secondo la vigente disciplina in materia di onnicomprensività, tutte le funzioni ed i compiti attribuiti, nonché qualsiasi

incarico ad essi conferito in ragione del loro ufficio o comunque conferito dalla Camera di Commercio del Molise o su designazione della stessa.

TITOLO III
Disciplina degli incarichi extra istituzionali

Articolo 3 - Attività compatibili soggette a mera comunicazione preventiva

1. Gli incarichi di cui al presente articolo devono essere comunicati preventivamente all'Amministrazione, utilizzando l'apposito modello, di norma entro i venti giorni precedenti allo svolgimento, al fine di informare tempestivamente la stessa e consentire ogni necessaria valutazione di competenza in ordine all'opportunità di svolgimento dell'incarico, che lo stesso non interferisca con le esigenze di servizio o che non costituisca attività concorrenziale a quella istituzionale o che dallo stesso non sorga un conflitto di interessi, anche potenziale.
2. Gli incarichi di cui al presente articolo, seppur non soggetti ad autorizzazione, devono comunque essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro ed il compenso eventualmente percepito non va considerato quale retribuzione derivante da incarichi.
3. Sono soggetti a mera comunicazione preventiva i seguenti incarichi o attività:
   a. collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili, pubblicazione di articoli o libri;
   b. utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
   c. partecipazione a convegni, conferenze e seminari in qualità di relatori;
   d. incarichi o attività per le quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
   e. incarichi o di attività per le quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;
   f. incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
   g. attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;
   h. incarichi di docenza e di ricerca scientifica, conferiti da istituti di istruzione e daUniversità ed enti di ricerca;
   i. attività di carattere artistico e sportivo, salvo il caso in cui si tratti di attività esercitata in forma professionale o imprenditoriale;
   j. partecipazione in qualità di socio a società di capitali, senza assunzione di cariche sociali;
   k. iscrizione ad albi professionali, fermo restando il divieto di svolgimento di attività libero-professionali;
   l. svolgimento di attività gratuite presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;
   m. incarichi di consulenza tecnica d'ufficio conferiti dall'Autorità Giudiziaria;
   n. attività economiche rese a favore di terzi a titolo gratuito.

Articolo 4 - Incarichi ed attività compatibili soggette ad autorizzazione

1. Lo svolgimento da parte dei dipendenti, mediante incarico retribuito, di qualsiasi attività extra istituzionale diversa da quelle di cui all'articolo 3 del presente Regolamento e, comunque, non rientrante tra quelle incompatibili di cui all'articolo 2 del presente Regolamento, deve essere previamente autorizzato secondo quanto previsto dagli articoli 8 e 9 del presente Regolamento.
2. Gli incarichi soggetti ad autorizzazione devono essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro, devono avere il carattere della temporaneità, della saltuarietà e dell'occasionalità nel rispetto del vincolo di incompatibilità ed in conformità ai criteri stabiliti dal presente Regolamento e, in nessun caso, possono pregiudicare il corretto e regolare svolgimento delle attività istituzionali.
3. Nell'esercizio delle attività di cui al presente articolo e all'articolo 3 non è consentito l'utilizzo di mezzi, beni e attrezzature di proprietà della Camera di Commercio del Molise di cui si dispone per ragioni d'ufficio.
4. Il dipendente – previo rilascio dell'autorizzazione – può:
   a. partecipare, quale componente, a Commissioni di concorso pubblico o ad altre Commissioni presso altre pubbliche amministrazioni, in qualità di esperto o in ragione della specifica professionalità posseduta;
   b. partecipare a Comitati scientifici;
   c. svolgere incarichi di rilevatore e/o coordinatore nell'ambito di Censimenti nazionali o equipollenti;
   d. assumere cariche in società cooperative ed in società ed associazioni sportive, ricreative, culturali e socio-assistenziali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
   e. assumere la funzione di giudice onorario; in questo caso, l'Amministrazione si riserva di valutare l'istanza in relazione al carico di lavoro del dipendente richiedente, stante l'onere derivante dall'eventuale conferimento dell'incarico;
   f. esercitare attività agricola marginale per l'amministrazione dei beni terrieri di proprietà familiare o svolgere attività agricola ai sensi dell'articolo 2135 c.c., anche di carattere societario a conduzione familiare, purché l'impegno richiesto sia modesto, non abituale o continuato durante l'anno. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione per lo svolgimento delle predette attività, il dipendente non deve essere iscritto alla Gestione Agricoli Autonomi presso l'INPS.
5. L'Amministrazione favorisce lo svolgimento di incarichi che determinano un arricchimento professionale del dipendente e che siano di particolare rilevanza per la posizione lavorativa ricoperta dal dipendente interessato.

Articolo 5 - Conflitto di interessi e attività incompatibili

1. Ferma restando per tutti i dipendenti la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, il personale di cui all'articolo 1, comma 1 del presente Regolamento è obbligato al rispetto del vincolo di esclusività e non può svolgere attività che non rientrino nei compiti e doveri di ufficio e che abbiano il carattere della continuità.

2. Ai dipendenti non è consentito svolgere attività, ivi comprese quelle soggette a mera comunicazione preventiva di cui all'articolo 3 del presente Regolamento, che possano arrecare pregiudizio al corretto, imparziale e regolare svolgimento delle attività istituzionali o al prestigio ed all'immagine della Camera di Commercio del Molise, ovvero che possano determinare una situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi con la Camera di Commercio del Molise.
3. E' incompatibile:
   a. instaurare altri rapporti di impiego alle dipendenze di amministrazioni pubbliche o di soggetti privati, salvo quanto disposto dall'articolo 53, comma 6 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. (dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento);
   b. esercitare, sotto qualsiasi forma, il commercio, l'industria ed attività comunque imprenditoriali;
   c. partecipare in modo abituale e continuativo all'impresa familiare di cui all'articolo 230 bis c.c.;
   d. esercitare l'attività di imprenditore agricolo professionale (I.A.P.) e di coltivatore diretto, salvo lo svolgimento di attività agricola, come indicato all'articolo 4, comma 4, lettera f) del presente Regolamento;
   e. accettare cariche amministrative o gestionali o nei collegi sindacali o negli organi di controllo in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro, tranne nel caso di cariche per le quali la nomina, la designazione o l'individuazione sia riservata alla Camera di Commercio del Molise ovvero, per gli enti non societari, abbiano uno scopo per il quale non sussiste alcun collegamento o conflitto di interessi, anche potenziale, con l'attività istituzionale della Camera di Commercio del Molise. E' consentita l'assunzione di qualunque carica societaria nelle società cooperative, come indicato dall'articolo 4, comma 4, lettera d) del presente Regolamento, previo rilascio dell'autorizzazione;
   f. partecipare in qualità di socio a società di persone, ad eccezione dei casi in cui la responsabilità del socio è limitata per legge o per atto costitutivo della società, come, specificatamente, nel caso di socio accomandante nella società in accomandita semplice e di socio con limitazione di responsabilità ai sensi dell'articolo 2267 del codice civile nella società semplice;
   g. partecipare in qualità di socio a società di persone, salvo quanto disposto in materia di rapporto di lavoro a tempo parziale e di concessione dell'aspettativa;
   h. esercitare attività libero-professionali prestate a favore di terzi in forma individuale o partecipando ad associazioni o società professionali, che prevedano anche, ma non necessariamente, l'iscrizione ad albi professionali o registri abilitanti e che rivestano il carattere della abitualità, sistematicità e continuità;
   i. assumere incarichi di curatore o liquidatore in procedure fallimentari, di amministrazione controllata o di liquidazione coatta amministrativa;
   j. assumere incarichi di progettazione o direzione lavori a favore di soggetti terzi, pubblici o privati;
   k. svolgere incarichi affidati da soggetti che abbiano avuto nel biennio precedente alla richiesta diautorizzazione o alla comunicazione preventiva, o abbiano in corso con la Camera di Commercio del Molise, contenziosi o procedimenti volti ad ottenere l'attribuzione di contributi, sovvenzioni, sussidi o ausili finanziari;

l. svolgere incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi alla Camera di Commercio del Molise o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura di assegnazione del medesimo svolga attività di controllo o di vigilanza;
m. svolgere incarichi implicanti attività continuativa e privi del carattere della saltuarietà e occasionalità;
n. svolgere incarichi di tipo autonomo o subordinato che interferiscano con le esigenze di servizio e che pregiudichino l'imparzialità ed il buon andamento delle ordinarie funzioni d'ufficio.

4. Le attività non consentite ai dipendenti in regime di rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento, sono le seguenti:
   a. attività di gestione, coadiuvazione, rappresentanza, collaborazione, consulenza e dipendenza di associazioni di categoria degli imprenditori e dei lavoratori;
   b. attività di gestione, coadiuvazione, rappresentanza, collaborazione, consulenza e dipendenza di società controllate o collegate alle associazioni di categoria degli imprenditori e dei lavoratori;
   c. attività libero-professionale in ragione dell'incarico o delle mansioni svolte nell'Amministrazione, limitatamente agli atti di cui le Camere di Commercio, le loro Unioni e le loro Aziende Speciali siano direttamente o indirettamente destinatarie a qualunque titolo.
5. Il possesso di Partita IVA è incompatibile con lo status di personale dipendente dirigente o di personale dipendente non dirigente con prestazione lavorativa superiore al cinquanta per cento, salvo che per lo svolgimento di attività agricola, come indicato all'articolo 4, comma 4, lettera f) del presente Regolamento.
6. Le incompatibilità di cui al presente articolo persistono anche in caso di collocamento in aspettativa del dipendente, fatte salve le deroghe previste dalle vigenti disposizioni normative.
7. Il regime di incompatibilità non si applica ai dipendenti collocati in aspettativa per avviare attività professionali ed imprenditoriali, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, ai sensi di legge.
8. In ogni caso, l'aspettativa è concessa dall'Amministrazione, tenuto conto delle esigenze organizzative e previo esame della documentazione prodotta dal richiedente.

Articolo 6 - Attività compatibili con il rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, può svolgere una seconda attività di lavoro autonomo o subordinato, che non comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta.
2. I dipendenti in regime di rapporto di lavoro a tempo parziale al cinquanta per cento non possono stipulare contratti di lavoro subordinato con altra amministrazione pubblica.
3. E' consentita anche l'iscrizione ad albi professionali nel rispetto della vigente normativa. Ai dipendenti iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale non possono essere conferiti incarichi professionali da amministrazioni pubbliche.
4. In ogni caso, l'attività prestata presso un altro datore di lavoro non deve comportare un orario settimanale che, sommato a quello svolto presso la Camera di Commercio del Molise, superi i limiti stabiliti dalla legge.

5. Il dipendente che intenda chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale al cinquanta per cento deve specificare, nella domanda, l'eventuale attività di lavoro autonomo o subordinato che intende svolgere.
6. Qualora l'avvio di un'attività di lavoro autonomo o subordinato avvenga successivamente alla trasformazione del rapporto di lavoro, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione - almeno 15 giorni prima di tale avvio - al fine di consentire lo svolgimento delle opportune verifiche in materia di incompatibilità.
7. La valutazione del conflitto di interessi, della compatibilità, nonché della tutela dell'immagine della Camera di Commercio del Molise avviene non solo all'atto della richiesta di autorizzazione, ma può essere svolta in qualsiasi momento.
8. Per il rapporto di lavoro a tempo parziale superiore al cinquanta per cento resta ferma la disciplina dell'incompatibilità e del cumuli di impieghi e di incarichi per i pubblici dipendenti di cui all'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Articolo 7 - Criteri e limiti per il rilascio dell'autorizzazione

1. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico esterno, il Segretario Generale valuta:
   a. l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi;
   b. la tipologia e la natura dell'incarico, il suo fondamento normativo, la compatibilità con le attività istituzionali e con le esigenze d'ufficio, anche sotto il profilo della durata e dell'impegno richiesto per l'espletamento dello stesso;
   c. la specifica competenza richiesta al dipendente, la preparazione culturale e professionale, l'esperienza maturata, l'impegno profuso nello svolgimento delle attività assegnate nonché la rilevanza complessiva degli incarichi espletati.
2. Il Segretario Generale dovrà, altresì, tener conto delle attività autorizzate e degli incarichi comunicati non soggetti ad autorizzazione espressa, allo scopo di evitare che incidano sul proficuo espletamento dell'attività di servizio del dipendente. A tal fine, si prendono in considerazione gli incarichi relativi all'anno in corso e/o con durata pluriennale.
3. Eventuali situazioni di conflitto di interessi, sia effettive che potenziali, devono essere dichiarate all'atto della richiesta di autorizzazione e, se manifestatesi successivamente, devono essere tempestivamente comunicate all'Amministrazione, che valuterà la situazione in concreto, anche in relazione alla posizione e alle funzioni esercitate dal dipendente, ai fini del rilascio o della revoca della eventuale autorizzazione.
4. Le valutazioni e le verifiche di cui ai commi dall'1 al 3 del presente articolo vengono effettuate dal Presidente, qualora la richiesta di autorizzazione pervenga dal Segretario Generale.
5. Le valutazioni e le verifiche di cui ai commi dall'1 al 3 del presente articolo vengono effettuate dal Segretario Generale qualora la richiesta di autorizzazione pervenga da un dipendente di livello dirigenziale e non dirigenziale.
6. Ogni incarico deve concludersi entro un termine massimo di dodici mesi dalla data di autorizzazione, fatto salvo gli incarichi la cui durata è regolata o regolamentata per legge.

7. Resta fermo il rispetto della vigente normativa in materia di limiti di cumulo degli emolumenti percepiti da pubblici dipendenti da parte del proprio datore di lavoro o da altre amministrazioni pubbliche.

Articolo 8 - Procedura per la richiesta e il rilascio dell'autorizzazione per il personale non dirigente

1. La richiesta volta al rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali, non ricompreso nei compiti e doveri d'ufficio, conferiti da soggetti pubblici o privati - diversi dall'Amministrazione di appartenenza - deve essere inoltrata, per ogni singolo incarico, al Segretario Generale della Camera di Commercio del Molise dal personale non dirigente, prima dell'inizio dell'incarico o comunque in tempo utile per l'istruttoria da parte della U.O. "Gestione giuridica ed economica del personale", utilizzando l'apposito modello che deve contenere i seguenti elementi:
   a. dati anagrafici e categoria del dipendente;
   b. oggetto e durata dell'incarico, con indicazione del termine di inizio e di conclusione;
   c. denominazione e codice fiscale del soggetto pubblico o privato che prevede ilconferimento dell'incarico;
   d. importo lordo previsto o presunto;
2. Il dipendente deve espressamente dichiarare nel modello, sotto la propria responsabilità, che:
   a. non sussistono motivi di incompatibilità, secondo le disposizioni del presente Regolamento;
   b. non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi;
   c. l'incarico non rientra tra i compiti e doveri d'ufficio, che ha carattere saltuario ed occasionale e che verrà svolto totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, senza compromettere il buon andamento dell'attività lavorativa.
3. Entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta, espletata l'istruttoria da parte della U.O. "Gestione giuridica ed economica del personale", il Segretario generale comunica all'interessato l'autorizzazione o il diniego motivato allo svolgimento dell'incarico.
4. Il termine di cui al precedente comma 3 viene sospeso qualora siano richiesti ulteriori chiarimenti e precisazioni sulla natura e i contenuti dell'incarico.
5. Le autorizzazioni possono essere revocate in qualsiasi momento, con atto motivato, nel caso vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione o in caso di sopravvenuta incompatibilità o situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi.
6. Le Amministrazioni Pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti, comunicano in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi secondo le modalità previste dall'articolo 53 del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i. e dalla vigente normativa.
7. La U.O. "Gestione giuridica ed economica del personale" comunica l'autorizzazione all'espletamento dell'incarico al soggetto pubblico o privato che ha conferito l'incarico e, per conoscenza, al dipendente interessato.
8. Non saranno rilasciate autorizzazioni sulla base di richieste generiche per incarichi non adeguatamente descritti o per durata e periodi indeterminati.

9. La richiesta di autorizzazione può, altresì, essere trasmessa alla Camera di Commercio del Molise dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.

Articolo 9 - Procedura per la richiesta ed il rilascio dell'autorizzazione per il personale dirigente ed il Segretario Generale

1. La richiesta volta al rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, non ricompresi nei compiti e doveri d'ufficio, conferiti da soggetti pubblici o privati - diversi dall'Amministrazione di appartenenza - deve essere inoltrata, per ogni singolo incarico, al Presidente della Camera di Commercio del Molise dal Segretario Generale, ed al Segretario Generale dal personale dirigente, prima dell'inizio dell'incarico o comunque in tempo utile per l'istruttoria da parte della U.O. "Gestione giuridica ed economica del personale", utilizzando l'apposito modello che deve contenere i seguenti elementi:
   a. dati anagrafici del dirigente;
   b. oggetto e durata dell'incarico, con indicazione del termine di inizio e di conclusione;
   c. denominazione e codice fiscale del soggetto pubblico o privato che prevede il conferimento dell'incarico;
   d. importo lordo previsto o presunto.
2. Il Segretario Generale o il Dirigente deve espressamente dichiarare nel modello, sotto la propria responsabilità, che:
   a. non sussistono motivi di incompatibilità, secondo le disposizioni del presente Regolamento;
   b. non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi;
   c. l'incarico non rientra tra i compiti e doveri d'ufficio, che ha carattere saltuario ed occasionale e che verrà svolto totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, senza compromettere il buon andamento dell'attività lavorativa.
3. La richiesta di autorizzazione di incarichi da parte del Segretario Generale deve contenere gli elementi di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo e deve essere inviata al Presidente, di norma, venti giorni prima dell'inizio dell'incarico o dell'attività. Entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta, espletata l'istruttoria da parte della U.O. "Gestione giuridica ed economica del personale", il Presidente comunica all'interessato l'autorizzazione o il diniego allo svolgimento dell'incarico.
4. Il termine di cui al precedente comma 3 viene sospeso qualora siano richiesti ulteriori chiarimenti e precisazioni sulla natura ed i contenuti dell'incarico.
5. Le autorizzazioni conferite possono essere revocate in qualsiasi momento, con atto motivato, nel caso vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione o in caso di sopravvenuta incompatibilità o situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi.
6. Le amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dirigenti, comunicano in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dirigenti stessi secondo le modalità previstedall'articolo 53 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e dalla vigente normativa.
7. La U.O. "Gestione giuridica ed economica del personale" comunica l'autorizzazione all'espletamento dell'incarico al soggetto pubblico o privato che ha conferito l'incarico e, per conoscenza, al dirigente interessato.

8. Non saranno rilasciate autorizzazioni sulla base di richieste generiche per incarichi non adeguatamente descritti o per durata e periodi indeterminati.
9. La richiesta di autorizzazione può, altresì, essere trasmessa alla Camera di Commercio del Molise dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.

Articolo 10 - Responsabilità

1. La violazione delle disposizioni del presente Regolamento, comprese le procedure autorizzative, può costituire giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro del dipendente che, diffidato, non ponga fine, entro sessanta giorni dalla notifica della diffida, allo svolgimento di incarichi non autorizzati oppure incompatibili, previa instaurazione del procedimento disciplinare ai sensi della vigente normativa legislativa e contrattuale.
2. In caso di inosservanza delle disposizioni del presente Regolamento, fatte salve le più gravi sanzioni, e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente rese senza la preventiva autorizzazione deve essere versato, a cura del dipendente indebito percettore, nel conto dell'entrata di bilancio della Camera di Commercio del Molise, per essere destinato all'incremento del Fondo per le risorse decentrate, secondo la vigente disciplina.
3. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale.
4. Nel caso di inottemperanza del dipendente, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione da effettuarsi a norma di legge.

Articolo 11 – Anagrafe delle Prestazioni

1. Tutte le incombenze di cui all'articolo 53, commi 12, 13 e 14 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. - connesse all'autorizzazione per incarichi retribuiti svolti dai dipendenti a tempo determinato od indeterminato, fanno carico alla U.O. "Gestione giuridica ed economica del personale".
2. La U.O. "Gestione giuridica ed economica del personale" oltre a ricevere la richiesta di autorizzazione, provvede a:
   a. eseguire l'istruttoria ed a predisporre tutti gli atti procedimentali;
   b. effettuare tempestivamente la prescritta comunicazione per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica degli incarichi extra istituzionali retribuiti e non retribuiti, autorizzati ai dipendenti;
   c. pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito camerale gli incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati ai dipendenti camerali in seno alla stessa amministrazione o presso altre amministrazioni o società pubbliche o private, con le modalità previste dalla normativa vigente.

Articolo 12 - Servizio Ispettivo

1. Ai sensi dell'articolo, 1 comma 62, della Legge 23 dicembre 1996 n. 662 e s.m.i., il Segretario Generale organizza la funzione ispettiva attribuendola ad ufficio esistente al quale sarà formalmente conferita o istituendo un apposito ufficio.
2. Il predetto ufficio - Servizio Ispettivo - ha il compito di svolgere le attività di controllo su tutti i dipendenti – anche a campione – con cadenza annuale per l'accertamento dell'osservanza delle disposizioni normative in materia di incompatibilità. Effettua tutte le attività ed I compiti indicate nella legge n. 662/1996, secondo le direttive delle circolari del D.F.P. e secondo il "*Regolamento per il funzionamento del Servizio Ispettivo*".

Articolo 13 - Norma transitoria

1. Le autorizzazioni già concesse alla data di entrata in vigore del presente Regolamento si intendono confermate fino alla scadenza degli incarichi.

Articolo 14 - Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla disciplina contenuta nelle vigenti disposizioni legislative e ogni altra norma dell'ordinamento in materia di conflitto di interessi, di incompatibilità, di cumulo di impieghi e incarichi retribuiti.

Articolo 15 - Entrata in vigore

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

Allegato A) al Regolamento sul conferimento di incarichi extra istituzionali al personale dipendente dirigente e non dirigente

MODULO PER LA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE UN INCARICO PER CONTO DI SOGGETTI ESTERNI ALLA CAMERA DI COMMERCIO DEL MOLISE

Al Segretario Generale/ Al Presidente
della Camera di Commercio del Molise

Il/la sottoscritto/a ……..……..……Categoria…….……

in servizio presso l'Ufficio …….

ϒ A tempo pieno
ϒ A tempo parziale al …….

CHIEDE

di essere autorizzato/a, ai sensi della normativa vigente e del Regolamento sui criteri per il conferimento e lo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dipendente dirigente/non dirigente della Camera di Commercio del Molise a svolgere la seguente attività:

……..

……

……..

nel periodo dal …….…….. al ……..……

luogo di svolgimento …….……..……..……

tempi di svolgimento *(indicare se il tempo quantificato per lo svolgimento dell'incarico supera o meno le 30 h. annue)*…….……..……..……

compenso lordo previsto o presunto di €……

incarico gratuito (*barrare)* *SI* ☐

per conto della Ditta/Ente/altro ……..……..……

sede/indirizzo ……..……..……

C.F. o P.IVA …….

Consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni (articolo 76 ***DPR*** *n. 445/2000),* ***DICHIARA CHE:***

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

Resta ferma l'osservanza da parte del soggetto che eroga i compensi previsti di darne comunicazione a questa Amministrazione secondo i termini e le modalità di cui all'articolo 53, comma 11, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i..

Data …… Firma …….