

Regolamento per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi al personale dipendente della Camera di Commercio Riviere di Liguria - Imperia La Spezia Savona

Indice

Articolo 1 – Finalità ed ambito di applicazione	2
Articolo 2 – Conflitto di interessi e casi di incompatibilità	2
Articolo 3 – Incarichi che necessitano della sola comunicazione preventiva	4
Art. 4 – Incarichi a favore dell'Azienda Speciale o di organismi del sistema camerale	5
Articolo 5 - Incarichi ed attività esterne esercitabili previo rilascio di autorizzazione	5
Articolo 6 - Incarichi rientranti nei compiti e doveri d'Ufficio	6
Articolo 7 . Attività compatibili con il rapporto di lavoro a tempo parziale	6
Articolo 9 - Procedura per il rilascio dell'autorizzazione all'espletamento degli incarichi esterni..	7
Articolo 10 - Rilascio dell'autorizzazione all'incarico e obblighi dei soggetti che lo conferiscono e/o autorizzano	7
Articolo 12 - Servizio Ispettivo	8
Articolo 13 - Responsabilità	9
Articolo 14 - Norma di rinvio	9
Articolo 15 - Entrata in vigore	9

Articolo 1 – Finalità ed ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento detta i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni da parte della Camera di Commercio Riviere di Liguria – Imperia La Spezia Savona (di seguito, Camera di Commercio) allo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e doveri d’ufficio, del personale dipendente – a tempo determinato ed indeterminato – ai sensi dell’art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. .
2. I dipendenti camerali non possono assumere incarichi che non siano stati previamente autorizzati dall’Amministrazione di appartenenza.
3. Il presente Regolamento persegue in particolare la finalità di evitare che i dipendenti svolgano attività: vietate per legge ai lavoratori della pubblica amministrazione; che li impegnino eccessivamente facendo trascurare i doveri d’ufficio; che determinano un conflitto d’interesse con l’attività lavorativa, pregiudicando l’esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
Persegue inoltre le finalità di:
 - indicare e delimitare le attività assolutamente incompatibili con l’impiego alle dipendenze della Camera di Commercio, per le quali è escluso qualunque regime autorizzatorio;
 - definire 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 e della sussistenza dei requisiti della saltuarietà, temporaneità ed occasionalità;
 - indicare e definire le attività liberamente esercitabili, anche se remunerate;
4. Gli incarichi considerati nel Regolamento sono sia quelli retribuiti sia quelli conferiti a titolo gratuito.
5. Per incarichi retribuiti si intendono le prestazioni professionali o materiali, occasionali o continuative, comunque denominate svolte dal dipendente al di fuori dell’orario di lavoro e non comprese nei compiti e doveri d’ufficio, conferite da Pubbliche Amministrazioni o da Enti pubblici economici o da soggetti privati, in assenza di vincolo di subordinazione, per le quali è previsto un compenso.
6. La disciplina in tema di incompatibilità si applica anche durante i periodi di aspettativa non retribuita e nei casi di sospensione cautelare dal servizio, in quanto non viene meno il rapporto d’impiego ma solo la sospensione dell’obbligo di prestare servizio, restando fermi tutti gli altri obblighi.
7. La disciplina degli incarichi salvaguarda l’esercizio delle attività che costituiscono espressione della libertà e dei diritti fondamentali garantiti dalla Costituzione.

Articolo 2 – Conflitto di interessi e casi di incompatibilità

1. I dipendenti sono obbligati al rispetto del vincolo di esclusività e ad essi è preclusa qualsiasi attività non conciliabile con l’osservanza dei propri doveri d’Ufficio e con l’immagine ed il prestigio dell’Ente.
2. Ai fini dell’autorizzazione, l’Amministrazione verifica l’insussistenza di situazioni, anche solo potenziali, di conflitti di interessi.
3. Sono da considerare incompatibili e vietati ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno e con percentuale di tempo parziale superiore al 50% (con prestazione lavorativa superiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche dell’abitudine e professionalità ai sensi dell’art. 60 del DPR n. 3/1957. L’incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri dell’abitudine, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo.

4. Sono escluse dal divieto di cui al comma 3, l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso altre amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro.
5. Sono incompatibili e vietati gli incarichi esterni 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.
6. Sono incompatibili e vietate, anche ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, le seguenti attività:
 - attività di gestione, coadiuvazione, rappresentanza, collaborazione, consulenza e dipendenza di associazioni di categoria degli imprenditori e dei lavoratori;
 - attività di gestione, coadiuvazione, rappresentanza, collaborazione, consulenza e dipendenza di società controllate o collegate alle associazioni di categoria degli imprenditori e dei lavoratori;
 - attività libero professionale in ragione dell'incarico o delle mansioni svolte nell'Ente, limitatamente agli atti di cui le Camere di commercio, le loro Unioni e le loro Aziende speciali siano direttamente o indirettamente destinatarie a qualunque titolo.
7. Sono comunque incompatibili e vietate le seguenti attività:
 - a. attività svolte in forma imprenditoriale ai sensi dell'art. 2082 e dell'articolo 2135 del cod.civ. ivi comprese le attività artigianali e di coltivatore diretto, ovvero in qualità di socio unico di una s.r.l. di società in nome collettivo, nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni, fatto salvo quanto previsto dalla disciplina in materia di part time;
 - b. titolarità o compartecipazione delle quote di imprese, qualora le stesse possano configurare conflitto di interesse con la Camera di Commercio;
 - c. assunzione alle dipendenze di privati o di PP.AA., salvo quanto disposto dal comma 6 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 (part time al 50%);
 - d. espletamento di cariche nei consigli di amministrazione o altri organi amministrativi o nei collegi sindacali o organi di controllo in società o altri enti di diritto privato, tranne si tratti di cariche per le quali la nomina, la designazione o comunque l'individuazione sia riservata alla Camera ovvero, per gli enti non societari, abbiano uno scopo per il quale non sussiste alcun potenziale collegamento/confitto di interesse con l'attività istituzionale della Camera di Commercio;
 - e. incarichi di tipo autonomo o subordinato che interferiscono con le esigenze di servizio e più in generale con l'attività ordinaria svolta dal dipendente in relazione al tempo, alla durata e all'impegno richiesto e che pregiudicano l'imparzialità ed il buon andamento delle ordinarie funzioni d'Ufficio;
 - f. incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso con la Camera di Commercio contenziosi, o che abbiano in corso procedimenti volti ad ottenere l'attribuzione di sovvenzioni, sussidi o ausili finanziari;
 - g. incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi alla Camera o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura di assegnazione del medesimo partecipi a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
 - h. attività professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi albi o registri, fatto salvo quanto previsto dalla disciplina in materia di part-time.
8. Detto regime di incompatibilità non si applica ai dipendenti collocati in aspettativa per avviare attività professionali ed imprenditoriali, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, ai sensi di legge.
9. La valutazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito

dell'amministrazione, l'orario di lavoro, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo.

Articolo 3 – Incarichi che necessitano della sola comunicazione preventiva

1. Per le tipologie di incarichi espressamente esclusi dalla legge, con particolare riferimento all'art. 53 comma 6 D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i e per le tipologie di cui al successivo comma terzo, il personale dipendente non necessita di espressa autorizzazione ed i compensi eventualmente percepiti non vanno considerati quali retribuzioni derivanti da incarichi.
2. Il dipendente ha l'obbligo, tuttavia, di informare preventivamente l'Ente, e comunque entro 20 giorni precedenti l'evento, al fine di consentire all'Amministrazione stessa 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 solo potenziale.
3. Gli incarichi di cui sopra sono:
 - a) attività economiche rese a favore di terzi a titolo gratuito;
 - b) attività espletate a titolo gratuito presso associazioni di volontariato, ricreative o culturali o cooperative a carattere socioassistenziale, senza scopo di lucro;
 - c) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili, pubblicazione di articoli o libri;
 - d) partecipazione a convegni o seminari;
 - e) l'utilizzazione economica da parte dell'autore od inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - f) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - g) incarichi conferiti per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
 - h) incarichi conferiti dalle Organizzazioni Sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati od in aspettativa non retribuita;
 - i) attività di formazione diretta esclusivamente ai dipendenti della P.A.;
 - j) attività nell'ambito di società sportive e associazioni sportive dilettantistiche purché a titolo gratuito o con il solo riconoscimento delle indennità e i rimborsi di cui all'articolo 81, comma 1, lettera m), del testo unico delle imposte sui redditi, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1986, n. 917;
 - k) attività artistiche o di cessione di opere dell'ingegno ove non esercitate professionalmente.
4. La comunicazione deve essere indirizzata dal dipendente al Segretario Generale e al Dirigente alla cui Area è assegnato il dipendente medesimo e deve pervenire almeno 20 giorni prima dell'inizio dell'incarico. La stessa comunicazione può essere inoltrata anche dal datore di lavoro pubblico o privato che intende conferire l'incarico.
5. La comunicazione deve contenere le seguenti informazioni:
 - a) oggetto dell'incarico;
 - b) l'Amministrazione pubblica, o soggetto privato, che intende conferire l'incarico;
 - c) la durata dell'incarico e l'impegno lavorativo richiesto;
 - d) se l'incarico è a titolo gratuito o meno;
 - e) che l'incarico non rientra tra i compiti del servizio di assegnazione del dipendente;
 - f) l'insussistenza dell'incompatibilità con l'attività lavorativa svolta a favore dell'Amministrazione e l'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite;
 - g) che l'incarico verrà svolto al di fuori del normale orario di lavoro, senza avvalersi delle strutture e delle attrezzature dell'ufficio di appartenenza e senza pregiudizio per l'Amministrazione.
6. Il Servizio Risorse Umane provvede alla verifica dell'insussistenza dell'incompatibilità con l'attività lavorativa svolta dal dipendente, nonché dell'assenza di situazioni di conflitto di interessi, anche solo

potenziale, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite, sentito, se del caso, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Possono altresì essere richiesti chiarimenti al dipendente che ha presentato la comunicazione ovvero al datore di lavoro pubblico o privato che intende conferire l'incarico.

7. Se nei 20 giorni successivi alla comunicazione non sono sollevate eccezioni in ordine a conflitti di interessi con la specifica attività di servizio del dipendente, il dipendente può svolgere la prestazione extra istituzionale.

Art. 4 – Incarichi a favore dell'Azienda Speciale o di strutture del sistema camerale

1. Il dipendente può essere autorizzato a svolgere incarichi di collaborazione a favore delle Aziende Speciali della Camera di Commercio, di altri organismi del sistema camerale nonché di società partecipate dalla Camera medesima. La fattispecie si configura quale fattispecie atipica di autorizzazione all'esercizio di incarichi conferiti da terzi, anche al fine degli adempimenti di cui all'art. 53 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i., relativamente alle disposizioni su incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi come disciplinati dall'art. 2.
2. Il Segretario Generale individua il dipendente o i dipendenti più idonei a soddisfare le esigenze operative dell'Azienda Speciale o degli organismi del sistema camerale, sulla base del relativo profilo professionale e delle specifiche curriculari, tramite procedure alle quali deve essere data adeguata visibilità e sulla base di principi di trasparenza, competenza e non discriminazione. In tale selezione si terrà conto del criterio di rotazione degli incarichi tra i dipendenti che risultino ugualmente idonei all'esercizio delle attività, compatibilmente con l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Generale, previo parere del Dirigente alla cui Area è assegnato il dipendente. Il rilascio del parere è subordinato alla valutazione da parte del Dirigente della compatibilità dell'incarico con le esigenze di servizio e con il carico di lavoro e dell'assenza di conflitto di interesse in relazione ai compiti assegnati al dipendente.

Articolo 5 - Incarichi ed attività esterne esercitabili previo rilascio di autorizzazione

1. I dipendenti possono essere autorizzati a svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, incarichi retribuiti a favore di soggetti terzi, sia pubblici che privati, a condizione che gli incarichi abbiano carattere di temporaneità, saltuarietà e occasionalità e nel rispetto delle previsioni dell'art. 2.
2. Ai fini della concessione dell'autorizzazione si deve:
 - tener conto di incarichi eventualmente già autorizzati e degli incarichi comunicati dal dipendente, in modo da evitare che l'incarico incida sul proficuo espletamento dell'attività di servizio del dipendente; si considerano a tal fine gli incarichi relativi all'anno in corso o pluriennali;
 - valutare se il tempo e l'impegno richiesto per lo svolgimento dell'incarico possano consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti d'ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento;
 - valutare la corrispondenza fra il livello culturale e professionale posseduto dal dipendente e la natura dell'incarico esterno a lui affidato
 - valutare l'assenza di procedimenti disciplinari recenti o note di demerito in relazione all'insufficiente rendimento.
3. Non possono essere autorizzati gli incarichi che arrechino danno o diminuzione all'azione e all'immagine della Camera di Commercio.
4. La remunerazione dell'incarico deve essere quantitativamente non prevalente rispetto a quella in godimento presso la Camera di Commercio. A tal fine il compenso lordo connesso all'incarico

autorizzato, sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, non può superare il 50% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente.

5. Ogni incarico deve concludersi entro un termine massimo di 36 mesi dalla data di autorizzazione.
6. La Camera di Commercio favorisce comunque lo svolgimento di attività che determinano un arricchimento professionale, quali quelle didattico-scientifiche, di ricerca, seminari, di convegni e di partecipazione a Comitati ed Organismi tecnico-scientifici di particolare rilevanza in relazione alla posizione lavorativa occupata, nel rispetto delle condizioni di cui ai commi precedenti.

Articolo 6 - Incarichi rientranti nei compiti e doveri d'Ufficio

1. In virtù dell'onnicomprendività del trattamento economico, non possono essere oggetto di incarico:
 - a) attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'Ufficio del dipendente o che comunque rientrano fra i compiti dell'Ufficio/Servizio/Area di assegnazione;
 - b) attività o prestazioni "rese in connessione con la carica" o "in rappresentanza dell'Amministrazione".
2. Si considerano "rese in connessione con la carica", quelle prestazioni alle quali il dipendente è tenuto in quanto ricopre quella posizione funzionale.
3. Si considerano "rese in rappresentanza dell'Amministrazione" quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto della Camera di Commercio, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.
4. Il trattamento economico remunera secondo la vigente disciplina in materia di onnicomprensività le funzioni ed i compiti attribuiti ai Dirigenti, alle Posizioni Organizzative ed alle Alte Professionalità, nonché gli incarichi ad essi conferiti in ragione del loro ufficio o comunque conferiti dall'Ente o su designazione dello stesso. Gli eventuali compensi connessi agli incarichi di cui al comma 1 per il personale Dirigente sono riversati direttamente alla Camera di Commercio e vanno ad alimentare il fondo per il finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato della dirigenza nel rispetto della vigente disciplina normativa e contrattuale.
5. Il dipendente è tenuto a svolgere tali attività durante l'orario di lavoro e non può percepire ulteriori compensi.

Articolo 7 . Attività compatibili con il rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può svolgere una seconda attività di lavoro subordinato od autonomo che non comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta.
2. I dipendenti in regime di part time al 50% 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, 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 50% deve specificare nella domanda l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che intende svolgere.
6. Qualora l'avvio di un'attività avvenga successivamente alla trasformazione del rapporto, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Ente, al fine di consentire di effettuare le necessarie verifiche in tema di incompatibilità.

7. La valutazione del conflitto di interessi, della compatibilità nonché della tutela dell'immagine della Camera di Commercio avviene non solo all'atto della richiesta di autorizzazione ma può verificarsi in qualsiasi momento.
8. Per i rapporti di lavoro a tempo parziale superiore al 50% resta ferma la disciplina delle incompatibilità per i pubblici dipendenti prevista dall'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

Articolo 9 - Procedura per il rilascio dell'autorizzazione all'espletamento degli incarichi esterni

1. La richiesta volta ad ottenere l'autorizzazione allo svolgimento di un incarico esterno, non compreso nei compiti e doveri d'ufficio, deve essere inoltrata dal dipendente al Segretario Generale, almeno 20 giorni prima dell'inizio dell'incarico e deve essere redatta su apposito modello, predisposto dal Servizio Risorse Umane, contenente i seguenti elementi essenziali:
 - a) dati anagrafici e categoria del dipendente;
 - b) oggetto dell'incarico;
 - c) denominazione e codice fiscale della ditta o del soggetto pubblico o privato che conferisce l'incarico
 - d) decorrenza e termine dell'incarico;
 - e) importo lordo previsto.
2. Il dipendente deve espressamente dichiarare, sotto la propria responsabilità, che:
 - a) non sussistono motivi di incompatibilità, secondo le disposizioni del presente Regolamento;
 - b) non sussistono situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interessi;
 - c) l'incarico non rientra tra i compiti e doveri d'ufficio, ha carattere saltuario ed occasionale e verrà svolto totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, senza compromettere il buon andamento dell'attività lavorativa;
 - d) si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale, e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio, a non utilizzare beni, mezzi, ed attrezzature dell'ente per lo svolgimento dell'incarico;
 - e) si obbliga a fornire immediata comunicazione al Segretario generale di eventuali incompatibilità sopraggiunte in corso di incarico.
3. Non sarà possibile rilasciare autorizzazioni sulla base di richieste generiche per incarichi non adeguatamente espressi o per periodi e durata indeterminati.
4. La richiesta di autorizzazione può altresì essere inoltrata alla Camera di Commercio dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.

Articolo 10 - Rilascio dell'autorizzazione all'incarico e obblighi dei soggetti che lo conferiscono e/o autorizzano

1. La richiesta di rilascio di autorizzazione deve essere indirizzata dal dipendente al Segretario Generale e al Dirigente alla cui Area è assegnato il dipendente medesimo e, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, ove tale funzione sia assolta da altro dirigente.
2. Il Servizio Risorse Umane procede all'istruttoria in conformità alle disposizioni del presente Regolamento. Il provvedimento di concessione o diniego di autorizzazione all'espletamento dell'incarico viene adottato, entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta, dal Segretario Generale, previo parere del Dirigente dell'Area a cui il dipendente è assegnato.
3. Il rilascio del parere è subordinato alla valutazione da parte del Dirigente della compatibilità dell'incarico con le esigenze di servizio e con il carico di lavoro e dell'assenza di conflitto di interesse in relazione ai compiti assegnati al dipendente.
4. Il Segretario Generale e/o il Dirigente possono consultare allo scopo il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, ove tale funzione sia assolta da altro dirigente.

5. La richiesta per lo svolgimento di incarichi da parte del Segretario Generale dovrà essere inviata al Presidente. Il Servizio Risorse Umane procede all'istruttoria in conformità alle disposizioni del presente Regolamento. La concessione o il diniego di autorizzazione compete alla Giunta, che valuta l'assenza, anche solo potenziale, di conflitti di interesse secondo le previsioni del presente Regolamento, in quanto riferibili alla figura del Segretario Generale. Il provvedimento deve essere adottato entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta. La Giunta può consultare allo scopo il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.
6. La richiesta per lo svolgimento di incarichi da parte di un dirigente deve essere presentata al Segretario Generale e, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, ove tale funzione sia assolta da altro dirigente. Il provvedimento di concessione o diniego di autorizzazione all'espletamento dell'incarico viene adottato, 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta, dal Segretario Generale, che valuta la compatibilità dell'incarico con le esigenze di servizio e l'assenza di conflitti di interesse in relazione ai compiti assegnati al dirigente. Il Segretario Generale può consultare allo scopo il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, ove tale funzione sia assolta da altro dirigente.
7. Le autorizzazioni conferite possono essere revocate in qualsiasi momento, con atto motivato, nel caso vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione od in caso di sopravvenuta incompatibilità o situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi.
8. 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'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. dalla vigente normativa.
9. Il Servizio Risorse Umane comunica l'autorizzazione all'espletamento dell'incarico al soggetto pubblico o privato che ha conferito l'incarico e, per conoscenza, al soggetto interessato.

Articolo 11 - Anagrafe delle Prestazioni

1. Gli adempimenti per le comunicazioni di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. - Anagrafe delle Prestazioni – connesse agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti sono di competenza del Servizio Risorse Umane.
2. Il Servizio, oltre a ricevere la richiesta di autorizzazione, provvede a:
 - a) predisporre le note per comunicare l'avvenuta autorizzazione ai dipendenti interessati ed ai soggetti pubblici o privati che hanno conferito incarichi;
 - b) effettuare, entro 15 giorni dal conferimento o dall'autorizzazione, la comunicazione per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica degli incarichi retribuiti e a titolo gratuito conferiti o autorizzati ai dipendenti, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo ove previsto;
 - c) effettuare, ai sensi dell'art. 53 comma 13 del D. Lgs. n. 165/2001, entro il 30 giugno di ogni anno, la comunicazione per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica, prevista dalle vigenti disposizioni;
 - d) predisporre e aggiornare la documentazione da pubblicare sul sito camerale alla sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi dell'art. 18 del D. Lgs. n. 33/2013.

Articolo 12 - Servizio Ispettivo

1. L'osservanza delle disposizioni stabilite dal presente regolamento è soggetta alle verifiche effettuate a campione e/o mirate sui dipendenti da parte del competente Ufficio ispettivo, ai sensi dell'art. 1

comma 62 della Legge n. 662. Il Segretario Generale organizza la funzione ispettiva attribuendola ad ufficio esistente, al quale sarà formalmente conferita, o istituendo apposito ufficio.

2. L'Ufficio ispettivo renderà, in ordine agli esiti dei controlli esperiti, al Segretario Generale e al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

Articolo 13 - Responsabilità

1. La violazione delle disposizioni del presente Regolamento, comprese le procedure autorizzative, costituisce giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro del dipendente che, diffidato, continui a svolgere incarichi non autorizzati od incompatibili, previa instaurazione del procedimento disciplinare ai sensi della normativa legislativa e contrattuale vigente.
2. In caso di inosservanza delle norme del presente Regolamento, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente rese senza la preventiva autorizzazione deve essere versato, a cura del percettore, nel conto dell'entrata di bilancio della Camera di Commercio per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti, secondo la vigente disciplina.
3. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale.
4. Nel caso di inottemperanza del dipendente, la Camera di Commercio procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione da effettuarsi a norma di legge.

Articolo 14 - Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla disciplina contenuta nelle vigenti disposizioni legislative ed alle linee di indirizzo e/o direttive emanate nella materia dal Ministero per Pubblica Amministrazione o dai diversi competenti organi.

Articolo 15 - Entrata in vigore e norma transitoria

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno dell'approvazione da parte del Consiglio camerale.
2. Nella prima applicazione del regolamento, il Segretario Generale, coadiuvato dal Servizio Risorse Umane, procede ad una completa ricognizione degli incarichi in essere. La ricognizione dovrà essere conclusa entro tre mesi dall'entrata in vigore del regolamento.