

**REGOLAMENTO CONCERNENTE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCARICHI E  
ATTIVITA' COMPATIBILI CON IL RAPPORTO DI IMPIEGO PRESSO LA CAMERA DI  
COMMERCIO I.A.A. DI TRENTO E CONNESSE RESPONSABILITA', AI SENSI  
DELL'ART. 6, COMMA 2, DELLA L.R. 21 LUGLIO 2000, N. 3**

**Art. 1  
Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina la materia relativa alle attività compatibili con il rapporto di impiego presso la Camera di Commercio I.A.A. di Trento e alle connesse responsabilità e si applica nei confronti del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, compreso quello a tempo parziale.
2. Le denominazioni maschili utilizzate nel presente regolamento per motivi linguistici sono da considerarsi valide per entrambi i generi.

**Art. 2  
Incompatibilità assoluta**

1. I dipendenti camerale non possono in alcun caso:
  - esercitare un'attività autonoma di tipo commerciale, industriale o professionale;
  - iscriversi ad albi professionali, qualora le specifiche disposizioni di legge richiedano quale presupposto all'iscrizione, l'esercizio di attività libero professionale; qualora la relativa legge professionale consenta comunque al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi, in albi professionali o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'amministrazione camerale, resta fermo il divieto di esercitare attività libero professionale;
  - instaurare rapporti di lavoro alle dipendenze di altri enti pubblici e privati;
  - assumere cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro salvo quanto stabilito dai commi 7 e 8 dell'art. 3 nonché assumere la qualità di socio in società commerciali se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi, di diritto, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;
  - esercitare attività di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto a titolo principale;
  - aprire partita IVA, tranne che si tratti di soggetti esercitanti l'attività agricola consentita.
2. Restano ferme le vigenti disposizioni che regolano lo svolgimento di attività sindacali nonché di attività politiche compreso l'espletamento di incarichi che abbiano una diretta connessione con l'incarico politico ricoperto.

**Art. 3  
Criteri per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi compatibili**

1. Fermo restando il divieto generale di cui all'art. 2, i dipendenti camerale possono svolgere attività extra-istituzionali o incarichi retribuiti conferiti da terzi solo se

previamente autorizzati da parte dell'amministrazione nel rispetto dei criteri e limiti di cui alle seguenti disposizioni.

2. L'attività extra-istituzionale o l'incarico:

- a) devono riguardare prestazioni di carattere saltuario e occasionale;
- b) non devono interferire o essere in contrasto con gli interessi dell'amministrazione camerale ovvero configurare un potenziale conflitto di interessi con le mansioni espletate o con le funzioni ricoperte presso l'amministrazione camerale;
- c) non devono comportare un compenso superiore al 30% dello stipendio tabellare annuo, compresa l'indennità integrativa speciale, spettante al personale con rapporto di lavoro a tempo pieno appartenente alla relativa posizione economico professionale.

3. Le attività o gli incarichi non possono comunque comportare un impegno annuale complessivo superiore a 150 ore.

4. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno può essere autorizzato a svolgere attività, anche in deroga ai limiti previsti dalla lett. c), comma 2 e dal comma 3 del presente articolo.

5. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato può essere autorizzato a completare incarichi già in corso alla data di assunzione presso la Camera di Commercio I.A.A., anche in deroga ai limiti previsti dalla lett. c), comma 2 e dal comma 3 del presente articolo, purché non determinino conflitto con gli interessi dell'amministrazione camerale.

6. I Dirigenti e i Direttori d'ufficio possono essere autorizzati soltanto allo svolgimento di incarichi del tutto occasionali e temporanei, che comportino un impegno non significativo ai fini dell'assolvimento delle funzioni loro assegnate, considerato che è loro richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno ed in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato.

7. E' consentita l'assunzione di cariche in società o enti costituiti a fini di lucro, esclusivamente nelle seguenti ipotesi:

- assunzione di cariche in società o enti, cui partecipi o contribuisca la Camera di Commercio I.A.A., nonché in organi collegiali dei fondi pensione di cui al Decreto legislativo 21 aprile 1993, n. 124 e ss.mm.;
- fattispecie prevista dall'art. 2449 del codice civile.

8. E' inoltre consentita:

- l'assunzione di cariche sociali in società cooperative a mutualità pura;
- l'assunzione di cariche sociali in società cooperative a mutualità prevalente purché non comportino conflitto di interessi con l'attività prestata presso l'amministrazione camerale.

9. Le limitazioni di compenso e di impegno previste dalla lett. c), comma 2 e dal comma 3 del presente articolo non si applicano nei casi di cui ai commi 7 e 8 o in presenza di un interesse dell'amministrazione camerale allo svolgimento dell'attività o dell'incarico, che deve essere indicato nel provvedimento autorizzativo; qualora le modalità di svolgimento dell'attività siano inconciliabili con la prestazione lavorativa presso la Camera di Commercio I.A.A., il dipendente, su domanda, viene collocato in aspettativa per tutta la durata dell'incarico.

10. Quando l'incarico viene conferito su designazione della Camera di Commercio I.A.A. si prescinde dal rilascio della relativa autorizzazione o dalla comunicazione di cui all'art. 4, ad eccezione di quella prevista dall'art. 8 del presente regolamento.

#### **Art. 4 Incarichi esercitabili previa comunicazione**

1. L'autorizzazione non è necessaria per gli incarichi svolti a titolo gratuito o per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate nonché per quelli retribuiti quando siano relativi allo svolgimento delle seguenti attività:

- a) collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie, trasmissioni televisive e radiofoniche;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno o di invenzioni industriali;
- c) partecipazione a convegni e seminari;
- d) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di distacco;
- e) collaborazione presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale.

2. Le attività specificate al comma 1 possono essere esercitate previa comunicazione alla struttura competente in materia di personale, nella quale deve essere precisato: il contenuto e le modalità di svolgimento dell'incarico nonché il soggetto a favore del quale viene svolto. Tali attività devono, in ogni caso, essere svolte al di fuori dell'orario di servizio e comunque senza pregiudizio per l'attività prestata a favore dell'amministrazione camerale.

#### **Art. 5 Procedura autorizzativa**

1. L'autorizzazione di cui all'art. 3 del presente regolamento deve essere richiesta dai soggetti che intendono conferire l'incarico o dal dipendente che intende svolgerlo.

2. La richiesta, redatta in forma scritta e indirizzata alla struttura competente in materia di personale, deve contenere tutti gli elementi che possono essere rilevanti ai fini della valutazione dell'insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi connessi con l'incarico ricoperto.

In particolare la domanda di autorizzazione deve in ogni caso indicare:

- il contenuto e le modalità di svolgimento dell'incarico;

- la denominazione, l'indirizzo e il codice fiscale o partita I.V.A. del soggetto a favore del quale l'incarico sarà svolto;
- la quantificazione, in modo sia pure approssimativo, del tempo e dell'impegno richiesti;
- il compenso previsto o presunto.

3. La domanda dovrà inoltre essere corredata da una dichiarazione del dipendente indicante:

- che l'incarico non rientra tra i compiti d'ufficio e le competenze della struttura di appartenenza;
- che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le indicazioni del presente regolamento né conflitto con gli interessi dell'amministrazione camerale;
- che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario e della sede di lavoro e senza utilizzare beni, mezzi, e attrezzature dell'amministrazione camerale nonché determinare oneri per la stessa;
- che sarà assicurato in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

4. La domanda deve essere corredata del parere del diretto superiore con riferimento agli aspetti di tipo organizzativo e funzionale nonché ai compiti d'ufficio; se la richiesta viene presentata da un Direttore deve riportare il parere del Dirigente competente, se la richiesta viene presentata da un Dirigente deve riportare il parere del Segretario Generale.

5. Per il personale in posizione di comando o distacco presso altra amministrazione l'autorizzazione viene rilasciata sentito l'ente presso il quale l'interessato presta servizio.

6. L'autorizzazione è rilasciata dalla struttura competente in materia di personale entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta o dal ricevimento di eventuali precisazioni o integrazioni nel rispetto dei criteri e dei limiti specificati all'art. 3 del presente regolamento.

L'eventuale diniego al rilascio dell'autorizzazione deve essere adeguatamente motivato.

7. Resta ferma la facoltà per l'amministrazione camerale di richiedere all'interessato o al soggetto a favore del quale la prestazione viene svolta, in qualunque momento dell'istruttoria, ulteriori chiarimenti in merito all'attività da autorizzare finalizzati alla verifica di eventuali cause di incompatibilità.

8. L'attività non potrà essere iniziata prima del rilascio della prescritta autorizzazione; l'autorizzazione può essere richiesta durante lo svolgimento dell'attività solo se trattasi di attività iniziata precedentemente all'assunzione in servizio.

9. Nel caso in cui, dopo l'autorizzazione, sopravvengano mutamenti nelle condizioni oggettive relative all'espletamento dell'incarico, il dipendente o il soggetto che conferisce l'incarico è tenuto a darne immediata comunicazione, affinché la struttura competente in materia di personale possa valutare la compatibilità dell'incarico con i criteri previsti dal presente regolamento.

## **Art. 6**

### **Modalità di svolgimento dell'incarico**

1. Gli incarichi soggetti ad autorizzazione nonché le attività esercitabili previa comunicazione dovranno essere espletati senza pregiudizio per il servizio a favore dell'amministrazione camerale e comunque esclusivamente al di fuori dell'orario e della sede di lavoro e senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature dell'amministrazione camerale nonché determinare oneri per la stessa.
2. L'attività extraistituzionale o l'incarico non deve compromettere il buon andamento del servizio ed il completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio.
3. Al fine del rispetto del limite previsto dall'art. 3, comma 3, l'amministrazione può richiedere al dipendente di comunicare preventivamente le date e gli orari dei singoli impegni.

## **Art. 7**

### **Responsabilità**

1. Il dipendente che contravvenga ai divieti posti dall'art. 2 del presente regolamento viene diffidato dall'amministrazione a cessare dalla situazione di incompatibilità; il comportamento costituisce comunque grave violazione dei doveri d'ufficio, per la quale viene attivato il procedimento disciplinare con applicazione della sanzione disciplinare della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a 10 giorni.
2. Nei confronti del dipendente già diffidato che contravviene ulteriormente ai divieti di cui all'art. 2 del presente regolamento viene inflitta la sanzione disciplinare del licenziamento.
3. In ogni caso il compenso dovuto per le prestazioni svolte dal dipendente che contravvenga ai divieti posti dall'art. 2 del presente regolamento dovrà essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, dal percettore nel conto dell'entrata del bilancio per essere destinato ad incrementare il Fondo per la produttività e la qualità della prestazione lavorativa o fondi equivalenti.
4. Lo svolgimento di attività compatibile senza la prescritta autorizzazione costituisce grave violazione dei doveri d'ufficio, per la quale viene attivato il procedimento disciplinare e irrogata la sanzione disciplinare della multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione, con applicazione in caso di recidiva delle altre sanzioni, come previsto dal Codice disciplinare del contratto collettivo. Viene, inoltre, applicato il comma 3 del presente articolo.
5. Nei confronti del dipendente che, nell'espletamento di incarichi compatibili, autorizzati ai sensi del presente regolamento, oltrepassa i limiti di compenso e di impegno previsti dall'art. 3, svolge le attività specificate all'art. 4 in assenza della relativa comunicazione, ovvero non effettua le comunicazioni di cui all'art. 5, comma 9, e all'art. 6, comma 3, viene inflitta la sanzione disciplinare del rimprovero scritto, con applicazione in caso di recidiva delle altre sanzioni, come previsto dal Codice disciplinare del contratto collettivo.

6. Il versamento spontaneo dei compensi percepiti per le prestazioni svolte nel conto dell'entrata del bilancio, nei casi previsti dal comma 5, viene valutato ai fini della determinazione dell'entità della sanzione disciplinare.

7. In qualunque momento la struttura competente in materia di personale può effettuare le opportune verifiche, anche a campione, al fine di accertare l'osservanza delle prescrizioni contenute nel presente regolamento.

#### **Art. 8**

#### **Obbligo di comunicazione dei compensi percepiti**

1. Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, i dipendenti autorizzati ad espletare incarichi presso altri enti pubblici o soggetti privati, sono tenuti, entro il 30 aprile di ciascun anno, a comunicare, anche tramite i suddetti soggetti, alla struttura competente in materia di personale, i compensi percepiti nell'anno precedente e le relative trattenute fiscali nonché la data di conferimento, di inizio e di fine dell'incarico.

#### **Art. 9**

#### **Norma transitoria**

1. I provvedimenti autorizzativi concessi in base alla precedente disciplina hanno validità per un anno a decorrere dall'entrata in vigore del presente regolamento.

2. Le autorizzazioni rilasciate nell'anno in corso vengono considerate al fine del calcolo dei limiti di impegno e compenso di cui all'art. 3 del presente regolamento.