



Delibera n°160
in data 24/9/2024

ESPOSTO ALL'ALBO CAMERALE

DAL 16/10 AL 22/10/2024

IL SEGRETARIO GENERALE
(avv. Stefano Bellei)

GIUNTA CAMERALE

RIUNIONE N°10 DEL GIORNO 24/9/2024

Presidente: Giuseppe Molinari

Sono presenti i componenti signori:

MAURO BASTONI	NO
GIULIANA GARUTI	SI
CRISTIAN GOLINELLI	SI
TOMMASO ANTONIO LEONE	SI
GILBERTO LUPPI	SI
PAOLO ROSSI	SI
MARCO ZANNI	NO

Sono presenti i seguenti membri del Collegio dei Revisori:

PAOLO CARLONI	SI
MARA ROMANO	NO
DANIELA VALPONDI	SI

Segretario: avv. Stefano Bellei, Segretario Generale della Camera di Commercio assistito dall'avv. Massimiliano Mazzini.

O m i s s i s

OGGETTO: Approvazione del "Regolamento per la disciplina degli incarichi e delle attività extra istituzionali dei dipendenti della Camera di Commercio di Modena".

Richiamate le principali disposizioni in materia di incarichi ed attività extra istituzionali ed in particolare:

- L'art. 98, comma 1 della Costituzione, in base al quale "I pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione";
- L'art 60 del DPR n. 3/1957 in materia di incompatibilità, nella parte in cui stabilisce che "L'impiegato non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti



di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata allo Stato e sia all'uopo intervenuta l'autorizzazione del ministro competente”;

- L'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, rubricato “incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi”, che nel dare attuazione al divieto costituzionale di intrattenere rapporti di lavoro diversi da quello in essere con l'Amministrazione, consente ai dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, purché autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza (incarichi extra istituzionali), rimettendo al singolo Ente – nel rispetto dei principi generali stabiliti dal Legislatore - il compito di fissare criteri oggettivi e predeterminati in base ai quali rilasciare l'autorizzazione;

- L'art. 89 del D. Lgs. n. 267/2000, in forza del quale “gli enti locali disciplinano, con propri regolamenti, in conformità allo statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità” e in particolare il comma 2 dello stesso che, nell'elencare le materie oggetto di “potestà regolamentare”, individua, alla lettera g), la “disciplina della responsabilità e delle incompatibilità tra impiego nelle pubbliche amministrazioni ed altre attività e casi di divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici”.

Richiamata, altresì, la Deliberazione di Giunta Camerale n. 212 del 29.09.1998, con la quale è stato approvato il “Regolamento sulle attività e gli incarichi autorizzati e conferiti ai sensi dell'art. 58 del D.L.G. n. 29/93” vigente;

Preso atto delle recenti novità legislative intervenute in materia di incarichi extra istituzionali, tra cui, in particolare la Riforma del lavoro sportivo, D. Lgs. nn. 163/2022 e 120/2023 che, nel riordinare e modificare le disposizioni contenute, ancora oggi, nel D. Lgs. n. 36/2021 in materia di enti sportivi professionistici e dilettantistici, hanno riformulato il contenuto dell'art. 25 del D. Lgs. citato dedicato ai dipendenti pubblici: “I lavoratori dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, 165, possono prestare in qualità di volontari la propria attività nell'ambito della Società e Associazione Sportiva Dilettantistica [...] fuori dell'orario di lavoro, fatti salvi gli obblighi di servizio, previa comunicazione all'Amministrazione di appartenenza. In tali casi a essi si applica il regime previsto per le prestazioni sportive dei volontari di cui all'articolo 29, comma 2. Qualora l'attività dei soggetti di cui al presente comma rientri nell'ambito del lavoro sportivo ai sensi del presente Decreto e preveda il versamento di un corrispettivo superiore a 5.000,00 euro, la stessa può essere svolta solo previa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza che la rilascia o la rigetta entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta [...]”;

Tenuto conto della necessità di:

- adeguare la disciplina vigente alle osservazioni e novità legislative intervenute dopo l'approvazione della Deliberazione citata, come sopra rappresentato;

- semplificare la procedura autorizzatoria attualmente utilizzata e meglio definire i principi generali sottesi alla normativa, in modo da contribuire al raggiungimento da parte dell'Amministrazione di un più elevato livello di trasparenza, che richiede in primo luogo la chiarezza delle regole e la loro agevole conoscibilità.

Ritenuto, pertanto, opportuno:

- rielaborare in modo organico e complessivo le regole sugli incarichi e le attività extra istituzionali impostando il nuovo documento sulla scorta della struttura dei Testi Unici e delle leggi in generale;
- migliorare la definizione dei principi generali;
- razionalizzare tempistiche e procedure;



- individuare al contempo un equo bilanciamento fra il dovere costituzionale di esclusività e il diritto a svolgere attività saltuarie ed occasionali, confermando il sistema delle limitazioni già adottato e procedendo ad adeguarlo all'attuale contesto normativo descritto.

La Giunta, a voti unanimi,

d e l i b e r a

-di approvare il "Regolamento per la disciplina degli incarichi e delle attività extra istituzionali dei dipendenti della Camera di Commercio di Modena", allegato 1 al presente provvedimento, parte integrante dello stesso;

-di inviare copia del presente regolamento alla RSU e alle rappresentanze sindacali territoriali;

-di dare mandato agli uffici competenti affinché vengano attivate le procedure necessarie all'attuazione dello stesso, dandone ampia informazione ai dipendenti;

- di sottoporre il regolamento all'approvazione del Consiglio nella prima riunione utile.

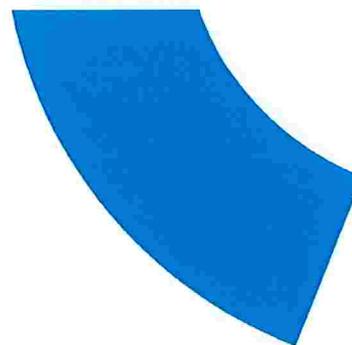
IL SEGRETARIO
(AVV. STEFANO BELLEI)

IL PRESIDENTE
(ING. GIUSEPPE MOLINARI)



**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI
INCARICHI E DELLE ATTIVITA' EXTRA
ISTITUZIONALI DEI DIPENDENTI DELLA
CAMERA DI COMMERCIO DI MODENA**

(Approvato con Deliberazione n. del)



INDICE

Capo I – Principi

Art. 1 - Ambito di applicazione

Art. 2 - Principi Generali

Art. 3 - Attività incompatibili

Art. 4 - Attività in conflitto di interessi

Art. 5 - Divieti relativi allo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Art. 6 - Attività non soggette ad autorizzazione – Obbligo di comunicazione

Art. 7 - Attività soggette ad autorizzazione

Capo II – Competenza e procedimento per il rilascio delle autorizzazioni

Art. 8 - Modalità per il rilascio delle autorizzazioni

Art. 9 - Soggetto competente al rilascio dell'autorizzazione

Art. 10 - Comunicazioni

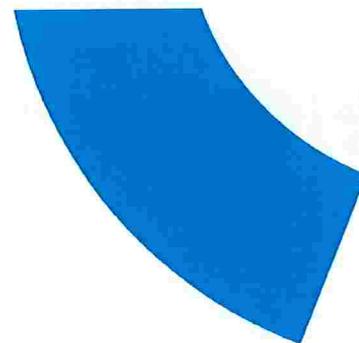
Art. 11 - Conferimento incarichi ai propri dipendenti

Art. 12 - Iscrizioni all'Albo

Art. 13 - Violazione e Sanzioni

Art. 14 - Adempimenti Anagrafe delle Prestazioni

Art. 15 - Disposizioni Finali



Capo I – Principi

Art. 1 - Ambito di Applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità dell'espletamento, da parte del personale della Camera di Commercio di Modena, degli incarichi e delle attività extra-istituzionali, ossia non comprese nei compiti e doveri d'ufficio, retribuiti e non retribuiti.
2. Il dipendente ha il dovere di curare che lo svolgimento di attività autorizzate o non soggette ad autorizzazione e gli incarichi conferiti siano svolti in modo tale da non arrecare pregiudizio alle sue funzioni, al prestigio ed al buon andamento della Camera di Commercio di Modena.
3. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano a tutti i dipendenti della Camera di Commercio di Modena, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato. Si applicano anche ai dipendenti in posizione di comando, distacco, congedo, sospensione e aspettativa, salva l'ipotesi dell'aspettativa concessa per avviare un'attività d'impresa o professionale.

Art. 2 – Principi generali

1. Il dipendente, ai sensi dell'art. 98, comma 1, della Costituzione, ha il dovere di esclusività della prestazione lavorativa in favore dell'Amministrazione. Non può pertanto svolgere altre attività lavorative caratterizzate da continuità, abitudine e professionalità, o il cui svolgimento si ponga in conflitto di interessi, anche potenziale, con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione.
2. La continuità e abitudine dell'attività è desumibile dal numero e dalla ricorrenza di prestazioni dello stesso genere svolte nell'arco di un anno solare o di più anni consecutivi; la professionalità si desume dalle competenze, esperienze e conoscenze richieste per lo svolgimento delle prestazioni e dalla non gratuità delle prestazioni stesse.
3. L'espletamento di un'attività extra impiego, anche in assenza di incompatibilità e di conflitto d'interessi, ai sensi del presente Regolamento, non costituisce un diritto del dipendente.
4. Lo svolgimento di attività retribuite deve essere preventivamente autorizzato dall'Amministrazione, salvo quanto previsto dal successivo art. 6. Sono considerate attività



retribuite le prestazioni professionali o materiali, occasionali o continuative, 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.

5. In applicazione dei principi enunciati ai precedenti commi da 1 a 4, possono essere autorizzate solo quelle attività extra-istituzionali che presentino contemporaneamente entrambi i seguenti requisiti:
 - a) risultino compatibili con l'attività svolta nell'ufficio, ovvero che non interferiscano con le esigenze di servizio ed il corretto e regolare svolgimento dei compiti istituzionalmente spettanti al dipendente;
 - b) abbiano natura occasionale, temporanea e saltuaria e non risultino, nel loro complesso, prevalenti rispetto all'attività svolta presso l'Ente.
6. Ai sensi del precedente comma 1 ed in ottemperanza al principio di onnicomprensività, in caso di attività effettuate in favore di società "in house" della Camera di Commercio di Modena, le stesse si intendono ricomprese nei compiti d'ufficio e pertanto svolte senza compensi aggiuntivi.

Art. 3 - Attività incompatibili

1. È sempre vietato svolgere le attività di seguito elencate, anche non retribuite, fatte salve le eccezioni disciplinate al successivo art. 7:
 - a) esercitare la professione di avvocato;
 - b) esercitare attività di tipo commerciale, industriale, artigianale (ad eccezione delle attività di cui al successivo art. 7, comma 2, lett. a);
 - c) esercitare attività libero professionale, cioè attività di lavoro autonomo per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in albi od elenchi, salvo si tratti di singole prestazioni, così come specificato dall'art. 7, comma 2, lett. b);
 - d) esercitare attività di imprenditore agricolo o coltivatore diretto (ad eccezione delle attività di cui al successivo art. 7, comma 2, lett. f);
 - e) avere altri rapporti di lavoro subordinato alle dipendenze di soggetti pubblici o privati;
 - f) assumere cariche riconducibili all'esercizio di un potere gestionale in enti o società, di persona o di capitali, aventi scopo di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata alla Camera di Commercio di Modena o per i quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti della Camera di Commercio di Modena a cariche sociali,



- previa designazione della stessa;
- g) assumere cariche in cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi della Camera di Commercio di Modena o ricevano da questa contributi a qualunque titolo;
 - h) assumere incarichi da soggetti pubblici o privati che abbiano lite pendente con l'Amministrazione o da soggetti privati che abbiano con la stessa debiti o crediti;
 - i) esercitare attività di lavoro sportivo, ad eccezione del lavoro gratuito e delle forme di lavoro autonomo consentite in presenza dei requisiti elencati dagli articoli 27, 28 del D.Lgs. n. 36/2021, come modificati dai D.Lgs. nn. 163/2022 e 120/2023, ferme restando le limitazioni e valutazioni di cui al successivo art. 7 del Regolamento.
2. Il divieto di cui al precedente comma 1 non si applica al personale in part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno. Non rientra in tale liberatoria la professione di Avvocato;
3. Il divieto di svolgimento delle attività extra istituzionali come sopra descritte non può essere superato per effetto di collocamento in aspettativa o in congedo straordinario non retribuito del dipendente.

Art. 4 - Attività in conflitto d'interessi

1. Il dipendente deve sempre astenersi dallo svolgimento di attività extra-istituzionali, anche gratuite, che possano dar luogo ad un conflitto, anche potenziale, con l'interesse, il buon andamento e l'immagine dell'Amministrazione o che possano in qualche modo interferire o pregiudicare il corretto adempimento dei compiti e dei doveri d'ufficio, recando vantaggi privati o danni all'Amministrazione in ragione del collegamento tra le attività, pubblica e privata.
2. La valutazione operata dall'Amministrazione 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, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo, e tutto ciò che concorre alla determinazione dell'oggetto del rapporto di lavoro, nei limiti della sua esigibilità.
3. Per quanto sopra espresso sono specificatamente incompatibili e dunque vietati, oltre agli incarichi e alle attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal D.Lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge, gli incarichi che si svolgono a favore dei soggetti:
- a) nei confronti dei quali la struttura di diretta assegnazione del dipendente ha funzioni

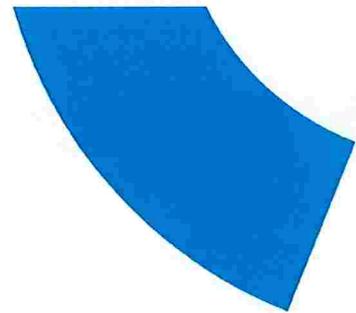


relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o provvedimenti ampliativi comunque denominati, anche in forma tacita;

- b) nei confronti dei quali la struttura di diretta assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
 - c) fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
 - d) privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti alla struttura di diretta assegnazione del dipendente;
 - e) 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;
4. L'incompatibilità di cui al precedente comma si estende al personale cessato, nei termini di cui all'art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. n.165/2001 di cui al successivo art. 5 (anti-pantouflage).

Art. 5 - Divieti relativi allo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

- 1. Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del D. lgs. n. 165/2001 i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Camera di Commercio di Modena non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della Pubblica Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.
- 2. I dipendenti interessati sono 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. I predetti soggetti, pertanto, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'Amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione, compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione, non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.
- 4. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente articolo sono per legge nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o



conferiti di contrattare con l'Amministrazione per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Art. 6 - Attività non soggette ad autorizzazione - Obbligo di comunicazione

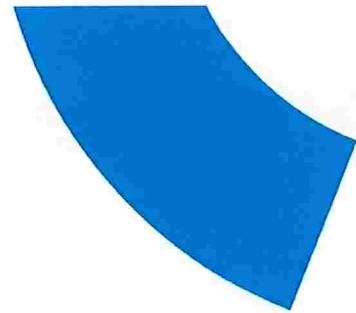
1. Sono soggette alla sola comunicazione, anche se retribuite, le attività di seguito elencate:
 - a) le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno ed invenzioni industriali;
 - c) la partecipazione a convegni e seminari a favore sia di Enti Pubblici che privati;
 - d) gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e) gli incarichi per il cui svolgimento il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - f) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso di essi distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - g) l'attività di formazione rivolta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione, nonché di docenza e di ricerca scientifica;
 - h) incarichi di perito e consulente tecnico d'ufficio disposti dall'Autorità Giudiziaria.
2. Sono da ritenersi esercitabili, con il solo obbligo della comunicazione, tutte le attività gratuite che siano espressione dei diritti della personalità costituzionalmente garantiti, purché non interferiscano con le esigenze di servizio quali, a mero titolo esemplificativo:
 - a) la libertà di associazione e di manifestazione del pensiero (es. partecipazioni ad associazioni, comitati scientifici, pubblicistica, relazioni per convegni, ecc.);
 - b) l'esercizio di attività sportive con compenso fino a 5.000 € o artistiche, purché non si concretizzino in attività di tipo professionale;
 - c) attività in società e associazioni sportive dilettantistiche prestate a titolo gratuito o retribuite al massimo fino a 5.000,00 € o per le quali siano riconosciuti esclusivamente rimborsi spese documentati e per i direttori o giudici di gara beneficiari di rimborsi forfettari per le spese sostenute;
 - d) le prestazioni rese esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;
 - e) la partecipazione in qualità di socio a società di capitali e, nell'ambito delle società di persone, in qualità di socio accomandante.



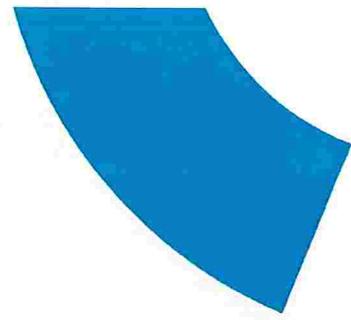
3. Le attività di cui al comma precedente, se esercitate a titolo oneroso, dovranno essere assoggettate ad autorizzazione.
4. Per le attività di cui al presente articolo il dipendente ha l'obbligo di dare preventiva comunicazione al Dirigente competente o al Segretario Generale, secondo l'art. 8 del presente Regolamento.
5. I soggetti responsabili di cui al successivo art. 9 sono tenuti a controllare la natura dell'attività prestata dai dipendenti e a non consentire il suo proseguimento quando questa risulti incompatibile ai sensi del presente Regolamento e delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento.
6. Nessuna comunicazione deve essere prodotta quando trattasi di adesione a partiti politici o a sindacati.

Art. 7 - Attività soggette ad autorizzazione

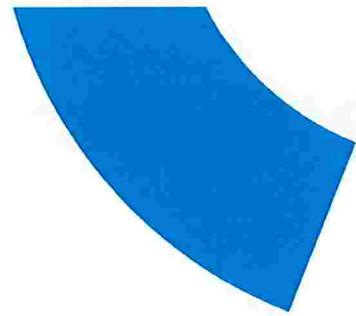
1. Per lo svolgimento di qualsiasi attività extra-istituzionale che non sia incompatibile ai sensi del precedente art. 3 e che non rientri nei casi della semplice comunicazione di cui al precedente articolo 6, il dipendente è tenuto a presentare preventiva richiesta di autorizzazione.
2. In riferimento alle attività vietate ai sensi del precedente articolo 3 sono ammesse le seguenti eccezioni:
 - a) possono essere autorizzate le attività di cui al precedente art. 3, lett. b) - (commerciale, industriale, artigianale) - solo se meramente saltuarie e occasionali e contemporaneamente svolte nell'ambito di rapporti di parentela o di coniugio, a titolo gratuito e di solidarietà familiare. Può essere autorizzata l'attività di amministratore di condominio per la cura dei propri interessi;
 - b) possono essere autorizzate le prestazioni di cui al precedente art. 3, lett. c) - (libere professioni) - nel rispetto dei limiti di cui al successivo comma 3;
 - c) possono essere autorizzate le attività di lavoro sportivo nei settori professionistici esercitate con le modalità del lavoro autonomo di cui all'art. 27, comma 3, D.Lgs. n. 36/2021;
 - d) possono essere autorizzate le attività sportive retribuite oltre i 5.000,00 € esercitate in favore di società sportive o associazioni dilettantistiche, prestate nelle forme del lavoro autonomo di cui all'art. 28 del d.lgs. n. 36/2021, purché siano rispettati i principi di cui all'art. 2 del presente Regolamento ed in particolare i criteri di compatibilità ed occasionalità già sopra descritti.



- e) per quanto riguarda, specificatamente, le prestazioni professionali relative a contratti pubblici di lavori, servizi e forniture rese in favore di Pubbliche Amministrazioni, può essere autorizzata solo l'attività di collaudo ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs n. 36/2023. In tal caso il 50% del compenso spettante al dipendente per incarichi di collaudo svolti in relazione a contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (compresi i contratti d'appalto per la realizzazione delle opere pubbliche di urbanizzazione primaria anche se di valore inferiore alle soglie di rilevanza europea di cui all'art. 14 del d.lgs. n. 36/2023) così come anche di Componente o di Segretario di Collegio Arbitrale, in favore di Pubbliche Amministrazioni o soggetti privati, è versato, ai sensi dell'art. 61, comma 9, della Legge 06 agosto 2008, n.133 e della Circolare del Ministero dell'Economia e Finanze n. 36/2008, nel Fondo per il finanziamento del trattamento economico accessorio;
- f) possono essere autorizzate le attività di cui al precedente art. 3, lett. d) - (imprenditore agricolo o coltivatore diretto) - solo nell'ambito di rapporti di parentela o di coniugio e purché l'impegno richiesto sia modesto non abituale e continuato durante l'anno. Sulla base di tali presupposti non è vietato l'esercizio dell'attività agricola, eventualmente anche con la titolarità della partita IVA.
3. In forza del principio di esclusività e ragionevolezza, il dipendente non può svolgere più di tre incarichi extra impiego per ciascun anno solare, salvo deroga espressa e motivata rilasciata dal Dirigente dell'area in cui il dipendente è collocato, all'esito di un'adeguata e concreta valutazione della richiesta presentata dal dipendente in relazione ai principi generali richiamati nel presente Regolamento relativi all'occasionalità della prestazione (es. esiguità del compenso; impegno dell'incarico limitato ad una singola giornata/manifestazione, ecc..). L'attività autorizzata - anche se consentita in via eccezionale oltre il limite numerico indicato - dovrà comunque in ogni caso rispettare i principi ed in particolare i criteri di compatibilità ed occasionalità di cui all'art. 2 del presente Regolamento. Non possono inoltre e comunque essere autorizzati incarichi per i quali sia previsto un compenso annuale lordo complessivo superiore al 50% dell'importo annuo erogato a titolo di retribuzione globale di fatto, comprensiva degli eventuali oneri di legge, nell'anno precedente a quello di autorizzazione degli incarichi. Il riferimento temporale utile ai fini della presente disposizione è quello dell'anno solare.
4. Qualora i compensi effettivamente percepiti per un determinato incarico superino del 25% l'importo preventivato nella richiesta di autorizzazione, lo scostamento andrà debitamente motivato e giustificato. In caso di assenza di oggettive e valide motivazioni, secondo la valutazione del Dirigente, non potranno essere rilasciate al dipendente nuove autorizzazioni nell'anno successivo.
5. Il dipendente autorizzato allo svolgimento di un incarico ha l'obbligo di:



- a) svolgere l'attività al di fuori dell'orario di lavoro;
- b) non utilizzare, per lo svolgimento dell'attività autorizzata, locali, mezzi o strutture della Camera di Commercio di Modena;
- c) non utilizzare le informazioni acquisite in ragione d'ufficio nello svolgimento dell'incarico.



Capo II

Competenza e procedimento per il rilascio delle autorizzazioni

Art. 8. Modalità per il rilascio delle autorizzazioni

1. L'autorizzazione deve essere rilasciata prima che inizi lo svolgimento dell'attività per la quale è stata richiesta.
2. Qualora l'attività extra-istituzionale sia svolta senza la preventiva autorizzazione si applicheranno le disposizioni di cui all'art. 13 del presente Regolamento.
3. Le istanze del dipendente rivolte ad ottenere il rilascio delle autorizzazioni devono contenere e seguenti elementi essenziali, a pena di irricevibilità:
 - a) dati anagrafici e codice fiscale del richiedente;
 - b) denominazione o ragione sociale, indirizzo, numero telefonico, codice fiscale o partita IVA del soggetto conferente l'incarico;
 - c) compensi lordi previsti;
 - d) data di inizio e fine dell'attività e durata di svolgimento dell'attività, anche presunte;
 - e) modalità di svolgimento della prestazione: numero delle ore annue presumibilmente richieste per il suo espletamento e le fasce orarie di impegno;
 - f) sede o luogo di svolgimento dell'attività;
 - g) eventuali competenze, esperienze e conoscenze o iscrizioni presso Albi richieste per lo svolgimento dell'attività.
4. Oltre ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti di ufficio, nella domanda il dipendente deve inoltre dichiarare che:
 - l'incarico non rientra tra i compiti del servizio di appartenenza, al fine della valutazione del possibile conflitto di interessi;
 - l'incarico viene svolto fuori dall'orario di lavoro;
 - non saranno utilizzati beni, mezzi e attrezzature dell'Amministrazione camerale.
5. Non è consentito in alcun modo svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata e con modalità diverse da quelle comunicate.
6. A fine di verificare la compatibilità dell'incarico, l'Amministrazione si riserva di chiedere



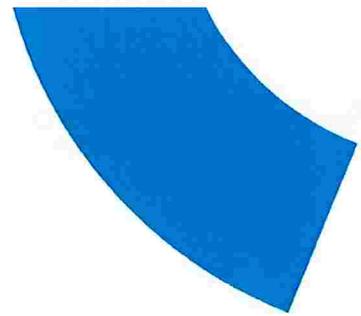
ulteriori elementi di valutazione.

7. In caso di incarichi di durata pluriennale la richiesta di autorizzazione dovrà essere presentata annualmente.

Art. 9 - Soggetto competente al rilascio dell'autorizzazione

1. Il soggetto competente al rilascio dell'autorizzazione è il Dirigente della struttura nella quale il dipendente è collocato. Per gli incarichi richiesti dai Dirigenti il soggetto competente al rilascio dell'autorizzazione è il Segretario Generale.
2. Per il personale comandato in servizio presso altra Amministrazione Pubblica, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due Amministrazioni. Il termine per il rilascio dell'autorizzazione è di 45 giorni; si prescinde dall'intesa se l'Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa.
3. Il Dirigente è tenuto a valutare e verificare che l'attività soggetta ad autorizzazione sia conforme alle disposizioni contenute nel Capo I del presente Regolamento. In caso contrario dovrà necessariamente negare l'autorizzazione.
4. L'autorizzazione o il diniego dovrà essere rilasciata entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta. Decorso il termine, l'autorizzazione si intende accordata se richiesta per l'esercizio di attività sportive con compensi oltre i 5.000,00 € o per incarichi da conferirsi da Amministrazioni Pubbliche; in ogni altro caso si intende definitivamente negata.
5. L'autorizzazione scritta dovrà essere inoltrata all'Ente conferente o al dipendente che ha presentato richiesta, ai fini della successiva comunicazione dell'effettiva durata dell'incarico e del compenso.
6. In caso di mobilità interna, il dipendente è tenuto a comunicare entro 10 giorni gli incarichi in essere al Dirigente competente della nuova struttura. Si applica il precedente comma 3.
7. L'autorizzazione può essere revocata qualora l'attività svolta, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento della stessa, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio di appartenenza.
8. L'autorizzazione deve essere revocata qualora emergano nello svolgimento della prestazione elementi che ne determinano l'incompatibilità. Il dipendente ha l'onere di comunicare tempestivamente il sopravvenire di condizioni di incompatibilità, conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla prosecuzione dell'incarico.

Art. 10 - Comunicazioni



1. Le comunicazioni relative alle attività di cui al precedente art. 6 devono essere effettuate almeno 15 giorni prima dell'inizio dell'attività extra-istituzionale al Dirigente della struttura nel quale il dipendente è collocato, che si riserva di verificare la compatibilità delle stesse con i doveri d'ufficio dei dipendenti e l'inesistenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi.
2. Decorso il termine, l'incarico si intende eseguibile; in caso contrario il Dirigente deve darne motivata comunicazione al dipendente.
3. Per le attività descritte all'art. 6, comma 1, lett. h), al fine di evitare qualsiasi possibilità di intralcio all'attività giudiziaria, possono essere comunicate il giorno stesso dell'esecuzione della prestazione o entro tre giorni dall'inizio della stessa.

Art. 11 - Conferimento incarichi ai propri dipendenti

1. La Camera di Commercio di Modena non può conferire ai propri dipendenti incarichi retribuiti afferenti ad attività e funzioni:
 - a) che siano ricomprese nei propri compiti e doveri d'ufficio o, in ogni caso, che corrispondano a mansioni comunque riferibili al profilo di appartenenza;
 - b) per l'espletamento delle quali siano presenti nella struttura camerale appositi uffici dotati della specifica figura professionale necessaria per l'incarico.
2. Qualora non ricorrano le condizioni sopra descritte, l'Amministrazione può conferire incarichi retribuiti a titolo professionale al personale dipendente, secondo le modalità appresso descritte.
3. L'affidamento ai dipendenti dell'Ente avviene a cura del Dirigente dell'Area nella quale il dipendente è collocato, mediante procedura comparativa finalizzata a privilegiare le capacità professionali dei soggetti coinvolti, in ragione della tipologia della prestazione richiesta e previa attenta valutazione che l'espletamento dell'attività non riguardi mansioni riferibili alla qualifica del dipendente stesso.
4. Gli incarichi conferiti devono essere svolti esclusivamente al di fuori del normale orario di lavoro e non devono pregiudicare lo svolgimento delle mansioni proprie dell'ufficio.
5. Il dipendente, ove necessario, può essere autorizzato all'utilizzo di beni, mezzi e attrezzature della Camera di Commercio per lo svolgimento dell'incarico.
6. Gli incarichi devono essere di tipo occasionale e riferirsi ad un compito o ad un'opera determinata in maniera precisa sia nell'oggetto che nel tempo della durata della prestazione.
7. Gli incarichi sono compensati in relazione al tipo di attività che viene richiesta e svolta, salvaguardando il principio della convenienza economica, valutando anche i risparmi di spesa



rispetto ad affidamenti esterni. Le prestazioni professionali di cui sopra verranno liquidate, su presentazione di notula, sulla base delle tariffe professionali vigenti con la riduzione del 30% o, qualora non esista una tariffa professionale, nella misura massima del 70% dei compensi di mercato.

8. L'affidamento in oggetto deve essere formalizzato attraverso apposita determinazione dirigenziale che attesti che la prestazione richiesta non rientra tra le mansioni afferibili al profilo del dipendente ed è compatibile con il corretto e tempestivo espletamento degli altri doveri d'ufficio del dipendente, e che evidenzia altresì il vantaggio economico di cui al precedente punto.
9. In ragione del principio di onnicomprensività delle prestazioni rese nell'ambito del rapporto di pubblico impiego, rientrano nelle normali incombenze dei Dirigenti l'assolvimento di incarichi comunque conferiti dall'Amministrazione.

Art. 12 - Iscrizioni all'Albo

1. Fermo restando il divieto di esercitare l'attività professionale, è ammessa l'iscrizione ad albi o registri professionali qualora specifiche disposizioni di legge che disciplinano le singole professioni lo consentano, o qualora l'iscrizione stessa costituisca requisito essenziale per lo svolgimento dell'attività di ufficio.
2. È consentita l'iscrizione al Registro dei Revisori dei Conti.

Art. 13 - Violazione e Sanzioni

1. Il dipendente della Camera di Commercio di Modena che svolge un'attività extra-istituzionale, la quale risulti incompatibile ai sensi di quanto disciplinato dagli articoli 2, 3 e 4 del presente Regolamento, viene diffidato per iscritto dal Dirigente a cessare la situazione di incompatibilità entro 15 giorni, e sottoposto ad azione disciplinare.
2. La circostanza che il dipendente abbia obbedito alla diffida o che comunque l'attività incompatibile sia cessata non preclude l'azione disciplinare.
3. La violazione delle disposizioni del presente Regolamento in materia di incompatibilità e di autorizzazione costituisce giusta causa di recesso del rapporto di lavoro del dipendente, all'esito del relativo procedimento disciplinare.
4. L'autorizzazione concessa in mancanza dei presupposti comporta la responsabilità disciplinare del Dirigente e la nullità del provvedimento allo stesso titolo del conferimento di incarichi senza autorizzazione.



5. Nel caso in cui un lavoratore dipendente svolga un'attività extra-istituzionale senza la prescritta autorizzazione, salve le più gravi sanzioni e ferma la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte viene acquisito ad incremento del Fondo del salario accessorio del Comparto di appartenenza. Si applicano le disposizioni di cui ai commi 7, 7 bis, 8, 9 e 15 dell'art.53 del D.Lgs. 165/2001, con obbligo di segnalare alla Guardia di Finanza la specifica infrazione di cui al comma 9 dello stesso Decreto.

Art. 14 - Adempimenti Anagrafe delle Prestazioni

1. In attuazione delle norme in materia di Anagrafe delle Prestazioni, l'Ufficio Personale, entro 15 giorni dal conferimento o dal rilascio dell'autorizzazione dell'incarico, comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto.
2. I soggetti pubblici o privati che erogano compensi ai dipendenti del Camera di Commercio di Modena per gli incarichi autorizzati di cui al presente Regolamento, sono tenuti, entro 15 giorni dall'erogazione dei compensi, a darne comunicazione all'Ufficio Personale.
3. L'Ufficio Personale comunica tempestivamente, e comunque non oltre 30 giorni, al Dipartimento della Funzione Pubblica, per ciascuno dei dipendenti del Camera di Commercio di Modena e per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi erogati dalla Camera di Commercio di Modena o della cui erogazione abbia avuto notizia dai soggetti di cui al precedente capoverso.
4. Qualora non venga rispettata la scadenza di cui al precedente comma 3, l'ente conferente incorre nelle sanzioni pecuniarie previste dall'art. 7, comma 1 del D.Lgs 79/1997 e ss. e non potrà procedere al conferimento di nuovi incarichi fino a quando non verrà regolarizzato lo stato dei pagamenti.

Art. 15 – Disposizioni finali

1. Non sono soggette alla disciplina del presente Regolamento, le attività di seguito elencate:
 - a) l'assolvimento di un ufficio pubblico (quale ad esempio la funzione di giudice popolare o di membro di un seggio elettorale);
 - b) le attività correlate ai "Compensi ISTAT" di cui all'art. 70 ter CCNL 22.05.2018;
 - c) la nomina in Commissioni di Concorso per procedure di selezione indette da Pubbliche Amministrazioni, in forza di quanto stabilito dall'art. 3, comma 13 della L. n. 56/2019, così come modificato dai D.L. nn. 162/2019, 34/2020 e 44/2023 (rispettivamente convertito con modifiche nella Legge n. 8/2020, 77/2020 e 74/2023).



2. I dipendenti incaricati di svolgere le attività di cui al precedente comma non dovranno presentare una comunicazione, né tanto meno una richiesta di autorizzazione.
3. L'elenco di cui al comma 1 non è tassativo ma esemplificativo di fattispecie per le quali la Legge esclude l'applicazione della disciplina prevista dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 per le attività extra-istituzionali.