



**Allegato A) alla deliberazione n. 35 del 1 marzo 2004**

**REGOLAMENTO SUGLI INCARICHI CONFERITI E AUTORIZZATI AI DIPENDENTI  
CAMERALI AI SENSI DELL'ART. 53 DEL D.LGS. 165/2001**

**Articolo 1**

**AMBITO APPLICATIVO**

Il presente regolamento disciplina gli incarichi di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio dei dipendenti della Camera di Commercio di Sondrio facendo salve le attività che costituiscono espressione della libertà e dei diritti fondamentali garantiti dalla Costituzione.

In ogni caso il dipendente ha il dovere di curare che ogni attività sia svolta in modo che non arrechi pregiudizio alle sue funzioni, al prestigio e al buon andamento della Camera di Commercio.

**Articolo 2**

**CASI DI INCOMPATIBILITA'**

Il dipendente camerale 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 sia riservata alle Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura e sia all'uopo intervenuta l'autorizzazione del Presidente, per quanto attiene il Segretario Generale, del Segretario Generale, per quanto attiene il personale.

**Articolo 3**

**PARTECIPAZIONE ALL'AMMINISTRAZIONE DI ENTI O SOCIETA'**

Nei casi stabiliti dalla legge o quando ne sia autorizzato dall'Ente, il dipendente può partecipare all'Amministrazione o far parte di collegi sindacali in società o enti ai quali la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura partecipi o comunque contribuisca, oppure in altri enti per i quali non si ravvisino motivi di incompatibilità.

**Articolo 4**

**MODALITA'**

Nessun dipendente può ricoprire cariche, né svolgere incarichi di cui agli artt. 1, 2 e 3 del presente regolamento se non nei casi previsti dalle leggi o dal presente regolamento.

In particolare non può accettare incarichi affidati da terzi se non sia espressamente autorizzato dalla Camera di Commercio nei modi previsti dai successivi articoli.

Gli incarichi sono svolti di norma al di fuori dell'orario di lavoro.

**Articolo 5**

**AUTORIZZAZIONE ATTIVITA' EXTRA ISTITUZIONALI**

Ai fini della concessione dell'autorizzazione di attività extra istituzionali, diverse da quelle di cui agli articoli precedenti, il Presidente e il Segretario Generale per quanto di competenza, sulla base di criteri oggettivi, valutano la natura, le modalità di svolgimento e l'impegno richiesto, il suo fondamento normativo, la compatibilità con l'attività di istituto e con le esigenze d'ufficio, anche sotto il profilo della durata e della frequenza dell'attività e degli impegni richiesti.



Le attività extra istituzionali sono da considerarsi incompatibili quando:

1. oltrepassano i limiti della saltuarietà e occasionalità;
2. si riferiscono allo svolgimento di libere professioni. Restano ferme le deroghe già previste da particolari disposizioni che in taluni casi ammettono l'iscrizione in elenchi speciali ovvero anche in quelli ordinari.

### **Articolo 6**

#### **ATTIVITA' A TITOLO GRATUITO**

Sono da ritenersi esercitabili le attività gratuite che siano espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero (per esempio, partecipazioni ad associazioni, comitati scientifici, pubblicistica, relazioni per convegni, collaborazioni giornalistiche) purché non interferiscano con le esigenze di servizio.

Le attività di cui al comma precedente se esercitate a titolo oneroso dovranno essere assoggettate ad autorizzazione, come previsto dalla circolare n. 3/97 del Dipartimento della Funzione Pubblica. Per altre attività a titolo gratuito occorrerà valutare caso per caso la loro compatibilità con il rapporto di lavoro in essere per cui resta fermo l'obbligo di chiedere ugualmente la prescritta autorizzazione.

### **Articolo 7**

#### **ATTIVITA' NON SOGGETTE AD AUTORIZZAZIONE**

Sono escluse dalla necessità della preventiva autorizzazione le attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.

Altresì sono escluse dalla necessità della preventiva autorizzazione – sempre che non si concretizzino in attività di tipo professionale – le attività sportive, ricreative e artistiche, e quelle che comunque costituiscono manifestazione dei diritti della libertà del singolo, nonché la possibilità di partecipare in qualità di socio a società di capitali; nell'ambito delle società di persona, in qualità di socio accomandante.

Il dipendente camerale non deve richiedere autorizzazione per attività o incarichi conferiti direttamente dall'Amministrazione camerale.

### **Articolo 8**

#### **CONFERIMENTO INCARICO**

Ai fini del conferimento di incarichi in rappresentanza dell'Ente, la Giunta sulla base di criteri oggettivi e idonei, valuta la natura, il suo fondamento normativo, la compatibilità con l'attività di istituto e con le esigenze d'ufficio, anche sotto il profilo della durata e della frequenza degli incarichi e degli impegni richiesti.

Tiene altresì conto della qualifica rivestita dal dipendente, della specifica competenza richiesta, della preparazione culturale e professionale, dell'esperienza maturata, dell'impegno profuso nello svolgimento degli incarichi espletati nell'ultimo triennio, anche al fine di ricercare, possibilmente, il rispetto del principio di turnazione, ove non debba prevalere quello della competenza.

### **Articolo 9**

#### **OBBLIGHI DI ASTENSIONE**

L'autorizzazione e il conferimento di incarichi devono comunque, essere conformi a quanto previsto dal Decreto 28 novembre 2000 del Ministero per la Funzione Pubblica "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", in tema di obbligo di astensione ed attività collaterali, ed, in particolare, ai seguenti principi:



“Il dipendente si astiene dal partecipare all’adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero: di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi; d’individui od organizzazione con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito; d’individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull’astensione decide il dirigente dell’ufficio.

Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all’ufficio”.

### **Articolo 10**

#### **REGIME PER IL PERSONALE A PART-TIME NON SUPERIORE AL 50%**

Al dipendente, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, è consentito svolgere anche un’altra attività lavorativa, subordinata o autonoma, anche mediante iscrizione ad albi, con il solo limite dell’assenza del conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente stesso; il dipendente è tenuto a comunicare, entro quindici giorni, l’eventuale inizio o variazione dell’attività lavorativa.

### **Articolo 11**

#### **CRITERI PER LA CONCESSIONE DELL’AUTORIZZAZIONE**

I criteri cui fare riferimento ai fini della concessione dell’autorizzazione per attività extra istituzionale di cui all’art. 5 del presente regolamento sono i seguenti:

1. valutazione del tempo e dell’impegno necessari per lo svolgimento dell’attività; l’Amministrazione deve valutare se il tempo e l’impegno necessari per lo svolgimento dell’attività possano consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d’ufficio, o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento;
2. valutazione della natura del rapporto: costituisce criterio indicativo la natura fiscale del compenso da individuare in base al quadro della dichiarazione dei redditi in cui deve essere denunciato ai fini fiscali.

Questo limite non ha carattere assoluto, bensì orientativo ed indicativo, stante la differenza tra la normativa di tipo amministrativo e quella fiscale con particolare riferimento ai compensi. Si può tener conto, come criterio sussidiario, anche dell’indennità dei compensi eventualmente percepiti anche per altri incarichi già autorizzati.

### **Articolo 12**

#### **PROCEDIMENTO PER LA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE**

Il dipendente camerale che intende svolgere attività extra istituzionali deve presentare apposita domanda all’Amministrazione, utilizzando i modelli allegati.

Nella domanda il dipendente deve indicare:

1. l’oggetto dell’attività;
2. il soggetto a favore del quale intende svolgere l’attività, con l’indicazione della denominazione, della natura giuridica dello stesso;
3. le modalità di svolgimento dell’attività;
4. la durata dell’incarico, con la precisazione del numero delle ore annue presumibilmente richieste per il suo espletamento e delle fasce orarie interessate;



## CAMERA DI COMMERCIO, INDUSTRIA, ARTIGIANATO E AGRICOLTURA - SONDRIO

5. la natura fiscale del compenso da percepire con le relative indicazioni del quadro della dichiarazione dei redditi in cui deve essere denunciato ai fini fiscali.

Nella domanda il dipendente deve, inoltre, dichiarare:

1. che l'incarico non rientra tra i compiti dell'area di appartenenza, al fine della valutazione del possibile conflitto di interessi;
2. che l'incarico viene svolto fuori dall'orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature dell'Amministrazione camerale;
3. che egli assicurerà in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

Al fine di verificare la compatibilità dell'incarico l'Amministrazione si riserva di chiedere ulteriori elementi di valutazione.



Allegato B) alla deliberazione  
n. 35 del 1 marzo 2004

**RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO DI ATTIVITA' EXTRA  
ISTITUZIONALE AI SENSI DELL'ART. 53 D. LGS. N. 165/2001.**

**Al Presidente della C.C.I.A.A  
di Sondrio**

Il sottoscritto .....  
Segretario della Camera di Commercio I.A.A. di Sondrio chiede l'autorizzazione, ai sensi dell'art. 53 del  
D.Lgs. n. 165/2001 e del regolamento camerale approvato con deliberazione della Giunta n. 35 del  
1° marzo 2004, a svolgere il seguente incarico:

- Oggetto dell'attività:  
.....  
.....  
.....;
- Soggetto (ente pubblico o privato o cooperativa o altro) a favore del quale intende svolgere l'attività:  
denominazione:.....  
.....;
- natura giuridica: .....
- Modalità di svolgimento dell'attività: .....
- Durata dell'incarico: .....;  
numero delle ore annue presumibilmente richieste per il suo espletamento e delle fasce orarie  
interessate:.....;  
la natura fiscale del compenso da percepire: lavoro autonomo occasionale;  
quadro della dichiarazione dei redditi in cui deve essere denunciato ai fini fiscali: .....

Il sottoscritto dichiara inoltre:

1. che l'incarico non rientra tra i compiti istituzionali, al fine della valutazione del possibile conflitto di interessi;
2. che l'incarico viene svolto fuori dall'orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature dell'Amministrazione camerale;
3. che egli assicurerà in ogni caso tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti di ufficio.

Spazio per ulteriori precisazioni: .....

Data,

Firma del richiedente

**Constatata la rispondenza della presente dichiarazione con quanto previsto dalla normativa in materia di esercizio di attività extra istituzionali, si autorizza:**



Allegato C) alla deliberazione  
n. 35 del 1 marzo 2004

**RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO DI ATTIVITA' EXTRA  
ISTITUZIONALE AI SENSI DELL'ART. 53 D. LGS. N. 165/2001.**

**Al Segretario Generale della  
C.C.I.A.A. di Sondrio**

Il sottoscritto .....  
funzionario della Camera di Commercio I.A.A. di Sondrio chiede l'autorizzazione, ai sensi dell'art. 53 del  
D.Lgs. n. 165/2001 e del regolamento camerale approvato con deliberazione della Giunta n. 35 del  
1° marzo 2004, a svolgere il seguente incarico:

- Oggetto dell'attività:  
.....
- Soggetto (ente pubblico o privato o cooperativa o altro) a favore del quale intende svolgere l'attività:  
denominazione:.....
- natura giuridica: .....
- Modalità di svolgimento dell'attività: .....
- Durata dell'incarico:  
.....;  
numero delle ore annue presumibilmente richieste per il suo espletamento e delle fasce orarie  
interessate:.....;  
la natura fiscale del compenso da percepire:  
.....;  
quadro della dichiarazione dei redditi in cui deve essere denunciato ai fini fiscali: .....

Il sottoscritto dichiara inoltre:

1. che l'incarico non rientra tra i compiti istituzionali, al fine della valutazione del possibile conflitto di interessi;
2. che l'incarico viene svolto fuori dall'orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature dell'Amministrazione camerale;
3. che egli assicurerà in ogni caso tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti di ufficio.

Spazio per ulteriori precisazioni: .....

Data,

Firma del richiedente

**Constata la rispondenza della presente dichiarazione con quanto previsto dalla normativa in materia di esercizio di attività extra istituzionali, si autorizza:**