



Camera di Commercio  
Bergamo



## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI DEL PERSONALE DIPENDENTE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI BERGAMO**

approvato con deliberazioni di Giunta n. 95 del 10.9.2015  
e 137 del 3.12.2015



Art. 1 – Finalità .....	3
Art. 2 – Incarichi che necessitano della sola comunicazione preventiva .....	3
Art. 3 – Incarichi a favore dell’Azienda Speciale o di organismi del sistema camerale .....	5
Art. 4 – Richiesta di autorizzazione all’espletamento degli incarichi esterni .....	5
Art. 5 – Rilascio dell’autorizzazione .....	6
Art. 6 – Incompatibilità assoluta: attività non consentite .....	7
Art. 7 – Incompatibilità specifiche: conflitto di interessi.....	7
Art. 8 – Incarichi rientranti nei compiti e doveri d’ufficio.....	8
Art. 9 – Disposizioni per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale .....	8
Art. 10 – Obblighi e adempimenti.....	9
Art. 11 – Responsabilità.....	9
Art. 12 – Servizio Ispettivo.....	9
Art. 13 – Norma di rinvio .....	10
Art. 14 – Entrata in vigore.....	10



## **Art. 1 – Finalità**

1. Il presente Regolamento disciplina i casi, le modalità e le condizioni per lo svolgimento da parte dei dipendenti della Camera di Commercio di Bergamo di incarichi extra istituzionali, compresi gli incarichi non retribuiti.
2. Per “incarichi extra istituzionali” si intendono le prestazioni lavorative non comprese nei compiti e doveri d’ufficio, rese a favore di soggetti pubblici o privati, al di fuori del rapporto di lavoro instaurato con la Camera di Commercio di Bergamo, ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.
3. La presente disciplina è finalizzata a:
  - a) definire norme e strategie idonee ed efficaci per l’attuazione di una politica di contrasto alla corruzione ed all’illegalità;
  - b) assicurare la trasparenza dello svolgimento dell’attività amministrativa, quale livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell’art. 117, c. 2, lett. m), della Costituzione;
  - c) assicurare l’esercizio da parte della Camera di Commercio di Bergamo del potere-dovere di controllo sulle attività ulteriori svolte dal proprio personale, nell’osservanza del principio dell’esclusività della prestazione derivante dalla costituzione del rapporto di pubblico impiego, onde garantire il buon andamento della Pubblica Amministrazione e l’esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;
  - d) consentire l’esercizio da parte dei dipendenti delle attività che costituiscono espressione delle libertà e dei diritti fondamentali garantiti dalla Costituzione.
4. L’espletamento degli incarichi extra istituzionali, retribuiti e non retribuiti, deve avvenire sempre fuori dell’orario di lavoro, senza avvalersi delle strutture e delle attrezzature dell’ufficio di appartenenza e senza pregiudizio per lo stesso, nonché, più in generale, assicurando l’esercizio imparziale delle funzioni.
5. Resta ferma per tutti i dipendenti la disciplina delle incompatibilità dettata dagli artt. 60 e ss. del D.P.R. n. 3/1957, salva la deroga prevista dall’art. 23-bis del D.Lgs. n. 165/2001. La disciplina delle 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 si determina solo la sospensione dell’obbligo di prestare servizio, restando fermi tutti gli altri obblighi. 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, per un periodo massimo di 12 mesi, ai sensi dell’art. 18 della Legge n. 183/2010.
6. L’Ufficio del Personale cura la tenuta di un registro degli incarichi, sia soggetti ad autorizzazione che a sola comunicazione, per la migliore distribuzione degli stessi e per evitare un eccessivo numero di incarichi in capo ad uno stesso dipendente. Si considerano, a tal fine, anche gli incarichi in corso.

## **Art. 2 – Incarichi che necessitano della sola comunicazione preventiva**

1. Lo svolgimento dei seguenti incarichi extra istituzionali, seppur remunerati, previsti dal 6° comma dell’articolo 53 del D.Lgs. 165/2001, non necessitano di autorizzazione in quanto il Legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità:



- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore od inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) partecipazione a convegni o seminari;
- d) svolgimento di attività per la quale è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) svolgimento di attività per la quale il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- f) svolgimento di attività a seguito di conferimento disposto dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) svolgimento di attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, docenze e attività di ricerca scientifica.

Inoltre non necessitano di autorizzazione i seguenti incarichi:

- attività nell'ambito di società sportive e associazioni sportive dilettantistiche purché a titolo gratuito;
- attività artistiche o di cessione di opere dell'ingegno ove non esercitate professionalmente.

2. Le attività di cui al comma 1, pertanto, sono soggette alla sola comunicazione nella modalità di cui al seguente comma 3; resta comunque in capo al dipendente l'obbligo di astenersi dall'assunzione di detti incarichi qualora essi interferiscano o producano conflitto di interesse, anche potenziale, con le funzioni istituzionali svolte dall'interessato o dall'Ufficio di assegnazione:
3. La preventiva comunicazione, da effettuarsi a cura del dipendente, deve pervenire all'Ufficio del Personale **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.

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.

4. L'Ufficio del Personale provvede alla verifica dell'insussistenza dell'incompatibilità con l'attività lavorativa svolta dal dipendente, nonché dell'assenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite, sentito se del caso il Responsabile del Servizio di appartenenza.
5. 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. 3 – Incarichi a favore dell’Azienda Speciale o di organismi del sistema camerale**

1. Il dipendente può essere autorizzato a svolgere incarichi di collaborazione a favore dell’Azienda Speciale della Camera di Commercio di Bergamo e di altri organismi del sistema camerale. L’autorizzazione è rilasciata dal Segretario Generale e 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.
2. Il Segretario Generale, esaminata la richiesta pervenuta dall’Azienda Speciale o da altri organismi del sistema camerale, porta a conoscenza dei dipendenti l’oggetto dell’incarico, le specifiche professionali necessarie, la decorrenza e durata dell’incarico.  
Il personale interessato dovrà inoltrare apposita domanda e allegare il proprio *curriculum vitae*.
3. 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, tenendo conto anche del criterio di rotazione degli incarichi tra i dipendenti che risultino ugualmente idonei all’esercizio delle attività.

### **Art. 4 – Richiesta di autorizzazione all’espletamento degli incarichi esterni**

1. Il dipendente interessato a richiedere l’autorizzazione per lo svolgimento di incarichi extra istituzionali, non compresi nei compiti e doveri d’ufficio, esclusi gli incarichi di cui all’art. 3, deve far pervenire la richiesta di autorizzazione, su apposito modello -allegato A- all’Ufficio del Personale e, per conoscenza, al proprio Dirigente, almeno 20 giorni prima dell’inizio dell’incarico, e comunque in tempo utile per l’istruttoria.

La richiesta deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- a) i dati anagrafici e categoria professionale;
- b) l’Ufficio di appartenenza;
- c) l’oggetto dell’incarico (devono in particolare essere specificati: la tipologia dell’attività, la quantificazione dell’impegno in termini di giorni, la decorrenza, la durata e l’importo lordo previsto o presunto);
- d) il soggetto pubblico o privato a favore del quale si intende svolgere l’incarico (denominazione e codice fiscale).

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 potenziali, di conflitto di interessi;
  - c) l’incarico non rientra tra i compiti e doveri di ufficio, ha carattere saltuario e occasionale e sarà svolto totalmente al di fuori dell’orario di lavoro, senza utilizzo delle attrezzature dell’Ente e senza compromettere il buon andamento dell’attività lavorativa.
2. Non saranno rilasciate autorizzazioni sulla base di richieste generiche, per incarichi non adeguatamente espressi, o per periodi a durata indeterminata.
  3. La richiesta di autorizzazione può, altresì, essere inoltrata alla Camera di Commercio di Bergamo direttamente dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l’incarico.



## Art. 5 – Rilascio dell'autorizzazione

1. L'autorizzazione allo svolgimento di incarico esterno, di cui all'art. 4, è rilasciata dal Segretario Generale, sentito il Dirigente dell'Area ed il Responsabile dell'Ufficio/Servizio, a condizione che l'incarico:
  - a) abbia carattere temporaneo e occasionale e sia definito nella sua natura e nella sua durata;
  - b) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro;
  - c) garantisca il recupero psico-fisico del lavoratore e non comprometta il buon andamento, la qualità e l'efficienza della prestazione lavorativa svolta a favore dell'Ente. A tal fine l'impegno connesso all'incarico autorizzato non deve superare il 15% dell'orario di lavoro;
  - d) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente. A tal fine il compenso lordo connesso all'incarico autorizzato, sommato agli eventuali compensi percepiti nel corso dell'anno solare per altri incarichi, non può risultare superiore al 25% della retribuzione annua lorda percepita dal lavoratore nell'esercizio precedente. Tale limite non opera per il personale con contratto di lavoro a tempo parziale e prestazione lavorativa non superiore al 50%;
  - e) non interferisca o non determini situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con l'Ente;
  - f) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Ente e non ne danneggi l'immagine;
  - g) non comporti l'utilizzo di mezzi, beni e attrezzature di proprietà dell'Ente;
  - h) non sia svolto a favore di soggetti che siano fornitori di beni e servizi e/o appaltatori dell'Ente o richiedenti l'attribuzione di sovvenzioni, sussidi o ausili finanziari all'Ente, se il dipendente appartiene ad un Servizio coinvolto nel relativo procedimento;
  - i) non sia svolto a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o l'Ufficio di assegnazione del medesimo svolgano, anche indirettamente, attività di controllo o di vigilanza o di soggetti che abbiano in corso contenziosi con l'Ente.
2. Il provvedimento di autorizzazione allo svolgimento dell'incarico, o il suo diniego, viene adottato dal Segretario Generale entro 20 giorni dalla richiesta.
3. La richiesta per lo svolgimento di incarichi da parte del Segretario Generale dovrà essere inviata al Presidente per il rilascio, o il diniego, del parere di compatibilità e di assenza di conflitti di interesse, anche potenziali. Del provvedimento di autorizzazione all'espletamento dell'incarico, o del suo diniego, sarà data comunicazione alla Giunta camerale nella prima riunione utile.
4. Il rilascio dell'autorizzazione è subordinata alla valutazione della compatibilità dell'incarico con le esigenze di servizio e all'assenza di conflitto di interesse, in relazione ai compiti assegnati al dipendente. Per tale istruttoria il Segretario Generale può avvalersi del Dirigente dell'Area, del Responsabile del Servizio e dell'Ufficio cui il dipendente è assegnato. Inoltre l'Ufficio del Personale comunicherà al Segretario Generale gli incarichi già autorizzati o comunicati (si considerano a tal fine gli incarichi relativi all'anno in corso e gli incarichi pluriennali).
5. L'Ufficio del Personale comunica l'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico sia all'interessato che al soggetto pubblico o privato che deve conferire l'incarico, inviando il modello allegato B, da restituire debitamente compilato e sottoscritto entro 15 giorni dall'erogazione del compenso.
6. L'Ente, in merito all'effettivo svolgimento dell'incarico e al compenso lordo percepito, può inoltrare richiesta di chiarimenti sia al soggetto conferente che al dipendente.



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 di situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi.

### **Art. 6 – Incompatibilità assoluta: attività non consentite**

1. Al dipendente con prestazione lavorativa a tempo pieno o superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere altra attività subordinata o autonoma.
2. In particolare i dipendenti non possono in nessun caso:
  - a) esercitare attività lavorativa autonoma di tipo commerciale, artigianale, industriale o professionale legata a particolari titoli di studio. Sono considerate tali le attività imprenditoriali di cui all'art. 2082 del codice civile e le attività libero professionali per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione in appositi Albi o registri. È equiparata allo svolgimento di attività imprenditoriale, la qualità di socio in società in nome collettivo, nonché di socio accomandatario nelle società in accomandita semplice e per azioni;
  - b) instaurare altri rapporti di lavoro subordinato, sia alle dipendenze di altre Pubbliche Amministrazioni che di privati;
  - c) assumere, a qualunque titolo, cariche nei consigli di amministrazione o in altri organi amministrativi, nei collegi sindacali o in organi di controllo di società o di altri enti di diritto privato aventi scopo di lucro, tranne che si tratti di cariche per le quali la nomina, la designazione o comunque l'individuazione sia riservata alla Camera di Commercio, ovvero, per gli enti non societari, che abbiano uno scopo per il quale non sussiste alcun potenziale collegamento/conflitto di interesse con l'attività istituzionale della Camera di Commercio. È comunque ammessa l'assunzione di cariche in società cooperative ai sensi dell'art. 61, c. 1, del D.P.R. n. 3/1957;
  - d) partecipare in modo abituale e continuativo all'impresa familiare di cui all'art. 230-bis del Codice Civile;
  - e) esercitare l'attività di agente, rappresentante di commercio o agente di assicurazione;
  - f) assumere incarichi implicanti attività continuativa e privi del carattere dell'occasionalità.

### **Art. 7 – Incompatibilità specifiche: conflitto di interessi**

1. Fatte salve le disposizioni di cui al precedente art. 6 e tenuto conto della disciplina introdotta dal D.P.R. n. 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici), nonché del Codice di comportamento della Camera di Commercio di Bergamo, sono incompatibili con lo stato di dipendente dell'Ente:
  - a) gli incarichi che limitano, in qualsiasi modo ed anche solo parzialmente, l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dell'Ufficio/servizio di appartenenza per l'impegno richiesto;
  - b) gli incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito) da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:
    - siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, concessioni di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal Servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualsiasi titolo;
    - abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal Servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;



- siano o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal Servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo.

### **Art. 8 – Incarichi rientranti nei compiti e doveri d’ufficio**

1. In virtù dell’onnicomprendività del trattamento economico, non possono essere oggetto di incarico retribuito:
  - le attività o le prestazioni che rientrano nei compiti d’Ufficio del dipendente o che comunque rientrano fra le funzioni dell’Ufficio/Servizio di assegnazione;
  - le attività o le prestazioni “rese in connessione con la carica” o “in rappresentanza dell’Amministrazione”. Si considerano “rese in connessione con la carica” quelle prestazioni alle quali il dipendente è tenuto in quanto ricopre una determinata posizione funzionale. Si considerano rese “in rappresentanza dell’Amministrazione” quando il dipendente agisce per conto della Camera di Commercio, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.
2. 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 qualsiasi incarico ad essi conferito in ragione del loro ufficio o comunque conferito dall’Ente o su designazione dello stesso.
3. Gli eventuali compensi connessi ad 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.

### **Art. 9 – Disposizioni per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale**

1. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, è permesso l’esercizio di attività di lavoro subordinato o libero-professionale, anche mediante l’iscrizione ad Albi professionali.
2. Al personale iscritto ad Albi professionali e/o che eserciti attività professionale non possono essere conferiti incarichi professionali da Amministrazioni Pubbliche.
3. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale e prestazione lavorativa non superiore al 50% non può stipulare contratti di lavoro subordinato con altre Pubbliche Amministrazioni.
4. In ogni caso, l’attività di lavoro subordinato prestata presso un altro datore di lavoro non deve comportare un orario settimanale che, sommato a quello svolto presso la Camera di Commercio di Bergamo, superi i limiti stabiliti dalla legge.
5. Il personale che intende 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 camerale, 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..

### **Art. 10 – Obblighi e adempimenti**

1. Le Pubbliche Amministrazioni, gli enti pubblici e i soggetti privati che conferiscono incarichi retribuiti ai dipendenti dell'Ente per cui sia necessaria la preventiva autorizzazione, sono tenuti a comunicare, direttamente all'Ufficio del Personale, obbligatoriamente entro 15 giorni dall'erogazione del compenso, l'ammontare delle somme erogate, come previsto dall'art. 53, c. 11, del D.Lgs. n. 165/2001.
2. Ciascun dipendente non può svolgere incarichi, retribuiti e non, senza la preventiva autorizzazione ovvero senza la preventiva comunicazione di cui agli artt. 4 e 2 del presente Regolamento.
3. L'Ufficio del Personale, relativamente agli obblighi di cui all'art. 53 cc. 12, 13 e 14 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. -Anagrafe delle Prestazioni- connessi agli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti, oltre a ricevere la richiesta di autorizzazione, deve provvedere:
  - a inserire, entro 15 giorni dal conferimento o dall'autorizzazione, i dati degli incarichi nella piattaforma dedicata del Dipartimento della Funzione Pubblica. Tale comunicazione deve specificare gli incarichi conferiti o autorizzati -anche a titolo gratuito- ai dipendenti, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto, accompagnati dalla relazione di cui all'art. 53, c. 12;
  - a pubblicare nel sito camerale, alla sezione "Amministrazione trasparente", l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti, con l'indicazione della durata dell'incarico e del compenso spettante, ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. n. 33/2013.

### **Art. 11 – Responsabilità**

1. La violazione delle disposizioni del presente Regolamento può costituire giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro per il dipendente che, diffidato, continui a svolgere incarichi non autorizzati od incompatibili, previa instaurazione del procedimento disciplinare ai sensi della normativa vigente.
2. In caso di inosservanza delle norme del presente Regolamento, 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 di Bergamo, per essere destinato ad incrementare il fondo per la produttività.
3. Nel caso di inottemperanza del dipendente, l'Ente procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione, da effettuarsi a norma di legge.

### **Art. 12 – Servizio Ispettivo**

1. In conformità a quanto stabilito dall'art. 1, c. 62, della L. n. 662/1996, le attività di controllo su tutti i dipendenti –autonomamente a campione o su segnalazione del Responsabile del



Servizio di appartenenza del dipendente– vengono svolte dal Servizio Ispettivo che, con cadenza annuale, accerta l'osservanza delle disposizioni normative in materia di incompatibilità.

2. Il Servizio Ispettivo effettua tutte le attività ed i compiti indicati nella L. 662/96 e ss. e nelle circolari del Dipartimento della Funzione Pubblica.
3. Il Servizio Ispettivo è organizzato all'interno del Servizio Gestione Risorse Umane e Finanziarie; è composto dal Segretario Generale e da due dipendenti di categoria D, individuati con provvedimento del Segretario Generale. Il Servizio ispettivo dura in carica per un triennio e i suoi componenti non possono essere riconfermati per più di una volta.
4. Gli strumenti utilizzati dal Servizio ispettivo nell'attività di verifica sono, indicativamente, i seguenti:
  - accertamenti presso l'Agenzia delle Entrate;
  - controlli presso le Camere di Commercio, gli Ordini, i Collegi e gli Albi professionali, le Casse Previdenziali;
  - verifiche presso altre Pubbliche Amministrazioni;
  - accesso ad ogni altra documentazione riferita ai dipendenti sottoposti a controllo che possa risultare rilevante ai fini dei controlli in questione, comunque, acquisita agli atti dell'Ente, in qualunque ufficio conservata;
  - audizione del dipendente interessato.

### **Art. 13 – Norma di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si fa espresso riferimento all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., nonché alla normativa vigente in materia.

### **Art. 14 – Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.



Allegato A)

**MODULO PER LA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI UN INCARICO  
EXTRA-ISTITUZIONALE**

**AII'UFFICIO DEL PERSONALE**

**e p.c. Al Dirigente dell'Area/Responsabile del Servizio**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_,  
dipendente di Cat. \_\_\_\_\_ di codesta Camera di Commercio, in servizio presso l'Ufficio \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ a tempo pieno e/o part-time al \_\_\_\_\_ (indicare %)

- visto l'articolo 53 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.;
- richiamato il Regolamento degli incarichi extra-istituzionali approvato con deliberazione nr. 95 del 10/9/2015

**CHIEDE**

di essere autorizzato/a a svolgere l'incarico di:

\_\_\_\_\_

affidato da \_\_\_\_\_

codice fiscale \_\_\_\_\_

sede/indirizzo \_\_\_\_\_

referente \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

P.E.C. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

per il periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

luogo di svolgimento \_\_\_\_\_

incarico gratuito  SI  NO (barrare)

compenso lordo previsto o presunto € \_\_\_\_\_

Consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni (art. 76 DPR n. 445/2000), a tal fine

**DICHIARA**

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

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_



**Riservato all'Ufficio del Personale**

\*\*\*\*\*

**PARERE DEL DIRIGENTE D'AREA/RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

Il/la sottoscritto/a Dirigente d'Area/Responsabile di Servizio \_\_\_\_\_

in riferimento alla richiesta del dipendente \_\_\_\_\_

dichiara di ritenere che il suddetto incarico

non pregiudica       può pregiudicare

il corretto e regolare svolgimento dell'attività d'ufficio ed esprime il seguente parere:

Favorevole (motivazione) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Contrario (motivazione) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Bergamo, \_\_\_\_\_ Dirigente d'Area/Responsabile del Servizio \_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

**IL SEGRETARIO GENERALE**

con riferimento alla richiesta, attesto e dichiaro che lo svolgimento dell'attività dichiarata dal dipendente non si pone in contrasto con le funzioni istituzionali dell'Ente, non creando conflitto di interessi ed è conforme ai criteri del Regolamento e pertanto

**AUTORIZZA**

**NON AUTORIZZA** per la seguente motivazione \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

l'incarico di cui alla presente domanda.

IL SEGRETARIO GENERALE  
M. Paola Esposito



Allegato B)

**MODULO DA COMPILARSI A CURA DEL SOGGETTO PUBBLICO O PRIVATO CHE  
CONFERISCE L'INCARICO AI FINI DELL'ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI  
(D.Lgs. n. 165/2001 – art. 53 e s.m.i.)**

*(da compilare in ogni sua parte e restituire all'Ufficio del Personale tramite P.E.C. entro 15 giorni dall'erogazione del  
compenso al dipendente)*

Spettabile  
CAMERA DI COMMERCIO, INDUSTRIA,  
ARTIGIANATO E AGRICOLTURA di  
BERGAMO  
Ufficio del Personale  
P.E.C.: [cciaa.bergamo@bg.legalmail.camcom.it](mailto:cciaa.bergamo@bg.legalmail.camcom.it)

DENOMINAZIONE/RAGIONE SOCIALE DEL COMMITTENTE (pubblico o privato)

\_\_\_\_\_

Codice Fiscale o Partita Iva \_\_\_\_\_

Nominativo del dipendente della Camera di Commercio di Bergamo al quale è stato conferito  
l'incarico

\_\_\_\_\_

Tipo di incarico svolto \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Autorizzazione nr. prot. \_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_

Data d'inizio dell'incarico \_\_\_\_\_ data fine dell'incarico \_\_\_\_\_

Importo lordo liquidato € \_\_\_\_\_

Data liquidazione \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

FIRMA DEL REFERENTE DEL SOGGETTO  
PUBBLICO O PRIVATO CHE CONFERISCE  
L'INCARICO

\_\_\_\_\_