



*Approvato con determinazione del Commissario straordinario n.47 del 23 dicembre 2021
pubblicata all'Albo camerale in pari data*

REGOLAMENTO DEGLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI DEL PERSONALE DIRIGENTE E NON DIRIGENTE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI AVELLINO

ART. 1

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii., lo svolgimento degli incarichi extraistituzionali, conferiti da Enti pubblici o privati, al personale dirigente e non dirigente, con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, della Camera di Commercio di Avellino (di seguito denominato "dipendente").
2. Ai sensi del presente Regolamento per incarichi extraistituzionali si intendono tutti gli incarichi non ricompresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, ai sensi della normativa di legge e contrattuale, svolti in assenza di vincolo di subordinazione per conto di soggetti pubblici e privati.
3. I dipendenti pubblici, fatte salve le deroghe previste dalle disposizioni legislative, non possono svolgere incarichi retribuiti e non retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.
4. La disciplina di cui al presente regolamento trova applicazione anche nei casi di sospensione cautelare dal servizio e durante i periodi di aspettativa non retribuita, fatta salva l'aspettativa senza assegni prevista dall'art. 23-bis del D.Lgs n.165/2001 e quella prevista dall'art. 18 della L.n.183/2010 per avviare attività professionali e imprenditoriali.

ART. 2

CONFLITTO DI INTERESSI E ATTIVITÀ ASSOLUTAMENTE INCOMPATIBILI

1. Ferma restando per tutti i dipendenti la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 e ss.mm.ii e fatte salve le deroghe di cui al comma 1 dell'art.53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (ivi compreso il rapporto di lavoro a tempo parziale) e le deroghe previste da altre disposizioni di legge, il personale di cui all'art. 1, comma 1 del presente Regolamento non può svolgere attività che non rientrino nei compiti e doveri di ufficio, che abbiano il carattere della continuità, abitudine e sistematicità, che possano arrecare pregiudizio al corretto, imparziale e regolare svolgimento delle attività istituzionali o al prestigio e all'immagine della Camera di Commercio di Avellino, ovvero che possano determinare una situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi con la stessa Camera di Commercio.
2. In applicazione della normativa citata al comma 1 del presente articolo, sono assolutamente incompatibili con la prestazione lavorativa presso la Camera di Commercio di Avellino, le seguenti attività:
 - a) instaurare altri rapporti di impiego alle dipendenze di amministrazioni pubbliche;
 - b) instaurare altri rapporti di impiego alle dipendenze di soggetti privati (fatto salvo quanto disposto in materia di rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno);
 - c) esercitare, sotto qualsiasi forma, il commercio, l'industria, l'artigianato e attività comunque imprenditoriali;



- d) partecipare in modo abituale e continuativo all'impresa familiare;
 - e) esercitare l'attività di imprenditore agricolo professionale e di coltivatore diretto, salvo quanto previsto all'art. 5 comma 4 lett. f) del presente Regolamento;
 - f) accettare cariche di amministratore, consigliere e sindaco in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro, tranne in caso di cariche per le quali la nomina, la designazione o l'individuazione sia riservata alla Camera di Commercio di Avellino;
 - g) partecipare in qualità di socio a società di persone, ad eccezione dei casi in cui la responsabilità del socio è limitata per legge o per atto costitutivo della società;
 - h) esercitare attività libero-professionali a favore di terzi che rivestano il carattere della abitualità, sistematicità e continuità, con o senza iscrizione ad albi professionali o registri abilitanti;
 - i) esercitare attività di consulenze esterne che rivestono il carattere della abitualità, sistematicità e continuità;
 - j) assumere incarichi di curatore o liquidatore in procedure fallimentari, di amministrazione controllata o di liquidazione coatta amministrativa;
 - k) assumere incarichi di tipo autonomo o subordinato che interferiscono con le esigenze di servizio e che pregiudicano l'imparzialità ed il buon andamento delle ordinarie funzioni d'ufficio.
3. A tutto il personale di cui all'art.1, comma 1 del presente Regolamento, ivi compreso quello con prestazione lavorativa a tempo parziale non superiore al cinquanta per cento del tempo pieno, non è consentito svolgere le seguenti attività:
- a) attività di gestione, coadiuvazione, rappresentanza, collaborazione, consulenza e dipendenza di associazioni di categoria degli imprenditori e dei lavoratori;
 - b) attività di gestione, coadiuvazione, rappresentanza, collaborazione, consulenza e dipendenza di società controllate o collegate alle associazioni di categoria degli imprenditori e dei lavoratori.
4. L'espletamento delle attività di cui ai precedenti punti 2 e 3, fatte salve le deroghe di legge, non può essere oggetto di autorizzazione.
5. Resta ferma la disciplina in materia di conflitto di interessi e di incompatibilità già prevista dal Codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR 16.4.2013 n.62 e quella prevista a integrazione dal Codice di comportamento approvato dalla Camera di Commercio.

ART. 3

ATTIVITÀ COMPATIBILI NON SOGGETTE AD AUTORIZZAZIONE

1. Sono consentite, senza necessità di autorizzazione, le attività - retribuite e non retribuite - sotto indicate di cui all'art. 53, comma 6, da lettera a) a lettera f bis), del D.L.vo n.165/2001 e ss.mm.ii.:
- a) attività di collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili. È sottoposta ad autorizzazione l'attività di partecipazione agli organi/cariche con compiti gestionali;
 - b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno o di invenzioni industriali, nel rispetto del D. Lgs 30/2005 (Codice della proprietà industriale);
 - c) partecipazione a convegni o seminari;
 - d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese **documentate**;
 - e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - f-bis) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione, nonché di docenza e di ricerca scientifica.
2. L'attività di C.T.U. svolta da un dipendente dell'Ente per conto dell'autorità giudiziaria non necessita di preventiva autorizzazione da parte dell'amministrazione, atteso che la nomina a Consulente Tecnico d'Ufficio costituisce provvedimento giurisdizionale autonomo caratterizzato da una scelta fiduciaria, che non può essere intaccato da atti adottati da altra autorità.



ART. 4

COMUNICAZIONE ATTIVITÀ NON SOGGETTE AD AUTORIZZAZIONE

1. Gli incarichi di cui al precedente articolo 3 devono essere svolti in ogni caso al di fuori dell'orario di servizio, senza l'utilizzo di beni e attrezzature camerali e comunque senza che il loro svolgimento comporti alcun pregiudizio per l'attività prestata dall'Ente né conflitto di interessi anche potenziale.
2. La compatibilità di fatto e di diritto degli incarichi di cui al precedente articolo 3 dovranno essere valutate autonomamente dal dipendente medesimo.

ART. 5

ATTIVITÀ COMPATIBILI SOGGETTE AD AUTORIZZAZIONE

1. Lo svolgimento da parte dei dipendenti, mediante **incarico retribuito**, di qualsiasi attività extraistituzionale diversa da quelle di cui all'art. 3 del presente Regolamento e, comunque, non rientrante tra quelle incompatibili di cui all'art. 2 del presente Regolamento, deve essere previamente autorizzato secondo quanto previsto dall'art. 6 e seguenti del presente Regolamento.
2. Gli incarichi soggetti ad autorizzazione devono essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro, devono avere il carattere della temporaneità, della saltuarietà e dell'occasionalità nel rispetto del vincolo di compatibilità e in conformità ai criteri stabiliti dal presente Regolamento e, in nessun caso, possono pregiudicare il corretto e regolare svolgimento delle attività istituzionali.
3. Nell'esercizio delle attività di cui al presente articolo non è consentito l'utilizzo di beni e attrezzature di proprietà della Camera di Commercio.
4. Al dipendente, previo rilascio dell'autorizzazione, è consentito di:
 - a) partecipare, quale componente, a commissioni di concorso pubblico o ad altre commissioni presso altre pubbliche amministrazioni, in qualità di esperto o in ragione della specifica professionalità posseduta;
 - b) partecipare a Comitati scientifici;
 - c) assumere incarichi di rilevatore e/o coordinatore nell'ambito di Censimenti nazionali o equipollenti;
 - d) assumere cariche in società cooperative ed in società ed associazioni sportive, ricreative, culturali e socioassistenziali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
 - e) assumere la funzione di giudice onorario; in questo caso, la Camera si riserva di valutare l'istanza in relazione al carico di lavoro del dipendente richiedente, stante l'onere derivante dall'eventuale conferimento dell'incarico;
 - f) esercitare attività agricola marginale per l'amministrazione dei beni terrieri di proprietà familiare o svolgere attività agricola ai sensi dell'art. 2135 c.c., anche di carattere societario a conduzione familiare, purché l'impegno richiesto sia modesto, non abituale o continuato durante l'anno e comunque non vi sia trasformazione industriale dei prodotti agricoli. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione per lo svolgimento delle predette attività il dipendente non deve essere iscritto alla Gestione Agricoli Autonomi presso l'INPS;
 - g) esercitare l'attività di amministratore di condominio esclusivamente se l'impegno riguarda la cura dell'immobile o degli immobili propri del dipendente.
5. Lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo mediante **incarico non retribuito**, non necessita di autorizzazione ma di previa comunicazione alla Camera di Commercio di Avellino. A detta comunicazione - che dovrà essere effettuata almeno 15 giorni prima dello svolgimento dell'incarico - la Camera darà riscontro solo nel caso in cui dallo svolgimento dell'incarico derivi



pregiudizio al corretto, imparziale e regolare svolgimento delle attività istituzionali o al prestigio e all'immagine della Camera di Commercio di Avellino, ovvero si determini una situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi con la stessa Camera di Commercio.

ART. 6

CRITERI GENERALI PER IL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE.

1. La Camera di Commercio, ai fini del rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di attività extra istituzionali, si attiene ai seguenti criteri:

- a) l'incarico deve riguardare prestazioni che presentano i caratteri della saltuarietà e non professionalità, a favore di soggetti sia pubblici che privati. Occasionali sono le attività che non determinano l'instaurarsi, tra il dipendente ed il conferente, di un rapporto stabile e continuativo con caratteri di tendenziale consolidamento nel medio/lungo termine; saltuarie sono le attività il cui espletamento non richiede un impegno o un'organizzazione sistematica del lavoro. La temporaneità e l'occasionalità dell'incarico si declinano nello svolgimento di prestazioni a carattere saltuario, che comportano un impegno non preminente, non abituale e non continuativo, tale da non divenire un centro di interessi alternativo alle funzioni pubbliche esercitate;
- b) non devono sussistere motivi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, né conflitto di interessi, anche potenziale od apparente;
- c) l'attività oggetto dell'incarico deve essere svolta senza l'utilizzo di beni o attrezzature della Camera di Commercio;
- d) l'incarico deve essere definito dal soggetto richiedente in merito alla sua natura e alla durata temporale, con l'indicazione, per ogni incarico, del numero presunto di ore necessarie allo svolgimento della prestazione e del compenso; resta fermo il rispetto della vigente normativa in materia di limiti di cumulo degli emolumenti percepiti da pubblici dipendenti da parte del proprio datore di lavoro o da altre amministrazioni pubbliche;
- e) l'incarico non deve compromettere l'attività di servizio avuto riguardo al numero di incarichi già autorizzati ed espletati in corso d'anno;
- f) la correlazione della prestazione con le funzioni esercitate dal dipendente o con le competenze della Camera di Commercio di Avellino, al fine di privilegiare incarichi in grado di arricchire il bagaglio professionale del dipendente stesso;
- g) il corretto utilizzo delle causali di assenza con rispetto agli incarichi precedentemente autorizzati;
- h) eventuali punte elevate di attività riscontrabili presso la struttura lavorativa del dipendente che chiede l'autorizzazione.

2. Il dipendente può essere autorizzato a svolgere incarichi di collaborazione a favore di altre Camere di Commercio e degli altri organismi del sistema camerale.

ART. 7

LA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE

- 1) L'effettuazione degli incarichi che necessitano di autorizzazione è legittima solo se esplicitamente e preventivamente autorizzata. E' esclusa, pertanto, l'autorizzazione per silenzio assenso e quella a sanatoria successiva all'avvio dell'attività oggetto dell'incarico.
- 2) Ai sensi dell'art. 53 D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., le richieste di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali, devono pervenire alla Camera di Commercio almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'incarico e comunque in tempo utile per l'istruttoria, da parte degli Enti pubblici o privati interessati o da parte del dipendente medesimo, il quale avrà cura di allegare copia della nota di conferimento.

Nella richiesta devono essere indicati in maniera chiara e completa i seguenti elementi:

- a) tipologia e oggetto dell'incarico;



- b) la ragione sociale, indirizzo ed il codice fiscale della società o ente conferente;
- c) ragioni della richiesta (es. competenza nella materia, esperienza, ecc.);
- d) ragioni della compatibilità dell'incarico e dell'assenza di conflitti di interessi;
- e) termine di inizio e di conclusione della prestazione e quantificazione oraria dell'impegno;
- f) sede di svolgimento dell'attività;
- g) compenso, anche in via presuntiva;
- h) gli eventuali elementi rilevanti ai fini della valutazione dell'insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi connessi con l'incarico, supportati dalla documentazione da cui si possa evincere il tipo di attività svolta dal soggetto pubblico o privato conferente l'incarico (atto costitutivo, statuto, relazioni sull'attività, programma del corso o del convegno, orario delle lezioni, lettera di invito, ecc.).

La domanda dovrà essere corredata, da apposita dichiarazione redatta dal dipendente secondo le modalità del D.P.R.445/2000, artt. 46, 47 e 76, nella quale sarà indicato:

- che l'attività oggetto dell'incarico non rientra tra i propri compiti istituzionali, anche in relazione alla struttura di appartenenza;
- che non sussistono motivi di incompatibilità e di conflitto di interessi, anche potenziali, secondo quanto previsto dal presente regolamento;
- che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio, senza utilizzare beni ed attrezzature della Camera di Commercio di Avellino e che sarà assicurato, in ogni caso, il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- che sarà data tempestiva e precisa comunicazione alla Camera di Commercio di qualunque modifica rispetto alla richiesta presentata ovvero dell'annullamento/non esecuzione dell'incarico.

5. Non saranno rilasciate autorizzazioni sulla base di richieste generiche per incarichi non adeguatamente descritti o per durata e periodi indeterminati. E' dovere del dipendente accertarsi del rilascio dell'autorizzazione prima dell'inizio dell'incarico.

ART. 8

TERMINE E PROCEDURE PER L'AUTORIZZAZIONE

1. La Camera di Commercio di Avellino si pronuncia entro 30 giorni dalla data di ricezione della richiesta di autorizzazione. Nel corso dell'istruttoria possono essere richieste integrazioni della documentazione così come possono essere interpellati in merito alla concessione altri soggetti ritenuti utili. La richiesta di integrazione o di interpello di altri soggetti deve intervenire entro i 30 giorni dalla presentazione della richiesta. Sino al ricevimento degli elementi integrativi il procedimento di autorizzazione rimane sospeso.
2. Il Segretario Generale, con proprio atto - previo parere espresso dal Dirigente Responsabile di Area in ordine alla compatibilità organizzativa e funzionale dell'incarico con riferimento alle esigenze della struttura di appartenenza ed in merito all'assenza di conflitti di interessi, anche potenziali, ove l'incarico non riguardi un dirigente - autorizzerà la richiesta o motivatamente esprimerà il proprio diniego; in caso di autorizzazione gli Uffici assicureranno gli adempimenti previsti in tema di pubblicità e trasparenza (Amministrazione trasparente, Anagrafe delle prestazioni).
3. Le autorizzazioni potranno essere revocate in qualsiasi momento, con atto motivato, nel caso in cui vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione o in caso di sopravvenuta incompatibilità o situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi.
4. La procedura di cui al presente articolo, quando riferita al Segretario Generale, si attua con le stesse modalità e negli stessi termini, prevedendo il coinvolgimento della Giunta camerale.



ART. 9

ATTIVITÀ COMPATIBILI CON IL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE NON SUPERIORE AL 50%

1. Premesso che ai sensi dell'art.53 del D.L.vo n.165/2001 e ss.mm.ii. per i rapporti di lavoro a tempo parziale, vige la deroga prevista dall'articolo 6, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 17 marzo 1989, n. 117 e dall'articolo 1, commi 57 e seguenti della legge 23 dicembre 1996, n. 662, al dipendente con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno è consentito – previa autorizzazione della Camera di Commercio di Avellino e stipulazione di apposito contratto - l'esercizio di altre attività lavorative, comprese attività professionali non vietate, lavoro subordinato o autonomo, che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, non siano incompatibili con le attività della Camera e non risultino in conflitto di interessi con la specifica attività camerale.

2. Sono attività non consentite al dipendente con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, a titolo non esaustivo, le attività libero-professionali in ragione dell'incarico o delle mansioni svolte presso la Camera di Commercio di Avellino, limitatamente agli atti di cui la stessa Camera siano direttamente o indirettamente destinatarie a qualunque titolo, per esempio: attività lavorativa autonoma o subordinata presso Studi di Commercialisti, Notai, Agenzie di pratiche amministrative, per i dipendenti assegnati all'area anagrafica ed a quella amministrativo-contabile; attività di agente e rappresentante di commercio, agente d'affari in mediazione, procacciatore d'affari, relativamente ai dipendenti assegnati all'area anagrafica, ecc.

3. Nella domanda di accesso al rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50 per cento del tempo pieno, il dipendente - tenuto presente che non è consentito stipulare contratti di lavoro subordinato con altra amministrazione pubblica né svolgere attività professionale a favore di una pubblica amministrazione - deve indicare puntualmente l'attività di lavoro subordinato o autonomo che intende svolgere ovvero dichiarare che non intende svolgere attività di lavoro.

La domanda deve essere corredata, da apposita dichiarazione redatta dal dipendente ai sensi degli artt.46,47 e 76 del D.P.R.445/2000, nella quale deve essere indicato che l'attività lavorativa da intraprendere, nel rispetto delle vigenti norme in materia di incompatibilità e di conflitto di interessi:

- non è vietata;
- non arreca pregiudizio alle esigenze di servizio, non è incompatibile con le attività della Camera né risulta in conflitto di interessi;
- non consiste in attività di gestione, coadiuvazione, rappresentanza, collaborazione, consulenza e dipendenza di associazioni di categoria degli imprenditori e dei lavoratori;
- non consiste in attività di gestione, coadiuvazione, rappresentanza, collaborazione, consulenza e dipendenza di società controllate o collegate alle associazioni di categoria degli imprenditori e dei lavoratori;
- non viene svolta a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
- non viene svolta a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per la Camera di Commercio laddove il dipendente dovesse partecipare a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
- non viene svolta a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con la Camera di Commercio, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- non viene svolta a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;



- non viene svolta nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
 - non crea nocumento all'immagine della Camera di Commercio, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;
 - non rientra tra le attività per le quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;
 - non dà luogo in ragione della natura o dell'oggetto a un conflitto di interesse, anche potenziale, né pregiudica l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
4. Entro 60 giorni dal ricevimento della domanda, la Camera di Commercio di Avellino nega la trasformazione del rapporto nel caso in cui l'attività lavorativa da svolgere comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente o sussistano altri motivi di incompatibilità ovvero siano violate le disposizioni di legge in materia.
5. Il dipendente è tenuto a comunicare alla Camera di Commercio, entro 15 giorni, l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa dichiarata.
6. E'precluso lo svolgimento di incarichi o attività che non siano stati oggetto di comunicazione al momento della trasformazione del rapporto di lavoro o in un momento successivo.
7. La mancata comunicazione ovvero la comunicazione risultata non veritiera, anche a seguito di accertamenti ispettivi disposti dall'Amministrazione, costituiscono giusta causa di recesso.
8. In ogni caso, l'attività prestata presso un altro datore di lavoro non deve comportare un orario settimanale che, sommato a quello svolto presso la Camera di Commercio di Avellino, superi i limiti stabiliti dalla legge.
8. Per i rapporti di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno resta ferma la disciplina delle incompatibilità per i pubblici dipendenti prevista dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.

ART.10

SERVIZIO ISPETTIVO

1. Il Segretario Generale organizza la funzione ispettiva di cui all' art. 1 comma 62 della Legge 23 dicembre 1996 n. 662 e s.m.i. per disporre attività di controllo anche a campione su tutto il personale attribuendola ad apposito ufficio in staff alla Segreteria Generale.

ART. 11

INCOMPATIBILITÀ E PARTITA IVA

1. Qualora la normativa consenta al dipendente pubblico l'iscrizione in elenchi speciali o in albi professionali, resta fermo il divieto di esercitare attività professionale se non nei limiti previsti dalle leggi vigenti e dal presente Regolamento.
2. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato per tutta la durata dell'incarico non dovrà movimentare la partita I.V.A. tranne che per incassare i crediti già maturati al momento dell'assunzione presso la Camera di Commercio di Avellino.
4. Il dipendente, neo assunto, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, potrà mantenere aperta la partita I.V.A solo per il tempo strettamente necessario ad incassare i crediti già maturati al momento dell'assunzione presso la Camera di Commercio di Avellino.



ART 12 SANZIONI

1. L'inosservanza da parte dei dipendenti pubblici del divieto di svolgere incarichi non conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza comporta l'applicazione delle sanzioni previste dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali e conseguenze sul piano disciplinare, fino al recesso per giusta causa.
2. Salvo le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso lordo dovuto per le prestazioni eventualmente rese senza la preventiva autorizzazione deve essere versato, a cura del dipendente indebito percettore, nel conto dell'entrata di bilancio della Camera di Commercio di Avellino, per essere destinato all'incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti, secondo la vigente disciplina. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale.
3. Nel caso di inottemperanza del dipendente, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione da effettuarsi a norma di legge.

ART. 13 RAPPORTI CON IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il presente regolamento costituisce elemento complementare del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

ART. 14 NORMA TRANSITORIA

1. Le autorizzazioni già concesse alla data di entrata in vigore del presente Regolamento si intendono confermate fino alla scadenza degli incarichi.

ART. 15 NORMA DI RINVIO

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative vigenti e ad ogni altra norma dell'ordinamento in materia di conflitto di interessi, di incompatibilità, di cumulo di impieghi e incarichi retribuiti.

ART. 16 ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla pubblicazione all'Albo camerale del provvedimento che lo approva.

**Il Segretario Generale
Dott. Luca Perozzi**

**Il Commissario Straordinario
Dott. Gaetano Mosella**