

# Camera di Commercio Pordenone - Udine



## **REGOLAMENTO SULLE MODALITÀ DI ASSUNZIONE, GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI PORDENONE – UDINE**

Approvato con Deliberazione di Consiglio n. 13 del 30 ottobre 2020

## SOMMARIO

<u>TITOLO PRIMO</u> - DISPOSIZIONI GENERALI	3
<u>TITOLO SECONDO</u> - PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE DELLE RISORSE UMANE	3
CAPO I Strumenti di programmazione e pianificazione	3
CAPO II Profili di competenza	3
<u>TITOLO TERZO</u> - COPERTURA DEI FABBISOGNI MEDIANTE RISORSE DALL'ESTERNO	4
CAPO I Norme generali	4
CAPO II Condizioni di accesso	5
CAPO III Commissione di valutazione	6
CAPO IV Modello di selezione per l'accesso	7
CAPO V Avvio del procedimento di selezione	9
CAPO VI Procedure e prove selettive	10
CAPO VII Mobilità esterna	13
CAPO VIII Reclutamenti speciali	15
CAPO IX Forme contrattuali particolari	16
CAPO X Assunzione dei dirigenti	19
<u>TITOLO QUARTO</u> - DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI DA PARTE DEI DIPENDENTI	20
<u>TITOLO QUINTO</u> - COLLOCAMENTO A RIPOSO DEL PERSONALE DIPENDENTE	26
<u>TITOLO SESTO</u> - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE	27

## **TITOLO PRIMO DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Articolo 1**

#### **Oggetto del regolamento e ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento disciplina, nei limiti stabiliti dalle leggi e dai contratti collettivi, le modalità di assunzione, gestione e sviluppo del personale della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Pordenone – Udine.
2. In particolare esso definisce, nel rispetto della legislazione e della normativa contrattuale vigente:
  - ✓ la gestione della dotazione organica, secondo il principio di adeguatezza;
  - ✓ le forme giuridiche e le modalità di accesso dall'esterno dei dipendenti ai profili professionali, individuando le procedure più coerenti con le peculiarità strutturali ed organizzative dell'amministrazione ed al fine di valutare le conoscenze, le competenze e l'attitudine di candidati a ricoprire le posizioni di lavoro vacanti;
  - ✓ alcuni istituti inerenti il rapporto di lavoro (incarichi extraistituzionali e collocamento a riposo).

### **Articolo 2**

#### **Criteri generali**

1. I processi di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane si ispirano ai seguenti criteri:
  - a) la trasparenza e l'efficacia delle procedure di reclutamento, selezione e sviluppo in termini di evidenza, snellezza, tempestività;
  - b) la flessibilità nella gestione delle risorse umane e l'ottimale distribuzione delle stesse, operata sulla base delle competenze e delle esigenze organizzative e nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro;
  - c) lo sviluppo delle competenze e la valorizzazione delle professionalità dei dipendenti, garantendo a tutti pari opportunità, attraverso attività di formazione e processi di mobilità orizzontale tesi a delineare, anche sul luogo di lavoro, percorsi di costante crescita professionale del personale;
  - d) la pianificazione e la programmazione delle attività di reclutamento, selezione, sviluppo e mobilità del personale, in relazione ai compiti ed agli obiettivi periodicamente definiti, alle risorse finanziarie disponibili ed ai limiti assunzionali previsti dalla normativa vigente;
  - e) la valorizzazione del merito ed il miglioramento della performance organizzativa ed individuale, attraverso l'applicazione di sistemi premianti selettivi e meritocratici.
2. In particolare, le procedure di reclutamento e di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, indette dalla Camera di Commercio I.A.A. di Pordenone - Udine (di seguito Amministrazione), ai sensi del D.P.R. 9 maggio 1994 n. 487 e del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i. definite nell'esercizio della potestà regolamentare di cui all'art. 27 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 in riferimento ai principi di organizzazione contenuti nell'art. 4 ed al Capo II del medesimo decreto, si svolgono nel rispetto dei principi fissati dalla vigente normativa, quali:
  - a) adeguata pubblicità delle procedure;
  - b) imparzialità, economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, di norma, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
  - c) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti in modo da consentire la valutazione dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni da ricoprire;
  - d) rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne;
  - e) composizione delle commissioni esaminatrici esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie dei concorsi.

**TITOLO SECONDO**  
**PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE DELLE RISORSE UMANE**

**CAPO I Strumenti di programmazione e pianificazione**

**Articolo 3**  
**Strumenti di programmazione e pianificazione**

1. La programmazione e la pianificazione del personale sono realizzate attraverso:
  - a) la dotazione organica
  - b) il Piano triennale dei fabbisogni
  - c) il Piano annuale dei fabbisogni del personale.
2. Il Piano triennale dei fabbisogni di personale e i relativi piani annuali costituiscono atto di autorizzazione all'espletamento delle diverse procedure per la copertura dei posti, nel limite delle disposizioni vigenti in materia di risorse per le nuove assunzioni.
3. La gestione della dotazione organica ed il Piano triennale e annuale dei fabbisogni del personale sono definiti dal titolo sesto del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
4. La gestione e valorizzazione del personale avviene nel rispetto degli articoli di cui al titolo quinto del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

**CAPO II Profili di competenza**

**Articolo 4**  
**Definizione dei profili di competenza**

1. I profili di competenza (e, all'interno di questi, le posizioni di lavoro) - funzionali al perseguimento degli obiettivi gestionali individuati dall'Amministrazione, che esplicitano, in riferimento alle declaratorie contrattuali, le competenze e conoscenze professionali richieste per il ruolo da ricoprire, i risultati attesi dalla prestazione lavorativa, le relazioni interne ed esterne, le responsabilità attribuite oltre ad una esemplificazione delle mansioni attribuite - sono definiti e aggiornati, nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali, dal Segretario Generale, sentiti i Dirigenti, con proprio atto gestionale.

**Articolo 5**  
**Variazione dei profili di competenza**

1. La modifica/variazione del profilo di competenza è disposta con atto gestionale del Segretario Generale, sentito il Dirigente dell'Area al quale il dipendente è assegnato o destinato, previa verifica dell'idoneità alle mansioni del profilo di destinazione.
2. La verifica dell'idoneità alle mansioni del profilo di destinazione avviene tramite sottoposizione del dipendente a prova pratica e/o a colloquio attitudinale concernente le attribuzioni e le mansioni previste dal diverso profilo.
3. L'esercizio di fatto in via provvisoria, per un periodo di almeno 3 mesi e in assenza di rilievi di sorta eccepiti dal Dirigente di appartenenza, delle attribuzioni e mansioni proprie del profilo di destinazione o un'adeguata attività formativa, possono essere ritenuti adeguatamente sostitutivi del predetto accertamento di idoneità.
4. E' possibile prescindere dalla suddetta prova di idoneità anche qualora vi sia sostanziale omogeneità, a basso contenuto di professionalità specifica, delle mansioni proprie dei profili di competenza interessati.

**Articolo 6**  
**Mobilità interna**

1. L'Ente promuove la mobilità interna dei dipendenti quale strumento di carattere organizzativo ispirato ai principi di trasparenza, flessibilità, efficienza, ottimizzazione, economicità e

- razionalizzazione della gestione delle risorse umane al fine di contemperare le proprie esigenze organizzative e la valorizzazione delle attitudini e la crescita professionale dei lavoratori.
2. Essa è attuata nel rispetto dei criteri di competenza e professionalità nell'ambito della classificazione contrattuale di appartenenza. La gestione di tale istituto è così articolata:
    - a) la mobilità all'interno dell'Area tra Unità Organizzative Complesse viene effettuata con atto gestionale del Dirigente, sentite le Posizioni Organizzative delle U.O.C. coinvolte;
    - b) la mobilità fra Aree diverse viene effettuata con atto gestionale del Segretario Generale, sentiti i Dirigenti delle Aree coinvolte.
  3. Le mobilità che comportino cambiamenti nella tipologia di prestazione professionale e conseguente cambio del profilo di competenza devono rispettare la procedura di modifica/variazione del profilo descritto all'art. 5.
  4. La mobilità deve innanzi tutto rispondere a necessità di servizio od organizzative e, se non incompatibili con tali necessità, per favorire la soluzione di eventuali situazioni problematiche opportunamente documentate (salute, famiglia, impegni in attività di volontariato ecc.).
  5. La mobilità può essere d'ufficio o a richiesta.

## **TITOLO TERZO COPERTURA DEI FABBISOGNI MEDIANTE RISORSE DALL'ESTERNO**

### **CAPO I Norme generali**

#### **Articolo 7 Principi generali**

1. I processi di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane sono realizzati nel rispetto dei principi e dei vincoli derivanti dalla legislazione vigente in materia, dai regolamenti e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. Le procedure selettive per la copertura dei posti disponibili si conformano ai principi generali dell'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni e, conseguentemente, si svolgono con modalità che garantiscano imparzialità e trasparenza ed assicurino economicità e celerità. Tali procedure devono essere effettuate in modo da consentire sia la valutazione delle conoscenze e delle competenze, sia l'apprezzamento delle attitudini dei candidati a ricoprire le posizioni di lavoro oggetto della selezione.
3. I vincitori delle selezioni devono permanere presso l'Amministrazione per un periodo non inferiore a cinque anni.
4. E' facoltà dell'Amministrazione provvedere alla copertura dei fabbisogni di personale attraverso l'utilizzo di graduatorie vigenti, nel rispetto della normativa in vigore.
5. A fronte di posti vacanti, l'Amministrazione valuterà periodicamente, in una logica di contenimento della spesa pubblica, la possibilità di procedere alla copertura degli stessi anche attraverso processi di mobilità esterna.

#### **Articolo 8 Riserva dei posti/valutazione titoli per il personale a tempo determinato/flessibile**

1. L'Ente, nel rispetto del Piano triennale dei fabbisogni di personale, nonché del limite massimo del 50% delle risorse finanziarie disponibili ai sensi della normativa vigente in materia di assunzioni ovvero di contenimento della spesa del personale, secondo i rispettivi regimi limitativi fissati dai documenti di finanza pubblica, può avviare procedure di reclutamento mediante concorso pubblico:
  - a) con riserva dei posti, nel limite massimo del 40% di quelli banditi, a favore dei titolari di rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato che, alla data di pubblicazione del bando, hanno maturato almeno tre anni di servizio alle dipendenze dell'Ente;
  - b) per titoli ed esami, finalizzati a valorizzare, con apposito punteggio, l'esperienza professionale maturata dal personale di cui alla lettera a) e di coloro che, alla data di emanazione del bando, hanno maturato almeno tre anni di contratto di lavoro flessibile nell'Ente.

## **CAPO II** **Condizioni di accesso**

### **Articolo 9** **Requisiti generali**

1. Possono accedere all'impiego le persone in possesso dei seguenti requisiti generali:
  - a) cittadinanza italiana, ovvero cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione Europea, salvo le eccezioni di cui all'art. 38, commi 1 e 3-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., e fatta eccezione nei casi di cui al comma 7 del presente articolo per i quali non si può prescindere dal possesso della cittadinanza italiana;
  - b) età non inferiore agli anni 18, fatto salvo quanto previsto per i contratti di formazione e lavoro, e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo, fatte salve le diverse previsioni per specifiche forme flessibili di assunzione;
  - c) idoneità psico-fisica alla mansione da svolgere, con facoltà di esperire appositi accertamenti da parte dell'Amministrazione;
  - d) godimento dei diritti civili e politici riferiti all'elettorato attivo;
  - e) titolo di studio e altri requisiti specifici prescritti nell'avviso di selezione.
2. Sono equiparati ai possessori della cittadinanza italiana gli italiani non appartenenti alla Repubblica, i cittadini della Repubblica di San Marino e della Città del Vaticano.
3. Non possono accedere all'impiego:
  - a) coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
  - b) coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
  - c) coloro che sono stati dichiarati decaduti da un impiego statale ai sensi delle norme vigenti;
  - d) coloro nei cui confronti sia stato adottato un provvedimento di recesso per giusta causa da parte di una pubblica amministrazione;
  - e) coloro che non risultino idonei, a seguito di apposito accertamento medico disposto dall'Amministrazione, alla mansione oggetto di selezione.
4. Sono esclusi, inoltre, coloro che hanno riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione di un rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione. L'Ente si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità all'impiego di coloro che abbiano riportato condanna penale irrevocabile, alla luce del titolo di reato e dell'attualità o meno del comportamento negativo in relazione alle mansioni della posizione di lavoro messa a concorso.
5. I cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono attestare, mediante dichiarazione sostitutiva, la propria posizione nei confronti di tale obbligo.
6. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea possono accedere all'impiego purché abbiano, oltre ai requisiti richiesti ai cittadini della Repubblica:
  - a) il godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
  - b) adeguata conoscenza della lingua italiana da accertare durante la selezione o con specifica prova qualora la selezione medesima sia prevista in base ai soli titoli.
7. Non può prescindersi dal possesso della cittadinanza italiana per l'accesso a posti di qualifica dirigenziale ed a posti che prevedano l'esercizio di funzioni che comportano l'elaborazione, la decisione, l'esecuzione di provvedimenti autorizzativi e coercitivi ovvero l'esercizio di funzioni di controllo di legittimità o di merito.
8. Con l'atto che avvia la procedura di reclutamento possono essere prescritti requisiti specifici in relazione a particolari caratteristiche del profilo professionale.
9. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dall'avviso di selezione per la presentazione della domanda di ammissione, nonché al momento dell'eventuale assunzione. Il difetto dei requisiti comporterà la mancata sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
10. Il possesso dei requisiti richiesti (ad eccezione dell'idoneità psico-fisica) è autocertificato dall'interessato nelle forme previste dalla legge contestualmente alla domanda. La verifica d'ufficio circa l'effettivo possesso dei requisiti è effettuata per tutti i candidati dichiarati vincitori al termine del procedimento di selezione; il controllo delle domande presentate può essere eseguito, a campione, in base a scelta discrezionale del dirigente competente ovvero sempre dove esistano fondati sospetti o ragionevoli dubbi circa la veridicità delle dichiarazioni sostitutive ricevute.

11. I requisiti previsti nel presente Regolamento devono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro flessibile.

## **Articolo 10**

### **Titoli di studio e professionali richiesti per l'accesso**

1. I titoli di studio o professionali richiesti per l'accesso agli impieghi nell'ente sono definiti sulla base delle conoscenze e competenze richieste dai profili di competenza approvati da parte del Segretario Generale. Qualora per effetto di leggi o regolamenti mutino i requisiti culturali d'accesso previsti nell'ambito dei profili approvati, gli stessi si intendono automaticamente sostituiti.
2. Per i cittadini stranieri è richiesto il possesso di un titolo di studio equipollente a quello indicato nel bando ai fini dell'ammissione. In particolare:
  - a) nel caso di cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea l'equipollenza è effettuata sulla base delle disposizioni normative vigenti;
  - b) nel caso degli altri cittadini stranieri l'equipollenza dovrà risultare da idonea certificazione rilasciata dalle autorità competenti.
3. L'Ente può prevedere nel bando, per profili particolarmente qualificati o specialistici, il possesso del titolo di dottore di ricerca, che deve comunque essere valutato, ove pertinente, tra i titoli rilevanti ai fini del concorso.
4. L'Ente si riserva di stabilire ulteriori requisiti di idoneità fisica o requisiti professionali specifici in relazione a particolari esigenze dei posti da coprire.
5. Il bando deve prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese, nonché di altre lingue se richiesto dal profilo professionale. Per specifici profili, la conoscenza della lingua inglese può essere richiesta quale requisito di ammissione; in tal caso, il bando prevederà la richiesta di una certificazione di un certo livello di conoscenza della lingua inglese, sulla base del sistema di esami diffuso a livello internazionale.

## **CAPO III**

### **Commissione di valutazione**

#### **Articolo 11**

#### **Composizione delle Commissioni di valutazione**

1. Le Commissioni di valutazione per le selezioni delle categorie A – B – C – D sono nominate con provvedimento del Segretario Generale, nel rispetto della normativa sulle pari opportunità di cui al D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. Esse sono composte:
  - a) dal Segretario Generale o dal Dirigente suo delegato, con funzioni di Presidente;
  - b) da uno o più esperti nella selezione del personale e nelle materie che caratterizzano il profilo professionale della posizione da coprire, scelto tra i dirigenti ed i dipendenti di categoria D dell'Amministrazione oppure tra esperti esterni.
2. Per ogni componente della Commissione, compreso il Presidente, può essere nominato un supplente. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione in caso di assenza o impedimento dei componenti effettivi. In caso di rinuncia o dimissioni di un componente effettivo, subentra il relativo supplente sino al termine delle operazioni di selezione. La sostituzione di uno o più componenti della Commissione non comporta la rinnovazione delle fasi di selezione già eseguite e completate.
3. Le funzioni di Segretario sono svolte da un dipendente dell'Amministrazione di categoria C o D, designato dal Segretario Generale o dal Dirigente suo delegato.
4. Le Commissioni possono avvalersi di componenti aggiunti o di istituti specializzati per le prove relative alla conoscenza di una lingua straniera, all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e per particolari materie specialistiche, tra cui la valutazione attitudinale/psico-attitudinale. L'effettuazione delle prove di natura attitudinale/psico-attitudinale potrà essere fatta alla presenza del solo esperto di settore, se ciò risulta opportuno per il buon esito della prova o se ciò è richiesto dalla natura o dal contenuto delle prove stesse.

5. Ai componenti esterni delle Commissioni di valutazione è corrisposto un compenso determinato a norma di legge con provvedimento del Segretario Generale, oltre al rimborso di eventuali spese di viaggio, vitto e alloggio.

## **Articolo 12 Incompatibilità**

1. Non possono far parte delle Commissioni di valutazione: i membri del Parlamento nazionale ed europeo, i componenti delle Giunte camerali e dei Consigli camerali, i componenti delle Giunte e dei Consigli regionali, delle Città metropolitane, delle Province e dei Comuni; i componenti degli organi direttivi nazionali e a qualsiasi livello organizzativo territoriale, di partiti, di movimenti politici, di associazioni sindacali e di rappresentanza di lavoratori comunque denominati o di associazioni professionali.
2. Non possono far parte della commissione esaminatrice coloro i quali si trovino in situazione di grave inimicizia, che siano uniti da vincolo di matrimonio o convivenza, ovvero da vincolo di parentela o affinità fino al quarto grado compreso, con altro componente o con uno dei candidati partecipanti alla selezione.
3. Non possono far parte di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, anche con compiti di segreteria, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del codice penale.
4. La verifica della sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità per i commissari e tra questi e i candidati, viene effettuata all'atto dell'insediamento della Commissione, prima dell'inizio dei lavori.
5. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza di uno degli impedimenti sin dall'insediamento della Commissione, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate con atto del Segretario Generale ovvero del Dirigente suo delegato.
6. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura selettiva, si procede unicamente alla sostituzione del componente interessato dalla predetta condizione di incompatibilità.
7. I componenti della Commissione non possono svolgere, a pena di decadenza, attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.
8. In tema di incompatibilità sono qui da intendersi integralmente richiamate le disposizioni previste dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190, dal D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 e dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165), nonché dal Codice di comportamento dell'Amministrazione.
9. Almeno un terzo del numero dei componenti della commissione, salva motivata impossibilità, è riservato a ciascuno dei due sessi, fermo restando il possesso dei requisiti generali prescritti.

## **CAPO IV Modello di selezione per l'accesso**

### **Articolo 13 Norme generali di accesso dall'esterno**

1. L'assunzione presso l'Amministrazione nei posti vacanti di ogni profilo professionale avviene con contratto individuale di lavoro mediante le seguenti procedure:
  - a) selezione pubblica per esami, per titoli ed esami o per soli titoli volta all'accertamento della professionalità richiesta;
  - b) avviamento degli iscritti negli elenchi tenuti dai Centri per l'Impiego, ai sensi della legislazione vigente, per le categorie e i profili professionali per i quali è previsto;
  - c) chiamata numerica o nominativa degli iscritti nelle apposite liste formate in base alla normativa vigente per gli appartenenti alle categorie protette di cui all'articolo 35, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, previa verifica di compatibilità dell'invalidità con le mansioni da svolgere;
  - d) chiamata diretta nominativa degli appartenenti a determinate categorie in condizioni di disagio individuate dalla normativa vigente;
  - e) mobilità da altre pubbliche amministrazioni.

2. È facoltà dell'Amministrazione provvedere alla copertura dei posti vacanti attraverso l'utilizzo degli idonei delle graduatorie vigenti di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni del medesimo comparto di contrattazione, ai sensi dell'art. 9 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3.

#### **Articolo 14**

##### **Articolazione della selezione pubblica**

1. La selezione pubblica è un processo reclutativo rivolto a tutti coloro che sono in possesso dei requisiti prescritti dall'avviso di selezione al fine di valutare le rispettive conoscenze (area del sapere) e, se opportuno, le capacità (area del saper fare) ed i comportamenti (area del saper essere).
2. Le selezioni pubbliche possono essere articolate in una o più fasi strutturate in modo diversificato in relazione alle peculiarità della categoria contrattuale di inquadramento, del profilo professionale e delle specifiche competenze, attitudini, titoli e capacità richieste per ricoprire la posizione vacante.
3. Si tiene conto, a tal fine, delle declaratorie di professionalità di ogni categoria stabilite nei contratti collettivi nazionali di lavoro, nonché delle declaratorie degli specifici profili professionali adottati dall'Amministrazione. A fronte di posti vacanti nel medesimo profilo professionale ma con competenze specifiche differenti, possono essere indette più selezioni per consentire l'acquisizione di competenze e professionalità più coerenti alle specifiche esigenze.
4. I distinti momenti valutativi, disgiunti e non necessariamente tutti presenti, possono consistere in:
  - a) valutazione dei titoli di studio e di specializzazione conseguiti;
  - b) valutazione delle competenze acquisite in base a significative esperienze formative;
  - c) valutazione delle esperienze professionali e di lavoro, con particolare riferimento ai risultati conseguiti e alle capacità professionali e gestionali dimostrate;
  - d) prove finalizzate ad accertare il possesso di attitudini, competenze e conoscenze previste per i diversi profili e categorie;
  - e) prove finalizzate alla verifica delle attitudini del candidato e ad accertare il possesso di competenze e conoscenze richieste dalla posizione da ricoprire, che, in particolare possono consistere: nella redazione di un elaborato, di un progetto; nella formulazione di atti amministrativi o tecnici o di gestione dei rapporti di lavoro; nella soluzione di quesiti a risposta multipla e predefinita o in quesiti a risposta sintetica; nella soluzione di un caso aziendale; in colloqui individuali o prove di gruppo (ad esempio assessment center), o test a carattere attitudinale, comunque finalizzate alla verifica dell'insieme delle capacità organizzative/gestionali anche nell'ambito di una simulazione di casi reali di lavoro.
5. La procedura relativa all'istruttoria delle domande di partecipazione e ad altre fasi della selezione, fatte salve le competenze specifiche dell'Amministrazione e previa definizione di modalità di svolgimento e procedure ritenute essenziali, possono essere affidate, per motivi di celerità, a società qualificate operanti nella selezione del personale.
6. Per tutte le categorie deve essere previsto l'accertamento, diversamente graduato in relazione alla specificità del profilo oggetto di selezione, della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese e, se ritenuto coerente con il profilo da ricoprire, altre lingue straniere.

#### **Articolo 15**

##### **Gestione automatizzata delle procedure selettive**

1. Può essere affidata a società esterne specializzate nel settore la gestione automatizzata, in tutto o in parte, di attività che non comportano apprezzamenti, comparazioni, valutazioni, o decisioni dei singoli momenti valutativi e/o fasi della procedura selettiva da realizzarsi con sistemi informativi, previamente verificati dalla Commissione di valutazione, alla quale compete accertare la sussistenza di tutti i requisiti di obiettiva esattezza di risultato e consentano, ove possibile e opportuno, di rinviare l'identificazione dei candidati al momento in cui tutte le prove siano valutate e siano assegnate le relative votazioni.

## **Articolo 16 Preselezione**

1. L'espletamento del concorso pubblico e delle prove selettive potrà essere preceduto, per il perseguimento di obiettivi di celerità, economicità ed efficacia, da forme di preselezione consistenti in:
  - a) prove di conoscenza sulle materie del programma d'esame;
  - b) prove di cultura generale/attualità;
  - c) prove psico-attitudinali;
  - d) valutazione dei curricula;
  - e) valutazione di titoli culturali o professionali.
2. L'avviso di selezione deve specificare le modalità con le quali la medesima sarà condotta tra una o più di quelle sopraindicate ovvero altre modalità ritenute di volta in volta più opportune.
3. Il medesimo avviso determinerà il numero dei candidati ammessi a sostenere le prove d'esame.

## **CAPO V Avvio del procedimento di selezione**

### **Articolo 17 Contenuti dell'avviso di selezione**

1. L'avviso di selezione deve indicare:
  - a) il numero, la categoria e il profilo professionale dei posti messi a selezione, nonché il numero degli eventuali posti riservati al personale interno;
  - b) i requisiti soggettivi generali per l'ammissione dei candidati e i requisiti specifici per il posto oggetto della selezione;
  - c) le modalità di svolgimento dell'eventuale preselezione;
  - d) la procedura di reclutamento, le modalità di svolgimento e i momenti valutativi previsti dall'art. 14 del presente Regolamento;
  - e) le materie oggetto delle prove scritte e delle prove orali, nonché gli eventuali contenuti tecnico-pratici;
  - f) il punteggio minimo richiesto per il superamento delle prove;
  - g) le modalità di compilazione, di invio, di sottoscrizione nonché i termini per la presentazione della domanda di partecipazione;
  - h) la lingua inglese e di eventuali altre lingue straniere, la cui conoscenza sarà oggetto di valutazione.

### **Articolo 18 Pubblicazione e modifiche dell'avviso di selezione**

1. All'avviso di selezione deve essere data adeguata pubblicità mediante gli strumenti più opportuni al fine di favorire la massima partecipazione possibile.
2. L'avviso di selezione viene pubblicato all'Albo camerale on line ed è altresì diffuso tramite:
  - a) la Gazzetta Ufficiale;
  - b) il sito Internet dell'Amministrazione;
  - c) un avviso relativo al bando può essere inviato ai principali quotidiani locali.
3. L'estratto dell'avviso di selezione deve essere pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale almeno 30 giorni antecedenti il termine ultimo per la presentazione delle domande di partecipazione. Tale termine, in relazione a particolari motivazioni e all'urgenza della procedura, può essere ridotto a 20 giorni; può essere ulteriormente ridotto se consentito da specifiche previsioni di legge.
4. L'avviso integrale di selezione deve essere pubblicato sul sito Internet dell'Amministrazione contestualmente alla pubblicazione in Gazzetta Ufficiale e deve rimanere on-line per almeno 30 giorni (oppure 20 giorni nei casi di urgenza o per un periodo ancora inferiore nei casi previsti dalla legge).
5. E' facoltà del Segretario Generale o del Dirigente suo delegato, per motivate e prevalenti esigenze di interesse pubblico e con apposito provvedimento, procedere:
  - a) alla riapertura, se già scaduto, o alla proroga, prima della scadenza, del termine fissato nell'avviso per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione. Il

provvedimento è pubblicato con le stesse modalità adottate per l'avviso iniziale. Restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di procedere, entro il nuovo termine, all'integrazione della documentazione;

- b) alla rettifica o all'integrazione dell'avviso. Le modifiche comportano la ripubblicazione dell'avviso, ovvero la comunicazione a tutti i candidati che vi hanno interesse, a seconda dell'oggetto della modifica. In particolare, qualora la rettifica riguardi i requisiti di accesso o le prove d'esame, il provvedimento dovrà prevedere la riapertura del termine o la proroga dello stesso;
- c) alla revoca dell'avviso in qualsiasi momento della procedura selettiva. Il provvedimento deve essere comunicato a tutti coloro che hanno presentato domanda.

## **Articolo 19**

### **Istruttoria delle domande e documenti per l'ammissione alle selezioni**

1. La domanda di partecipazione alla selezione può essere consegnata a mano, o a mezzo del servizio postale, oppure con le modalità informatiche e telematiche consentite dalla legge e specificate nell'avviso di selezione.
2. La domanda deve essere sottoscritta dal candidato a pena di esclusione. L'avviso di selezione specifica le modalità con le quali si intende assolto tale obbligo in caso di invio della domanda in modalità telematica.
3. Le qualità, gli stati ed i fatti (compreso il possesso dei titoli di riserva o preferenza) sono dichiarati dal candidato nella domanda di partecipazione come dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atto di notorietà e, in quanto tali, non devono essere comprovati dal candidato mediante certificazioni. La verifica circa la veridicità di tali dichiarazioni viene effettuata d'ufficio ai sensi dell'art. 9, comma 10 del presente Regolamento.

## **CAPO VI**

### **Procedure e prove selettive**

## **Articolo 20**

### **Ammissione dei candidati e valutazione titoli**

1. Scaduto il termine fissato dall'avviso di selezione per la presentazione delle domande di partecipazione, l'ufficio competente procede a riscontrare le domande ai fini della loro ammissibilità.
2. Il Segretario Generale determina, con proprio provvedimento, l'esclusione delle domande insanabili o non accoglibili indicando le motivazioni per ciascuna domanda.
3. In caso di oggettiva situazione di incertezza sui requisiti di ammissione, nell'interesse al celere svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti, che deve intervenire in ogni caso prima della formulazione della graduatoria definitiva.
4. I titoli eventualmente valutabili per le selezioni sono indicati nell'avviso di selezione.
5. La loro valutazione, previa individuazione dei criteri, è effettuata prima della correzione delle prove scritte e/o delle prove teorico-pratiche.
6. Nei concorsi per titoli ed esami, ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10/30 o equivalente. L'avviso di selezione indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per tipologie di titoli (di studio; professionali; di servizio).
7. Qualora tra i titoli sia previsto il *curriculum* professionale, la Commissione di valutazione attribuisce il punteggio valutando unitariamente il complesso della formazione delle attività culturali e professionali dichiarate dal candidato, considerando in particolar modo gli incarichi svolti, nonché le attività e ogni altro elemento di valutazione del candidato, rilevanti ai fini della posizione da ricoprire, a cui non sia già stato attribuito un punteggio nelle altre categorie di titoli.
8. Il periodo di effettivo servizio civile e militare di leva, richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma prestato presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri è valutato, a seconda del tipo di selezione prescelta, in senso generico come servizio prestato negli impieghi civili presso enti pubblici, ovvero in virtù della corrispondenza della qualifica ricoperta con la

posizione oggetto della selezione. In quest'ultimo caso, il periodo di effettivo servizio prestato presso le Forze Armate e nell'Arma dei Carabinieri è valutato equiparando alla categoria B1 il servizio prestato in qualità di soldato semplice, alla categoria C1 il servizio prestato in qualità di sottufficiale e alla categoria D1 il servizio prestato in qualità di ufficiale.

## **Articolo 21**

### **Calendario e modalità di svolgimento delle prove selettive**

1. Ogni qualvolta sia possibile, l'intero calendario delle prove selettive viene indicato nell'avviso di selezione.
2. Qualora non sia possibile stilare il calendario complessivo delle prove, verrà data comunicazione dello stesso mediante pubblicazione all'Albo camerale on line e sul sito Internet dell'Amministrazione.
3. Quando non ci si possa avvalere delle possibilità contemplate nei commi 1 e 2, le date delle prove devono sempre essere comunicate ai candidati ammessi almeno dieci giorni prima dell'inizio delle prove medesime. Con le stesse modalità si procede alla comunicazione di eventuali variazioni al calendario delle prove già fissato.
4. L'avviso di selezione prevede la procedura più idonea e l'eventuale combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo "a cascata" per cui la partecipazione alle successive prove della stessa selezione è condizionata al superamento di quelle precedenti. Saranno ammessi al colloquio i candidati che avranno riportato in ciascuna delle prove la votazione minima prevista nell'avviso di selezione. Fanno eccezione eventuali test attitudinali per i quali l'idoneità sarà espressa, di volta in volta, con le modalità previste dai singoli test utilizzati.
5. L'avviso di selezione può anche prevedere che la redazione dell'eventuale prova scritta possa avvenire mediante l'utilizzo di personal computer.
6. Il Segretario Generale o Dirigente suo delegato garantisce omogeneità e congruenza tra le diverse procedure selettive, nel rispetto degli obiettivi di adeguatezza ed efficacia delle procedure stesse.

## **Articolo 22**

### **Pubblicità delle votazioni attribuite**

1. La Commissione di valutazione, espletate le valutazioni delle prove e/o la valutazione dei titoli, espone nel primo giorno utile successivo ad ogni singola fase di valutazione, all'Albo camerale on line e sul sito Internet dell'Amministrazione, l'elenco dei candidati ammessi alle fasi selettive successive con la relativa valutazione conseguita nella prova e/o nei titoli, adottando gli opportuni accorgimenti volti ad impedire la diffusione dei dati personali dei medesimi candidati.
2. La pubblicazione sul sito Internet dell'Amministrazione equivale alla notifica personale e nessun altro diritto può essere vantato dai candidati.

## **Articolo 23**

### **Formazione e utilizzo delle graduatorie**

1. La graduatoria provvisoria di merito dei candidati è formata dalla Commissione di valutazione secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, sommando i punteggi ottenuti nelle singole prove o nei test e i punteggi eventualmente attribuiti ai titoli e se previsto al *curriculum* professionale.
2. La graduatoria provvisoria è trasmessa all'Ufficio Personale unitamente ai verbali e agli atti dei lavori della Commissione di valutazione.
3. La graduatoria finale è approvata dal Segretario Generale, previa applicazione della disciplina dell'art. 25 del presente Regolamento in ordine alle riserve e preferenze.
4. Le graduatorie dei vincitori dei concorsi sono pubblicate per 30 giorni all'Albo camerale on line e sul sito Internet dell'Amministrazione. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per eventuali impugnative.
5. Le graduatorie rimangono efficaci per il termine previsto dalle disposizioni normative in materia. L'accesso alla graduatoria è comunque subordinato, sia alla verifica della corrispondenza della professionalità a suo tempo selezionata con la posizione da ricoprire, sia alla reale esigenza di

ricoprire tale posizione confermata in sede di programmazione triennale e annuale dei fabbisogni di personale. In ogni caso, resta salva la facoltà motivata dell'Amministrazione di avviare una nuova procedura selettiva anche nei termini di efficacia di una graduatoria, sempre nel rispetto della vigente normativa.

6. Le graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato possono essere utilizzate, entro i termini di validità, anche per eventuali assunzioni di personale a tempo determinato per le causali consentite dalla disciplina vigente in materia. Il candidato che non si dichiara disponibile all'assunzione a tempo determinato conserva la posizione in graduatoria per eventuali successive assunzioni a tempo indeterminato.

## **Articolo 24**

### **Convenzioni per la gestione delle selezioni uniche e utilizzo delle graduatorie**

1. L'Amministrazione può stipulare, anche a richiesta, convenzioni con altre Camere di Commercio o con altre pubbliche amministrazioni del Comparto Funzioni Locali, per disciplinare l'attivazione di selezioni pubbliche unitarie per il conferimento dei posti di identica categoria e profilo professionale.
2. La convenzione definisce i criteri e le modalità di ripartizione degli oneri finanziari ed organizzativi, nonché le modalità di utilizzazione della graduatoria unica da parte delle amministrazioni o enti convenzionati.
3. La convenzione può prevedere anche il solo utilizzo degli idonei della graduatoria approvata dall'amministrazione che ha bandito la selezione, per l'eventuale copertura di posti da parte di un'amministrazione diversa interessata all'assunzione.
4. Gli avvisi relativi alle selezioni pubbliche conseguenti alle convenzioni devono indicare:
  - a) il numero dei posti oggetto della selezione, con le relative amministrazioni interessate e sedi di servizio;
  - b) le modalità e le priorità di utilizzo della graduatoria unica;
  - c) la possibilità di utilizzazione della graduatoria unica anche da parte di altri enti successivamente interessati e la possibilità, per i candidati, in quest'ultimo caso, di non accettare la proposta di assunzione con diritto alla conservazione del posto in graduatoria.

## **Articolo 25**

### **Riserve e preferenze**

1. I concorrenti che abbiano superato le selezioni devono far pervenire all'Amministrazione, entro il termine perentorio di quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto l'ultima prova o il colloquio, la documentazione attestante il possesso dei titoli di riserva e preferenza già dichiarati nella domanda di partecipazione alla selezione.

#### **Riserve**

2. Nelle pubbliche selezioni le riserve di posti, di cui al successivo comma 4 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti messi a concorso.
3. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, tale riduzione si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.
4. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, la prevalenza del titolo di riserva è determinata nel seguente ordine:
  - a) riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482, e successive modifiche ed integrazioni, o equiparate, calcolata sulle dotazioni organiche dei singoli profili professionali o categorie nella percentuale del 15%, senza computare gli appartenenti alle categorie stesse vincitori del concorso;
  - b) riserva di posti nel limite del 20% ai sensi dell'articolo 3, comma 65, della legge 24 dicembre 1993, n. 537, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale;
  - c) riserva di posti nel limite del 2% ai sensi dell'articolo 40, secondo comma, della legge 20 settembre 1980, n. 574, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.
5. La riserva di posti a favore di soggetti diversamente abili nelle assunzioni a tempo determinato opera per contratti di durata superiore a sei mesi.

#### **Preferenze**

6. Previa verifica della eventuale sussistenza delle riserve indicate nel precedente comma 4, tra i concorrenti risultati idonei nella graduatoria, nei casi di parità di merito e di titoli, operano le preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, fatta eccezione per quella accordata alle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata (Legge 23 novembre 1998, n. 407 e s.m.i.), cui è riconosciuta preferenza su tutte le altre categorie.
7. Verificato quanto previsto dal precedente comma 6, a parità di merito e di titoli dei concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria, la ulteriore preferenza è determinata nell'ordine:
  - a) dalla minore età anagrafica (art. 2, comma 9 della Legge 16 giugno 1998, n. 191);

- b) dal numero dei figli a carico;
- c) dall'aver prestato servizio in amministrazioni pubbliche.

## **Articolo 26**

### **Assunzione in servizio**

1. I candidati dichiarati vincitori sottoscriveranno il contratto individuale di lavoro sotto condizione risolutiva, subordinata al positivo accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione presso l'Amministrazione, già richiamati dagli articoli 9 e 10 del presente Regolamento, e saranno assunti, previo superamento del periodo di prova, nella categoria e nel profilo professionale per i quali sono risultati vincitori, compatibilmente con le vigenti disposizioni normative e contrattuali.
2. L'Amministrazione provvede all'acquisizione diretta della documentazione necessaria dalle Pubbliche Amministrazioni che ne sono in possesso.
3. I candidati dichiarati vincitori, che hanno sottoscritto il contratto individuale di lavoro, devono permanere presso l'Amministrazione per un periodo non inferiore a cinque anni.
4. Per motivate esigenze di carattere organizzativo, l'Amministrazione può concordare con il dipendente il trasferimento presso altre amministrazioni pubbliche prima che intercorra il periodo di cui al comma 3.
5. Sono inoltre ammesse deroghe al comma 3 a fronte di eventuali scambi di personale tra amministrazioni coinvolte (interscambio), accordati dall'Amministrazione ovvero di condizioni, a parità di competenze professionali, che consentano adeguata copertura del posto o ancora di situazioni particolari da sottoporsi a giudizio insindacabile del Segretario Generale o del Dirigente suo delegato.

## **Articolo 27**

### **Diritto di accesso dei candidati**

1. I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento selettivo, ai sensi delle vigenti disposizioni legislative, nonché regolamentari dell'Amministrazione.

## **CAPO VII Mobilità esterna**

### **Articolo 28**

#### **Oggetto e principi generali**

1. Il presente capo definisce, ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, i criteri, i requisiti e le procedure per la realizzazione di passaggi diretti di personale dipendente di amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 che facciano domanda di trasferimento, mediante mobilità individuale volontaria esterna, presso l'Amministrazione.
2. Al fine di procedere all'individuazione dei dipendenti da assumere si procede sempre ad una valutazione comparativa delle istanze pervenute mediante un avviso pubblico di mobilità.
3. Le disposizioni contenute nel presente capo sono finalizzate a garantire la trasparenza, l'imparzialità e la pubblicità nella gestione delle procedure di mobilità.

### **Articolo 29**

#### **Ambito di applicazione**

1. Ai sensi dell'art. 30 del presente Regolamento vengono regolamentate le procedure di:
  - a) mobilità di dipendenti in servizio presso amministrazioni soggette a vincoli diretti e specifici (soggette al meccanismo del turn over per il calcolo della capacità assunzionale), ossia trasferimenti di singole unità per favorire la copertura di posti vacanti nel fabbisogno di personale ulteriori rispetto a quelli consentiti dalla specifica normativa in materia di assunzioni, applicabile a ciascuna amministrazione interessata. Tali mobilità sono da

considerarsi libere, ossia non rientranti nell'ambito dei limiti assunzionali annui stabiliti dalla normativa di riferimento;

- b) mobilità attivate preliminarmente all'avvio di qualunque procedura selettiva ovvero di qualsiasi utilizzo di graduatorie se previsto dalla normativa vigente e rivolte quindi a dipendenti in servizio presso le amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
2. In entrambi i casi, le modalità di gestione della procedura risultano analoghe e comportano la preventiva pubblicità allo scopo di garantire la massima trasparenza, il maggiore accesso possibile e condizioni di assoluta parità tra i soggetti interessati al trasferimento.

### **Articolo 30** **Gestione della procedura di mobilità**

1. L'accesso per mobilità da altri enti è disposto con Determinazione del Segretario Generale o del Dirigente suo delegato ed è consentito unicamente ai soggetti in possesso dei requisiti generali previsti dalle normative di legge, contrattuali e regolamentari vigenti e dei requisiti di idoneità psicofisica allo svolgimento delle specifiche mansioni.
2. L'Amministrazione rende pubbliche, mediante avvisi di mobilità, le disponibilità dei posti in organico da ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale da altre Pubbliche Amministrazioni secondo quanto contenuto nell'art. 29 del presente Regolamento. Nell'ambito delle disponibilità dei posti di cui sopra, l'Amministrazione fissa preventivamente, negli avvisi di mobilità, i criteri di scelta e provvede all'indizione della procedura con Determinazione del Segretario Generale o del Dirigente suo delegato.
3. L'avviso di mobilità è pubblicato sul sito internet dell'Amministrazione per la durata di almeno 30 giorni, riducibili a 20 giorni in caso di urgenza, nonché all'Albo camerale on line dell'Amministrazione per il medesimo periodo, fatta comunque salva la possibilità di prevedere nell'atto di approvazione dell'avviso ulteriori forme di diffusione.
4. Per l'ammissione alle procedure di mobilità, occorre che il soggetto interessato al trasferimento risponda ai seguenti requisiti:
  - a) essere inquadrato nella categoria, profilo professionale, posizione di lavoro indicati ovvero in categoria, profilo professionale, eventuale posizione di lavoro riconducibili a quella richiesta;
  - b) essere in possesso degli eventuali requisiti culturali e professionali richiesti;
  - c) essere in servizio presso l'amministrazione di provenienza da almeno dodici mesi salvo che l'Amministrazione disponga un periodo inferiore per le motivazioni che verranno di volta in volta individuate nel provvedimento con il quale si avvia il procedimento;
  - d) essere in possesso del parere favorevole al trasferimento rilasciato dai soggetti previsti dalla normativa salvo che l'Amministrazione disponga che, invece, il parere favorevole debba essere posseduto solo alla data dell'eventuale perfezionamento del trasferimento;
  - e) non avere riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti al casellario giudiziale né avere procedimenti penali in corso;
  - f) non essere stato destinatario di provvedimenti disciplinari nel biennio precedente la data di pubblicazione dell'avviso in ordine ai quali sia stata irrogata una sanzione disciplinare uguale o superiore alla sospensione dal servizio.
5. La Commissione di valutazione provvederà alla valutazione:
  - a) dei titoli, dei requisiti culturali e professionali, delle esperienze lavorative e professionali, dell'anzianità di servizio nella categoria nonché degli ulteriori requisiti indicati di volta in volta nell'avviso ed assegnando, rispetto a ciascun criterio, un punteggio sulla base di specifici parametri;
  - b) delle capacità professionali, tecniche, organizzative e personali dell'interessato al trasferimento con specifico riferimento alla eventuale posizione di lavoro che si intende ricoprire e alle mansioni da svolgere nell'ambito dell'Area o della U.O. di destinazione.
6. Nel caso in cui a seguito della procedura di comparazione tra i soggetti interessati alla mobilità emerga la non corrispondenza tra le professionalità esaminate e quelle richieste per la copertura dei posti oggetto dell'avviso, l'Amministrazione non dà corso ad alcun passaggio diretto di personale da altre amministrazioni.

7. La ripresentazione di una nuova domanda di mobilità per il medesimo profilo può realizzarsi a condizione che siano trascorsi almeno due anni dall'intervenuta valutazione della precedente candidatura conclusasi con esito negativo.
8. I dipendenti provenienti da altri enti a seguito di positiva conclusione dei procedimenti di mobilità volontaria devono permanere presso l'Amministrazione per un periodo di tempo non inferiore a cinque anni decorrenti dalla data del trasferimento.

### **Articolo 31 Deroghe**

1. In caso di intesa tra l'Amministrazione e altre Amministrazioni con riferimento a ipotesi di interscambio (tra dipendenti di pari profilo e categoria), si prescinde dalla procedura di cui all'art. 30 del presente Regolamento, ferma restando la valutazione delle capacità professionali, tecniche, organizzative e personali dell'interessato al trasferimento.

### **Articolo 32 Adempimenti conclusivi**

1. La decorrenza del trasferimento è subordinata al raggiungimento di accordi intercorsi rispettivamente tra il Dirigente dell'amministrazione di provenienza responsabile dell'Area di inquadramento del soggetto interessato alla mobilità e quello dell'Area di destinazione presso l'Amministrazione.
2. Qualora l'accordo non venga raggiunto entro un termine compatibile con le esigenze organizzative dell'Amministrazione, quest'ultima si riserva di non dar corso alla mobilità e alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il soggetto interessato selezionato.
3. Il trasferimento si perfeziona con atto gestionale del Segretario Generale e successiva firma del contratto individuale di lavoro.

## **CAPO VIII Reclutamenti speciali**

### **Articolo 33 Assunzioni tramite avviamento a selezione degli iscritti ai Centri per l'Impiego**

1. Per i profili professionali di categorie per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, fatti salvi i requisiti generali per l'accesso di cui all'art. 9 del presente Regolamento e gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità, la costituzione del rapporto di lavoro avviene a seguito di avviamento degli iscritti nelle liste dei Centri per l'Impiego.
2. L'Amministrazione inoltra direttamente agli uffici competenti la richiesta numerica di avviamento a selezione di un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire. Gli uffici competenti provvedono all'avvio dei lavoratori secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
3. La richiesta di avviamento a selezione deve contenere:
  - a) il titolo di studio richiesto;
  - b) il livello retributivo, il profilo professionale e la categoria di inquadramento del lavoratore con la relativa corrispondenza alla qualifica di iscrizione nelle liste dei Centri per l'Impiego;
  - c) l'eventuale professionalità specifica richiesta in relazione alla posizione di lavoro;
  - d) il numero dei posti da ricoprire;
  - e) la sede della prestazione lavorativa.
4. La richiesta numerica dei lavoratori deve avvenire nel rispetto delle riserve stabilite dalle leggi vigenti.
5. L'Amministrazione, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di avviamento, deve convocare i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, seguendo scrupolosamente per la chiamata l'ordine di avvio da parte dell'ufficio competente, precisando nella convocazione il giorno e il luogo di svolgimento della selezione.
6. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative miranti ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative

mansioni. La selezione non comporta valutazione comparativa; la Commissione di valutazione esprime, infatti, esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.

7. L'esito della selezione deve essere tempestivamente comunicato all'ufficio competente: nel caso in cui l'avvio a selezione non fosse stato sufficiente per la copertura dei posti banditi, si provvederà alla copertura dei posti anzidetti con ulteriori avviamenti a selezione.
8. Le prove selettive sono pubbliche e devono essere precedute da adeguata pubblicità, mediante pubblicazione di avviso all'Albo camerale on line.

### **Articolo 34**

#### **Assunzioni obbligatorie di soggetti diversamente abili**

1. Le assunzioni obbligatorie di soggetti diversamente abili, ai sensi dell'art. 1 della Legge 12 marzo 1999, n. 68 avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste dei Centri per l'Impiego.
2. L'Amministrazione inoltra direttamente all'Ufficio competente la richiesta numerica di avvio a selezione di un numero di lavoratori pari al numero di posti da ricoprire, con l'indicazione del titolo di studio richiesto, della categoria di iscrizione, del profilo professionale e delle altre informazioni previste dalla normativa vigente.
3. L'Ufficio provvede all'avvio secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
4. Le prove selettive devono essere espletate entro quarantacinque giorni dalla data di avviamento e l'esito va comunicato all'Ufficio competente entro i cinque giorni successivi alla conclusione della prova.
5. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali, ovvero in sperimentazioni lavorative miranti ad accertare l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni. La selezione non comporta valutazione comparativa; la Commissione di valutazione esprime, infatti, esclusivamente un giudizio di idoneità/non idoneità.
6. La visita di controllo della permanenza dello stato invalidante avviene secondo le procedure previste dalla normativa vigente.
7. Al fine di favorire l'inserimento lavorativo dei soggetti diversamente abili, l'Amministrazione può stipulare ai sensi della normativa vigente, convenzioni aventi ad oggetto la determinazione di un programma mirante al conseguimento di obiettivi occupazionali.
8. Possono essere, altresì, stipulate convenzioni di integrazione lavorativa per l'avviamento dei soggetti diversamente abili che presentino particolari caratteristiche e difficoltà di inserimento nel ciclo lavorativo ordinario.
9. Tra le modalità che possono essere convenute vi sono la facoltà della scelta nominativa, lo svolgimento dei tirocini con finalità formative o di orientamento, l'assunzione con contratto di lavoro a termine, lo svolgimento di periodi di prova più ampi di quelli previsti dal contratto collettivo, purché l'esito negativo della prova, qualora si riferibile alla menomazione da cui è affetto il soggetto, non costituisca motivo di risoluzione del rapporto di lavoro.
10. Per tutto quanto non disciplinato dal presente articolo si rinvia alla normativa vigente in materia.

## **CAPO IX Forme contrattuali particolari**

### **Articolo 35**

#### **Tipologia delle flessibilità**

1. L'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni del presente Regolamento e nell'ambito delle previsioni contenute nel Piano triennale dei fabbisogni di personale, si avvale delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dalla legislazione vigente in materia e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, e in particolare:
  - a) dei contratti a tempo determinato;
  - b) dei contratti di formazione e lavoro;
  - c) della somministrazione di lavoro a tempo determinato;
  - d) del telelavoro/lavoro agile;
  - e) del rapporto di lavoro a tempo parziale.
2. Oltre alle forme contrattuali di cui al comma precedente, l'Amministrazione può attivare tirocini formativi.



## **Articolo 36**

### **Assunzioni a tempo determinato**

1. Le assunzioni a tempo determinato avvengono nei casi previsti dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale e nell'ambito del Piano annuale dei fabbisogni di personale.
2. Per le assunzioni a tempo determinato, al fine di soddisfare le esigenze temporanee ed eccezionali che motivano il ricorso a questa forma di contratto, possono essere predisposte apposite graduatorie, previa selezione pubblica con modalità semplificate di selezione, decise di volta in volta dal Segretario Generale.
3. Le graduatorie rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione ovvero diverso periodo se previsto dalla normativa vigente; possono eventualmente essere prorogate e alle stesse l'Amministrazione deve ricorrere per le assunzioni di personale a tempo determinato nello specifico profilo professionale, fatto salvo quanto previsto dall'art. 23, comma 6 del presente Regolamento.
4. Le assunzioni avvengono, nei limiti di spesa previsti dalla normativa di settore vigente e su richiesta del Segretario Generale, per chiamata degli aspiranti seguendo l'ordine della graduatoria e il numero di chiamate.
5. Sono esclusi dalla partecipazione alla selezione per la formazione della graduatoria per le assunzioni a tempo determinato i candidati ai quali - in precedenti rapporti di lavoro a termine con l'Amministrazione - siano state applicate sanzioni disciplinari.
6. I candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito che non prenderanno servizio nei termini dettati dalle esigenze dell'Amministrazione, verranno collocati all'ultimo posto della graduatoria medesima. Nel caso in cui un candidato rinunci all'assunzione per due volte, lo stesso verrà cancellato d'ufficio dalla graduatoria di merito.
7. Il personale assunto a tempo determinato che nel corso del rapporto di lavoro incorra in sanzioni disciplinari potrà, a discrezione dell'Amministrazione, essere cancellato dalla graduatoria stessa.
8. Successivi rapporti di lavoro a tempo determinato con il medesimo soggetto - qualora utilmente collocato in nuove graduatorie - possono essere instaurati quando siano decorsi i termini minimi di interruzione fissati dalla vigente legislazione.
9. Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dallo specifico comparto vigente, nonché gli accordi in materia stipulati in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa.

## **Articolo 37**

### **Contratti di formazione e lavoro**

1. I contratti di formazione e lavoro sono stipulati nei casi e con le modalità stabilite dalla legislazione vigente e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, secondo le previsioni contenute del Piano annuale dei fabbisogni di personale.
2. L'elaborazione del progetto previsto per l'utilizzo dei contratti di formazione e lavoro, nonché il monitoraggio sull'andamento del medesimo, competono al Segretario Generale.
3. Le selezioni dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro avvengono con modalità semplificate di selezione, decise di volta in volta dal Segretario Generale nell'ambito del provvedimento di definizione del progetto a tal fine predisposto. Per quanto non previsto dall'avviso e al presente articolo il rinvio è al Titolo III del presente Regolamento laddove compatibile.
4. Le graduatorie rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione ovvero per un diverso periodo previsto dalla normativa vigente, e ad esse l'Amministrazione deve attingere solo per la sostituzione del lavoratore assunto con contratto di formazione e lavoro, purché tale sostituzione si verifichi durante il periodo di validità del progetto formativo e comunque non oltre la metà della durata del singolo rapporto di formazione e lavoro da sostituire.
5. Il contratto individuale di lavoro può essere trasformato, alla scadenza, in contratto a tempo indeterminato, qualora il percorso formativo e lavorativo effettuato dal candidato sia risultato positivo in esito alla verifica dello stesso in base a criteri preventivamente individuati nel rispetto delle relazioni sindacali. La trasformazione è possibile nei limiti del contingente di

assunzioni possibili in base ai vincoli disposti dalla normativa vigente, contingente che deve sussistere nel momento di attivazione della procedura selettiva.

### **Articolo 38**

#### **Contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato**

1. La somministrazione di lavoro a tempo determinato consiste in un contratto attraverso il quale un'impresa per la fornitura di lavoro temporaneo autorizzata – appositamente individuata dall'ente in esito ad una procedura ad evidenza pubblica – pone uno o più lavoratori a disposizione dell'ente affinché ne utilizzi le prestazioni lavorative per il soddisfacimento delle proprie esigenze organizzative.
2. Le ragioni per le quali l'Ente può ricorrere alla somministrazione di lavoro a tempo determinato sono le medesime che giustificano il ricorso al contratto di lavoro a tempo determinato, con le limitazioni disposte dalla normativa di riferimento e dalle disposizioni contrattuali vigenti.
3. Per quanto non previsto sono applicabili a questo istituto le disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.
4. I contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato sono disciplinati dagli artt. 30 e seguenti del D.Lgs. n. 81 del 15.06.2015, fatta salva la disciplina ulteriormente prevista dai contratti collettivi nazionali di lavoro. Non è possibile ricorrere alla somministrazione di lavoro per l'esercizio di funzioni direttive e dirigenziali.

### **Articolo 39**

#### **Telelavoro/Lavoro agile**

1. L'Ente promuove modalità di svolgimento della prestazione lavorativa che comporti l'impiego flessibile del personale, al fine di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione; il telelavoro e il lavoro agile contribuiscono ad agevolare i dipendenti interessati nella conciliazione dei tempi di lavoro e di vita.
2. Il telelavoro determina una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa realizzabile, con l'ausilio di specifici strumenti telematici, nella forma del telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente, fermo restando l'obbligo di rientrare nella sede di lavoro ordinaria per almeno un giorno alla settimana e di essere a disposizione dell'ufficio di riferimento per comunicazioni di servizio, in fasce prefissate.
3. Il lavoro agile una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa.
4. La modalità di svolgimento della prestazione lavorativa con ricorso ai sopra indicati istituti è definita da specifici progetti/piani contenenti altresì gli obiettivi che si intendono raggiungere e le modalità di monitoraggio dell'attività svolta e di certificazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi prefissati.
5. La disciplina di riferimento è rappresentata dalle disposizioni contrattuali e normative vigenti.

### **Articolo 40**

#### **Contratto di lavoro a tempo parziale**

1. La normativa vigente anche di fonte contrattuale disciplina il rapporto di lavoro a tempo parziale, che può essere costituito sia mediante assunzione – se prevista nell'ambito del Piano triennale dei fabbisogni del personale – sia mediante trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale.
2. Per la disciplina del presente istituto, si rinvia allo specifico "Regolamento sulla disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale e delle incompatibilità" nonché alla normativa vigente.

## **CAPO X Assunzione dei dirigenti**

### **Articolo 41**

#### **Competenze relative alle procedure di assunzione del personale dirigente**

1. Gli atti inerenti le procedure di assunzione dei dirigenti sono adottati dal Segretario Generale, il quale, in particolare, provvede:
  - a) all'adozione dell'avviso di selezione;
  - b) all'adozione dell'atto di esclusione motivata dei candidati;
  - c) ad integrare la graduatoria provvisoria di merito così come presentata dalla Commissione di valutazione, con riferimento alla eventuale applicazione delle riserve e delle preferenze nei casi previsti e ad approvarla rendendola definitiva.

### **Articolo 42**

#### **Modalità di assunzione**

1. I Dirigenti possono essere assunti previo espletamento delle modalità di cui al successivo articolo 43 del presente Regolamento.
2. Le procedure relative alla selezione, fatte salve le competenze specifiche dell'Amministrazione e previa definizione di modalità di svolgimento e procedure ritenute essenziali, possono essere affidate, per motivi di celerità, a società qualificate operanti nella selezione del personale.
3. L'accesso a tempo indeterminato nella qualifica di Dirigente avviene per selezione pubblica, con i criteri e le procedure definite nell'art. 43 del presente Regolamento, nel rispetto dei principi stabiliti dagli articoli 28, 28-bis e 34-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, secondo quanto previsto nel Piano triennale dei fabbisogni del personale, nel rispetto dei vincoli assunzionali stabiliti dalle norme vigenti.
4. Il trattamento economico, fondamentale ed accessorio, dei Dirigenti assunti a tempo indeterminato è stabilito dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro della categoria e dai Contratti Decentrati.

### **Articolo 43**

#### **Assunzione dirigenti a tempo indeterminato**

1. Il procedimento di selezione pubblica per l'assunzione dei Dirigenti a tempo indeterminato avviene con le modalità fissate nel Titolo III del presente Regolamento, ad eccezione delle norme particolari per la dirigenza contenute in questo Capo e compatibilmente con le disposizioni normative e contrattuali in vigore.
2. Possono partecipare alla selezione pubblica, fermo restando il possesso dei requisiti generali di cui agli articoli 9 e 10 del presente Regolamento laddove compatibili:
  - a) i dipendenti di ruolo delle amministrazioni pubbliche, muniti di diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica/magistrale (nuovo ordinamento), che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio o, se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, almeno tre anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del dottorato di ricerca o del diploma di laurea o di laurea specialistica o il possesso del citato titolo di studio; per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso il periodo è ridotto a quattro anni;
  - b) i soggetti in possesso della qualifica di Dirigente in enti o strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, muniti del diploma di laurea o laurea specialistica, che abbiano svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
  - c) coloro che hanno ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni, purché muniti di diploma di laurea o laurea specialistica;
  - d) i cittadini italiani, forniti di idoneo titolo di studio universitario, che hanno maturato, con servizio continuativo per almeno quattro anni, presso enti e organismi od organismi

- internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea o laurea specialistica;
- e) i soggetti in posizione di lavoro corrispondente a quella dirigenziale in strutture private, muniti del diploma di laurea o laurea specialistica, che abbiano maturato un'esperienza nelle stesse non inferiore a cinque anni;
  - f) coloro i quali, titolari di diploma di laurea o di laurea specialistica, abbiano ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati, o posizioni di lavoro corrispondenti a quella dirigenziale, di cui alle lettere c) ed e) del presente articolo, per un periodo complessivo non inferiore a cinque anni cumulando le distinte esperienze.
3. I distinti momenti valutativi della selezione, disgiunti e non necessariamente tutti presenti, sono scelti in funzione del ruolo da svolgere e dell'incarico da ricoprire e possono consistere, a titolo esemplificativo, in:
- a) comparazione dei curricula;
  - b) valutazione dei titoli di studio e di specializzazione conseguiti;
  - c) valutazione delle competenze acquisite in base a significative esperienze formative;
  - d) valutazione delle esperienze professionali e di lavoro, con particolare riferimento ai risultati conseguiti e alle capacità professionali e gestionali dimostrate;
  - e) colloqui, prove o test a carattere attitudinale finalizzati alla verifica delle competenze manageriali del candidato proprie della figura professionale di volta in volta specificata nell'avviso di selezione. La prova potrà consistere in un colloquio teso a verificare l'insieme delle capacità manageriali nell'ambito di una simulazione di casi reali di lavoro che tengano conto delle capacità del candidato in materia di programmazione, direzione, gestione delle risorse (finanziarie, umane e strumentali), problem solving e controllo dei processi di competenza;
  - f) prove tecniche che possono consistere nella redazione di un elaborato, di un progetto, di uno o più pareri, nella formulazione di atti amministrativi o tecnici o di gestione;
  - g) colloqui o prove orali a carattere culturale e professionale con lo scopo di accertare l'idoneità del candidato con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto di selezione, nonché le potenzialità relative agli aspetti dell'analisi, della valutazione, della direzione e dei controlli.
4. Gli avvisi di selezione prevedono le modalità di accertamento della conoscenza dell'uso delle applicazioni informatiche e della lingua inglese nonché eventuali altre lingue straniere.
5. L'avviso di selezione prevederà la procedura di selezione più idonea e l'eventuale combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo "a cascata" per cui la partecipazione alle successive prove della stessa selezione è condizionata al superamento di quelle precedenti. Sono ammessi al colloquio i candidati che abbiano riportato in ciascuna delle prove la votazione minima prevista nell'avviso di selezione, mentre nell'eventuale test attitudinale l'idoneità sarà espressa con le modalità previste dai singoli test di volta in volta utilizzati.
6. Le Commissioni di valutazione per le selezioni pubbliche per l'accesso alla dirigenza nel rispetto della normativa sulle pari opportunità di cui al D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, sono nominate con provvedimento del Segretario Generale e sono composte:
- a) dal Segretario Generale o dal Dirigente suo delegato con funzioni di Presidente;
  - b) da almeno due membri esperti negli aspetti tecnici che caratterizzano la professionalità richiesta e/o in tecniche di selezione manageriale.
7. Le funzioni di segretario della Commissione di valutazione saranno svolte da un funzionario di categoria D.
8. I compensi dei componenti esterni della Commissione per la selezione dei dirigenti sono stabiliti, a norma di legge, con determinazione del Segretario Generale.

## **TITOLO QUARTO**

### **DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI DA PARTE DEI DIPENDENTI**

#### **Articolo 44**

##### **Finalità**

1. I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza.
2. Il presente titolo detta i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni da parte della Camera di Commercio di Pordenone - Udine allo svolgimento di incarichi, non compresi nei

compiti e doveri d'ufficio, del personale dipendente – a tempo determinato e indeterminato – ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

3. Per incarichi retribuiti si intendono le prestazioni professionali o materiali, occasionali o continuative, comunque denominate 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.
4. La disciplina in tema di 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 solo la sospensione dell'obbligo di prestare servizio, restando fermi tutti gli altri obblighi.
5. La disciplina degli incarichi salvaguarda l'esercizio delle attività che costituiscono espressione della libertà e dei diritti fondamentali garantiti dalla Costituzione.

#### **Articolo 45**

##### **Incarichi che necessitano di comunicazione preventiva**

1. Per le tipologie di incarichi sottoelencate il personale dipendente non necessita di espressa autorizzazione ed i compensi eventualmente percepiti non vanno considerati quali retribuzioni derivanti da incarichi.
2. Il dipendente ha l'obbligo, tuttavia, di informare preventivamente l'Ente, e comunque entro 20 giorni precedenti l'evento, al fine di consentire all'Amministrazione stessa ogni necessaria valutazione di competenza in ordine all'opportunità di svolgimento dell'incarico, che lo stesso non interferisca con le esigenze di servizio o che non costituisca attività concorrenziale a quella istituzionale o che dallo stesso non sorga un conflitto di interessi, anche potenziale. Di tale valutazione verrà data comunicazione scritta al dipendente interessato. Gli incarichi di cui sopra sono:
  - a) attività economiche rese a favore di terzi a titolo gratuito;
  - b) attività espletate a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale, senza scopo di lucro;
  - c) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili, pubblicazione di articoli o libri;
  - d) partecipazione a convegni o seminari;
  - e) utilizzazione economica da parte dell'autore od inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - f) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - g) incarichi conferiti per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
  - h) incarichi conferiti dalle Organizzazioni Sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati od in aspettativa non retribuita;
  - i) attività di formazione diretta esclusivamente ai dipendenti della P.A., nonché di docenza e di ricerca scientifica;
  - j) attività sportive ed artistiche non esercitate in forma professionale o imprenditoriale.

#### **Articolo 46**

##### **Conflitto di interessi e casi di incompatibilità (incompatibilità assoluta)**

1. I dipendenti sono obbligati al rispetto del vincolo di esclusività e ad essi è preclusa qualsiasi attività non conciliabile con l'osservanza dei propri doveri d'ufficio e con l'immagine ed il prestigio dell'Ente.
2. Ai fini dell'autorizzazione, l'Amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitti di interessi.
3. Sono comunque incompatibili le seguenti attività:
  - a) esercizio di attività svolte in forma imprenditoriale ai sensi dell'art. 2082 e dell'art. 2135 del cod.civ. ivi comprese le attività artigianali (l'attività agricola è compatibile nel caso richieda un impegno modesto e non abituale o continuato durante l'anno);
  - b) esercizio di attività professionali e di consulenze esterne con caratteristiche di abitualità, sistematicità e continuità;

- c) assunzione alle dipendenze di privati o di PP.AA., salvo quanto disposto dal comma 6 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 (part-time al 50%);
  - d) espletamento di cariche nei consigli di amministrazione o altri organi amministrativi o nei collegi sindacali o organi di controllo in società o altri enti di diritto privato, tranne si tratti di cariche per le quali la nomina, la designazione o comunque l'individuazione sia riservata alla Camera ovvero, per gli enti non societari, abbiano uno scopo per il quale non sussiste alcun potenziale collegamento/confitto di interesse con l'attività istituzionale della Camera di Commercio;
  - e) partecipazione in modo abituale e continuativo all'impresa familiare di cui all'art. 230 bis del Codice civile;
  - f) partecipazione a società di persone o di capitali qualora la titolarità di quote di patrimonio comporti, di diritto in base alle disposizioni di legge o statutarie, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;
  - g) attività svolta in qualità di socio unico di una s.r.l., di società in nome collettivo, nonché di socio accomandatario nella società in accomandita semplice e per azioni, salvo quanto disposto in materia di part-time e di concessione dell'aspettativa;
  - h) incarichi, collaborazioni implicanti attività continuativa e privi del carattere della saltuarietà ed occasionalità;
  - i) 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;
  - j) incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso con la Camera di Commercio contenziosi, o che abbiano in corso procedimenti volti ad ottenere l'attribuzione di sovvenzioni, sussidi o ausili finanziari o il rilascio di concessioni, autorizzazioni, nulla-osta o atti di assenso comunque denominati;
  - k) incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi alla Camera o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura di assegnazione del medesimo svolga attività di controllo o di vigilanza.
4. Le attività lavorative che non sono consentite ai dipendenti della Camera di Commercio di Pordenone - Udine anche con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, sono le seguenti:
- 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;
  - c) attività libero professionale in ragione dell'incarico o delle mansioni svolte nell'Ente, limitatamente agli atti di cui le Camere di commercio, le loro Unioni, società partecipate e le loro Aziende speciali siano direttamente o indirettamente destinatarie a qualunque titolo.
5. 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, ai sensi di legge.
6. In ogni caso l'aspettativa è concessa dall'Ente, tenuto conto delle esigenze organizzative, previo esame della documentazione prodotta dal richiedente.

**Articolo 47**  
**Incarichi e attività esercitabili previo rilascio di autorizzazione**  
**(incompatibilità relativa)**

1. Il dipendente può essere autorizzato a svolgere, al di fuori del regolare orario di servizio, incarichi retribuiti che, sempre nel rispetto del vincolo di incompatibilità ed in conformità ai criteri stabiliti dal presente titolo, abbiano le seguenti caratteristiche:
- temporaneità della prestazione, che deve concludersi entro un termine massimo di 12 mesi dall'autorizzazione;
  - saltuarietà/occasionalità, tali da evidenziare la non prevalenza della prestazione sull'impegno derivante dal rapporto di lavoro, tenuto anche conto degli incarichi già autorizzati e di quelli comunicati e non soggetti ad autorizzazione per l'anno in corso;
  - garanzia del recupero psico-fisico del lavoratore, tale da non compromettere la qualità e l'efficienza della prestazione lavorativa a favore dell'Ente;

- compatibilità con il rapporto di lavoro in essere con l'Ente;
  - assenza di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alle funzioni svolte dal dipendente interessato e dalla struttura di appartenenza;
  - non compromissione del prestigio e dell'immagine dell'Ente;
  - remunerazione quantitativamente non prevalente rispetto a quella in godimento presso l'Ente, quale indice di gravosità dell'impegno richiesto. A tal fine il compenso lordo connesso all'incarico autorizzato, sommato agli altri compensi percepiti per incarichi espletati nel corso dell'anno, non può essere superiore al 30% della retribuzione annua lorda percepita dall'interessato nel corso dell'anno precedente (questo limite non opera per le autorizzazioni rilasciate a favore dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%);
  - non utilizzo di mezzi, beni e attrezzature di proprietà dell'Ente.
2. Il dipendente – previo rilascio dell'autorizzazione – può, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
    - a) partecipare, quale componente, a Commissioni di concorso pubblico o ad altre Commissioni presso altre P.A., in qualità di esperto od in ragione della specifica professionalità posseduta;
    - b) partecipare a Comitati scientifici;
    - c) svolgere incarichi di rilevatore/coordinatore nell'ambito di Censimenti nazionali od equipollenti;
    - d) assumere cariche in società cooperative ed in società ed associazioni sportive, ricreative, culturali e socio-assistenziali 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: l'Ente 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 di amministratore di condominio ove è fissata la residenza o nel quale il dipendente è titolare di proprietà;
    - g) assumere incarichi in società di capitali in qualità di socio non amministratore.
  1. L'Amministrazione favorisce lo svolgimento di attività didattico-scientifiche, di ricerca, seminari, di convegni e di partecipazione a Comitati ed Organismi tecnico-scientifici di particolare rilevanza in relazione alla posizione lavorativa occupata.

#### **Articolo 48**

##### **Incarichi rientranti nei compiti e doveri d'ufficio**

1. In virtù dell'onnicomprendività del trattamento economico, non possono essere oggetto di incarico retribuito:
  - a) attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente o che comunque rientrano fra i compiti dell'Area/Unità Organizzativa di assegnazione;
  - b) attività o prestazioni rese in connessione con la carica od in rappresentanza dell'Amministrazione.
2. Si considerano rese in connessione con la carica, quelle prestazioni alle quali il dipendente è tenuto in quanto ricopre quella posizione funzionale.
3. Si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto della Camera di Commercio, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.
4. Il trattamento economico remunera secondo la vigente disciplina in materia di onnicomprensività le funzioni ed i compiti attribuiti ai Dirigenti e alle Posizioni Organizzative, nonché gli incarichi ad essi conferiti in ragione del loro ufficio o comunque conferiti dall'Ente o su designazione dello stesso.
5. Il dipendente è tenuto a svolgere tali attività durante l'orario di lavoro e non può percepire ulteriori compensi.

#### **Articolo 49**

##### **Attività compatibili con il rapporto di lavoro a tempo parziale**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, nel rispetto delle vigenti norme sulle incompatibilità e sul conflitto di interessi, può svolgere un'altra attività lavorativa autonoma o subordinata, anche

mediante l'iscrizione ad albi professionali, purché essa non sia svolta alle dipendenze di un'altra Pubblica Amministrazione.

2. Ai dipendenti iscritti ad Albi professionali e che esercitino attività professionali non possono essere conferiti incarichi professionali da Amministrazioni Pubbliche.
3. 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 Pordenone - Udine, superi i limiti stabiliti dalla legge.
4. Il dipendente che intenda 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.
5. Qualora l'avvio di un'attività avvenga successivamente alla trasformazione del rapporto, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Ente, al fine di consentire di effettuare le necessarie verifiche in tema di incompatibilità e di conflitto di interessi.
6. 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.
7. 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.

### **Articolo 50** **Incarichi conferiti dall'Ente e relativa procedura**

1. Rientrano in questa tipologia gli incarichi interni conferiti dall'Ente ai propri dipendenti a tempo indeterminato non rientranti nei compiti e doveri d'ufficio, alle seguenti condizioni:
  - l'incarico non deve avere ad oggetto compiti o attività rientranti nei normali doveri d'ufficio del dipendente o che rientrino fra i compiti dell'Area/Unità Organizzativa di assegnazione o, comunque, di altra Area/Unità Organizzativa camerale;
  - il dipendente non deve trovarsi in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse nello svolgimento dell'incarico;
  - l'incarico deve essere compatibile con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio del dipendente;
  - il dipendente deve possedere la professionalità necessaria per lo svolgimento dell'incarico, valutata sulla base del curriculum professionale e di un eventuale colloquio conoscitivo.
2. Ove necessario, il dipendente può essere autorizzato all'utilizzo di beni, mezzi e attrezzature dell'Ente per lo svolgimento dell'incarico.
3. Nel rispetto delle condizioni di cui al comma 1, l'incarico è affidato con provvedimento del Segretario Generale, sentito il Dirigente d'area ed il Responsabile di U.O.C. cui il dipendente è assegnato. Per il Segretario Generale è competente il Presidente.
4. Per l'individuazione del dipendente a cui conferire l'incarico, l'Ente terrà conto di una serie di elementi (a titolo esemplificativo: professionalità ed esperienza maturata, tempo e impegno richiesto per l'espletamento dell'incarico, incidenza dell'incarico sul proficuo espletamento dell'attività di servizio ...) e in caso di presenza di più dipendenti in possesso degli elementi richiesti si attivano procedure di confronto, salvo attuare il principio di rotazione in caso di parità nella valutazione.

### **Articolo 51** **Criteri per il rilascio delle autorizzazioni**

1. Ai fini del conferimento dell'autorizzazione, il Dirigente di Area, sentito il Responsabile di Unità Organizzativa Complessa, valuta il tipo e la natura dell'incarico, il suo fondamento normativo, la compatibilità con le attività d'istituto e con le esigenze d'ufficio, anche sotto il profilo della durata e della frequenza degli incarichi stessi e degli impegni richiesti.
2. Ai fini dell'autorizzazione il Dirigente di Area verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi; tiene conto altresì della specifica competenza richiesta al dipendente, della preparazione culturale e professionale, dell'esperienza maturata, dell'impegno profuso nello svolgimento dell'attività di istituto e della rilevanza complessiva degli incarichi espletati.

## **Articolo 52**

### **Procedura per il rilascio dell'autorizzazione all'espletamento degli incarichi esterni**

1. La richiesta volta ad ottenere l'autorizzazione allo svolgimento di un incarico esterno, non compreso nei compiti e doveri d'ufficio, deve essere inoltrata dal dipendente al Responsabile dell'Unità Organizzativa Complessa e al Dirigente di Area prima dell'inizio dell'incarico e comunque in tempo utile per l'istruttoria e deve essere redatta su apposito modello contenente i seguenti elementi essenziali:
  - a) dati anagrafici e categoria del dipendente;
  - b) oggetto dell'incarico (devono in particolare essere specificati: la tipologia dell'attività, la quantificazione dell'impegno in termini di giorni, decorrenza, durata e importo lordo previsto o presunto)
  - c) denominazione e codice fiscale della ditta o del soggetto pubblico o privato che conferisce l'incarico.
2. Il dipendente deve espressamente dichiarare, sotto la propria responsabilità, che:
  - a) non sussistono motivi di incompatibilità, secondo le disposizioni del presente titolo;
  - b) non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi;
  - c) l'incarico non rientra tra i compiti e doveri d'ufficio, ha carattere saltuario ed occasionale e verrà svolto totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, senza compromettere il buon andamento dell'attività lavorativa.
3. Non sarà possibile rilasciare autorizzazioni sulla base di richieste generiche per incarichi non adeguatamente espressi o per periodi e durata indeterminati.
4. La richiesta di autorizzazione può altresì essere inoltrata alla Camera di Pordenone - Udine dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.

## **Articolo 53**

### **Rilascio dell'autorizzazione all'incarico e obblighi dei soggetti che lo conferiscono e/o autorizzano**

1. La richiesta di rilascio di autorizzazione per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali conferiti da soggetti pubblici o privati diversi dall'Ente di appartenenza deve essere richiesta per ogni singolo incarico e deve pervenire all'Ufficio del Personale corredata dal parere del Responsabile dell'Unità Organizzativa e del Dirigente dell'Area cui il dipendente è assegnato.
2. Il rilascio del parere è subordinato alla valutazione della compatibilità dell'incarico con le esigenze di servizio ed all'assenza di conflitti di interesse in relazione ai compiti assegnati al dipendente.
3. L'autorizzazione all'espletamento dell'incarico o il suo diniego viene disposta dal Dirigente di Area del dipendente entro 20 gg. dalla richiesta.

#### **Dirigenti**

Qualora l'incarico venga svolto dal personale dirigenziale, la richiesta di autorizzazione deve pervenire all'Ufficio Personale corredata dal parere del Segretario Generale, che valuta la compatibilità dell'incarico con le esigenze di servizio e l'assenza di conflitti di interesse in relazione ai compiti assegnati al dirigente.

L'autorizzazione all'espletamento dell'incarico od il suo diniego viene disposta dal Segretario Generale entro 20 gg. dalla richiesta.

#### **Segretario Generale**

La richiesta per lo svolgimento di incarichi da parte del Segretario Generale dovrà essere inviata al Presidente per il rilascio/diniego del parere di compatibilità e di assenza di conflitti di interesse.

L'autorizzazione all'espletamento dell'incarico od il suo diniego viene disposta dal Presidente entro 20 gg. dalla richiesta.

4. Le autorizzazioni conferite possono essere revocate in qualsiasi momento dall'organo competente al rilascio, con atto motivato, nel caso vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione od in caso di sopravvenuta incompatibilità.
5. L'Ufficio Personale comunica l'autorizzazione all'espletamento dell'incarico al soggetto interessato ed al soggetto pubblico o privato che ha conferito l'incarico, richiedendo la comunicazione del compenso erogato entro 15 giorni dalla liquidazione.

## **Articolo 54**

### **Obblighi e responsabilità dei dipendenti**

1. I dipendenti interessati sono obbligati a svolgere incarichi esterni solo con la prescritta autorizzazione, ovvero con la preventiva comunicazione per gli incarichi disciplinati all'art. 45. Hanno altresì l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Ente la sopravvenienza di condizioni di incompatibilità e di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.
2. I dipendenti interessati sono invitati ad attivarsi per il rispetto dell'adempimento di cui al comma 5 dell'art. 53 di competenza dei soggetti pubblici o privati che conferiscono l'incarico, ai fini della tempestiva comunicazione dei dati necessari agli adempimenti di legge (Anagrafe delle prestazioni).
3. La violazione delle disposizioni del presente Regolamento, comprese quelle relative alle procedure autorizzative, costituisce illecito disciplinare e può rappresentare giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro del dipendente, che diffidato, continui a svolgere incarichi non autorizzati, incompatibili o in conflitto di interessi, previo avvio del procedimento disciplinare.
4. In caso di svolgimento di incarichi retribuiti in assenza della necessaria autorizzazione da parte dell'Ente, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o in difetto del percettore, nel conto di entrata di bilancio dell'Ente camerale, per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o fondo equivalente secondo la vigente disciplina contrattuale.
5. In caso di inottemperanza del dipendente, l'Ente procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione da effettuarsi a norma di legge, rappresentando l'omissione del recupero ipotesi di responsabilità erariale.

## **Articolo 55**

### **Servizio ispettivo**

1. Il Servizio Ispettivo previsto dall'art. 1, comma 62 della Legge n. 662/96 svolge i compiti previsti dalla vigente normativa per mezzo del personale individuato con proprio atto dal Segretario Generale.
2. Il Servizio Ispettivo effettua periodicamente controlli, anche a campione, volti all'accertamento della veridicità delle dichiarazioni sottoscritte dai dipendenti nonché all'accertamento circa l'osservanza delle disposizioni normative e regolamentari sul regime degli incarichi.

## **TITOLO QUINTO**

### **COLLOCAMENTO A RIPOSO DEL PERSONALE DIPENDENTE**

## **Articolo 56**

### **Collocamento a riposo del personale dipendente**

1. Il personale dipendente sarà collocato a riposo:
  - a) al compimento del 65esimo anno di età, se ha maturato un qualsiasi diritto a pensione (ad esempio: quote, anzianità contributiva o vecchiaia a domanda) anche se non ha esercitato alcuna manifestazione/diritto;
  - b) in assenza di un diritto a pensione, al compimento dell'età massima prevista dalla normativa vigente tempo per tempo per il conseguimento della pensione di vecchiaia, salvo che al compimento del 65esimo anno di età il dipendente sia in possesso dei requisiti per il diritto al trattamento pensionistico.
2. In entrambe le fattispecie sopra indicate, l'Ufficio del Personale provvederà a comunicare all'interessato tale circostanza, con un preavviso di almeno sei mesi rispetto al raggiungimento dell'età prevista e sarà collocato in quiescenza d'ufficio con decorrenza dal 1° giorno del mese successivo a quello di compimento dell'età.
3. La risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro, ivi compresa quella di cui all'articolo 72 comma 11 del Decreto Legge 112/2008, avverrà al compimento dell'anzianità contributiva richiesta tempo per tempo per il conseguimento della pensione anticipata (indipendente dall'età - articolo 24, comma 10, Decreto Legge 201/2011), a condizione che non operino penalizzazioni.

4. Nei casi di cui al precedente punto 3, l'Ufficio del Personale comunicherà al dipendente il raggiungimento dell'anzianità contributiva con un preavviso di almeno sei mesi; il dipendente sarà collocato a riposo d'ufficio con decorrenza dal 1° giorno del mese successivo a quello di compimento del requisito contributivo.
5. Il dipendente, che per effetto del perfezionarsi di ricongiunzione e/o altri accrediti (riscatti, computi, accrediti figurativi, ecc.) superi l'anzianità contributiva prevista per il conseguimento della pensione anticipata si intenderà collocato a riposo d'ufficio dal 1° giorno del secondo mese successivo a quello di efficacia del provvedimento.
6. Le disposizioni di cui al precedente punto 3 si applicano al personale che possa far valere contribuzione solo presso l'Inps – Gestione ex Inpdap, anche tramite ricongiunzioni, riscatti, accrediti figurativi, ecc., con accentramento della relativa posizione assicurativa.
7. Il personale che abbia periodi contributivi presso diverse gestioni previdenziali, può essere collocato a riposo solo dietro espressa richiesta dell'interessato. Tale disposizione si applica anche al personale che opera in regime di totalizzazione nazionale e/o estera.
8. In deroga ai commi precedenti, in relazione all'eventuale apertura delle finestre previste dalla normativa vigente tempo per tempo, il dipendente prosegue il rapporto di lavoro fino all'apertura della stessa salvo espressa rinuncia.

## **TITOLO SESTO DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

### **Articolo 57 Norma di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle norme legislative, regolamentari e contrattuali vigenti in materia.
2. I riferimenti di legge o contrattuali contenuti nel presente Regolamento si intendono alla normativa vigente e ad eventuali modificazioni od integrazioni che potranno successivamente intervenire.
3. Sono abrogate le norme regolamentali camerali in contrasto con le disposizioni contenute nel presente regolamento.

### **Articolo 58 Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di efficacia della deliberazione di Consiglio camerale che lo approva.
2. La Camera di Commercio ne assicura la massima diffusione.