



REGOLAMENTO PER LA COMPOSIZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO ISPETTIVO

Predisposto e Proposto alla Giunta delibera n. 36 del 29.05.2026

Approvato con delibera di Consiglio Camerale n. 5 del 27.07.2026



INDICE

Art. 1 - Ambito di applicazione e composizione del Servizio Ispettivo	pag. 3
Art. 2 - Funzioni di controllo sulle attività extra -istituzionali	pag. 3
Art. 3 - Determinazione del campione di dipendenti da sottoporre a verifica	pag. 4
Art. 4 - Riunioni del Servizio Ispettivo e procedura di verifica	pag. 4
Art. 5 - Comunicazione dell'avvio del procedimento	pag. 5
Art. 6 - Fase conclusiva del procedimento di verifica	pag. 5
Art. 7 - Verbalizzazione e comunicazioni	pag. 6
Art. 8 – Norma di rinvio	pag. 6
Art. 9 – Entrata in vigore	pag. 6
Art. 10 – Pubblicità	pag. 6



Art. 1

Ambito di applicazione e composizione del Servizio Ispettivo

Il presente Regolamento disciplina la composizione e le modalità di funzionamento del Servizio Ispettivo, istituito ai sensi dell'art. 1, comma 62, della legge n. 662/1996.

Il Servizio Ispettivo ha la funzione di accertare l'osservanza da parte del personale, anche a tempo determinato, della Camera di Commercio di Cosenza, delle vigenti disposizioni in materia di incompatibilità, di svolgimento di libera attività professionale, di divieto di cumulo di impieghi ed incarichi e di conflitto di interessi, anche potenziale, così come stabilito dall'articolo 1, commi da 56 a 65, della legge del 23 dicembre 1996, n. 662, e dall'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni.

Le verifiche del Servizio Ispettivo si estendono a tutto il personale dipendente, dirigente e non, con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, sia a tempo pieno che a tempo parziale.

La competenza delle funzioni del Servizio Ispettivo è attribuita ad un'apposita Commissione costituita da tre componenti esterni di specifica esperienza e competenza

Il Servizio Ispettivo è composto da:

- Segretario Generale o funzionario nominato dal Segretario, con funzioni di Presidente;
- Responsabile dell'Ufficio Gestione outside del Personale, Occupazione e placement;
- un dipendente assegnato all'Ufficio Gestione outside del Personale, Occupazione e placement.

Ai fini della validità delle riunioni del Servizio Ispettivo, è necessaria la presenza di almeno due componenti, mentre le decisioni vengono assunte a maggioranza dei presenti. Laddove all'esito della votazione si registri una situazione di parità, prevale il voto del Presidente.

Qualora nel campione di dipendenti, individuato ai sensi dell'articolo 3, rientrino anche componenti del Servizio Ispettivo, i medesimi vengono sostituiti, per tutte le incombenze successive alla seduta in cui è stato determinato il campione, da altro da altro dipendente camerale.

Art. 2

Funzioni di controllo sulle attività extra istituzionali

Il Servizio Ispettivo effettua verifiche finalizzate all'accertamento dell'osservanza, da parte dei dipendenti dell'Ente delle disposizioni normative per lo svolgimento di attività extraistituzionali incompatibili con le funzioni e gli interessi della Camera di Commercio di Cosenza e con le norme generali in materia di incompatibilità e cumulo degli impieghi:

- ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. 165/2001 da parte del personale in servizio con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato e indeterminato;
- ai sensi dell'art.1, comma 56 bis, della L.662/96 da parte del personale in servizio con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato in regime di part-time



ridotto al 50% per gli iscritti in albi professionali ed esercitanti la relativa professionalità dichiarata o meno all'atto di istanza di part-time ridotto;

- ai sensi dell'art.1, comma 58, della L.662/96 da parte del personale in servizio con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato in regime di part-time ridotto al 50%.

In particolare il Servizio Ispettivo verifica:

- a) l'applicazione conforme delle disposizioni normative relativamente all'eventuale svolgimento di attività extra-istituzionali incompatibili con le funzioni e gli interessi della Camera di Commercio di Cosenza e con le norme generali in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi;
- b) l'eventuale svolgimento di attività extra-istituzionale per la quale non si è richiesta l'autorizzazione camerale.

L'attività di controllo si esplica attraverso:

- l'espletamento di verifiche a campione;
- l'espletamento di verifiche sul singolo dipendente, anche non ricompreso nel campione estratto, nel caso in cui vi siano fondati elementi per presumere la violazione delle disposizioni normative in materia di incompatibilità;
- il confronto dei dati relativi alle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti, con i dati comunicati annualmente all'Amministrazione in conformità alle disposizioni vigenti in materia di Anagrafe delle Prestazioni. Tale confronto è obbligatorio e va svolto su tutti i dipendenti.

Art. 3

Determinazione del campione di dipendenti da sottoporre a verifica.

Ogni anno, il Servizio Ispettivo determina il campione di dipendenti da sottoporre a verifica in ordine agli incarichi dell'anno precedente.

Il campione è individuato, mediante estrazione a sorte, di un numero di nominativi pari al 5% del numero complessivo dei dipendenti/dirigenti in servizio alla data dell'estrazione campionaria.

Art. 4

Riunioni del Servizio Ispettivo e procedura di verifica

Il Servizio ispettivo si riunisce due volte l'anno. Nella prima seduta determina, il campione dei dipendenti da sottoporre a verifica e procede alla stessa.

L'attività di controllo sul campione di dipendenti, è svolta con riferimento al biennio precedente l'anno in cui è eseguito il sorteggio.

La procedura di verifica seguita dal Servizio Ispettivo si svolge con una prima fase interna di verifica documentale in cui, sulla scorta della documentazione contenuta nel fascicolo personale del dipendente interessato o, comunque, acquisita agli atti dell'Amministrazione, il Servizio Ispettivo provvede ad accertare:

- 1) se il relativo rapporto di lavoro sia a tempo pieno o a tempo parziale ed in tal caso se la prestazione lavorativa sia o meno superiore al 50% di quella a tempo pieno;
- 2) se l'interessato abbia avanzato eventuali richieste di autorizzazione all'esercizio di altre



attività estranee al rapporto di lavoro ottenendo i relativi nulla osta da parte dell'Amministrazione;

3) se l'interessato abbia comunicato di svolgere altra attività.

Il Servizio Ispettivo può chiedere ai dipendenti, rientranti nel campione individuato ai sensi dell'articolo 3, di rendere apposita dichiarazione ai sensi dell'articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, in ordine allo svolgimento di incarichi o attività ulteriori rispetto a quelle svolte presso la Camera di Commercio di Cosenza. In tale eventualità, il Servizio Ispettivo effettuerà la comparazione tra quanto dichiarato e le risultanze delle verifiche effettuate.

Il Servizio Ispettivo può acquisire i dati necessari alla verifica, anche attraverso:

- accertamenti presso l'Agenzia delle Entrate e gli Uffici tributari;
- controlli sulle eventuali iscrizioni nelle sezioni ordinarie di Albi e Ruoli o nel Registro delle Imprese
- controlli presso gli Ordini, i Collegi, gli Albi professionali e le Casse previdenziali;
- verifiche presso altre Pubbliche Amministrazioni o privati;
- audizioni o memorie documentali dei dipendenti sottoposti a verifica.

Le procedure di accertamento si estendono anche ai dipendenti part time al fine di verificare la compatibilità tra la tipologia scelta e l'eventuale svolgimento di altra attività lavorativa, nonché la corrispondenza tra l'attività autorizzata e quella effettivamente svolta.

Art. 5

Comunicazione dell'avvio del procedimento

Il Servizio Ispettivo, ai sensi degli articoli 7 e 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni, dà comunicazione, ai dipendenti interessati, dell'avvio del procedimento mediante apposita comunicazione, contenente le informazioni riguardanti la natura e la finalità del controllo, le modalità di raccolta dei dati personali necessari ai fini dell'effettuazione della verifica, nonché le sanzioni previste dall'articolo 1, comma 61, della legge 23 dicembre 1996, n. 662.

Art.6

Fase conclusiva del procedimento di verifica

Al termine delle operazioni di verifica previste dagli articoli precedenti, il Servizio redige una relazione sottoscritta dai componenti che hanno svolto l'attività ispettiva.

Qualora nel corso dell'indagine non siano emerse anomalie, la procedura si conclude con l'archiviazione, che il responsabile dovrà comunicare all'interessato.

Nel caso in cui, invece, sussistano fondati elementi di dubbio circa la regolarità della posizione del dipendente, il Servizio Ispettivo richiederà al Dipartimento della Funzione Pubblica di svolgere ulteriori accertamenti ai sensi dell'art. 1, comma 62, Legge 662/1996.

Nel caso in cui, all'esito dell'ispezione, emergessero elementi di incompatibilità o comportamenti di rilievo disciplinare, il Servizio Ispettivo trasmetterà la relativa documentazione all'Ufficio per i procedimenti disciplinari affinché si proceda, ricorrendone i presupposti:

- alla diffida a cessare dalla situazione di incompatibilità, qualora essa non sia già cessata, ai sensi dell'art. 63 del D.P.R. n. 3/1957;



- all'avvio del procedimento disciplinare;
ad azioni di recupero delle somme indebitamente percepite, secondo il disposto dell'art. 53 del D. Lgs.165/2001 e ss.mm.ii.

Art. 7

Verbalizzazione e comunicazioni

In relazione all'attività di controllo svolta, il Servizio Ispettivo redige appositi verbali, sottoscritti dai componenti presenti all'attività stessa.

Gli originali dei verbali sono conservati agli atti del Servizio, unitamente alla relativa documentazione.

Viene, altresì, redatta una relazione annuale sulle verifiche svolte.

I verbali e la documentazione raccolti nell'espletamento delle proprie funzioni sono custoditi dal Responsabile dell'Ufficio Gestione outside del Personale, Occupazione e placement e sono da considerare riservati.

Tali atti sono soggetti alla particolare tutela prevista dalle norme di cui al D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii.

Art. 8

Norma di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla disciplina contenuta nelle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali.

Art. 9

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività della deliberazione di Consiglio camerale di approvazione.

Art. 10

Pubblicità

Il presente Regolamento è trasmesso a tutto il personale della Camera di Commercio di Cosenza.

Il presente regolamento viene, inoltre, pubblicato sul Sito Istituzionale della Camera di Commercio di Cosenza nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente– Disposizioni Generali – Atti generali.

Dell'adozione del presente Regolamento viene data, altresì, informativa alle Organizzazioni sindacali e alla RSU.