



REGOLAMENTO PER L'AUTORIZZAZIONE ED IL CONFERIMENTO DI INCARICHI AL PERSONALE DIPENDENTE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DELLA MAREMMA E DEL TIRRENO

Titolo I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina:
 - a) l'autorizzazione all'espletamento di incarichi esterni conferiti da terzi al personale dipendente della Camera di commercio;
 - b) il conferimento di incarichi interni al personale dipendente della Camera di commercio, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio;
 - c) la costituzione ed il funzionamento del Servizio Ispettivo di cui all'art. 1, comma 62, della L. n. 662/1996.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento si applica al personale dipendente, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno.
2. Il presente regolamento si applica altresì al personale inquadrato nell'Area della Dirigenza.
3. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno si applicano le apposite normative vigenti.

Art. 3

Incompatibilità e divieto di cumulo di impieghi

1. I dipendenti camerale sono obbligati al rispetto del vincolo di esclusività derivante dal rapporto di lavoro instaurato con la Camera di commercio 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 camerale.
2. Ai sensi dell'art. 65 del D.P.R. n. 3/1957, il personale dipendente non può assumere altri impieghi pubblici, fatte salve le eccezioni previste dalle leggi speciali.
3. I dipendenti non possono assumere incarichi che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Ente camerale.
4. Il regime delle incompatibilità è quello previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001. Resta ferma per tutti i dipendenti la disciplina delle incompatibilità dettata dagli artt. 60 e ss. del D.P.R. n. 3/1957, salva la deroga prevista dall'art. 23 *bis* del D.Lgs. n. 165/2001 e dal D.Lgs. n. 39/2013.
5. Fatte salve le eccezioni previste dalle leggi speciali, il dipendente non può pertanto:
 - a) esercitare attività commerciali, artigianali, industriali o professionali;
 - b) costituire altri rapporti di lavoro subordinato, sia alle dipendenze di altri enti pubblici che alle dipendenze di soggetti privati;
 - c) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche in società od enti per le quali la nomina ovvero la designazione spetti alla Camera di commercio; in tal caso operano i vincoli previsti dall'art. 4, comma 4, del D.L. n. 95/2012, convertito con modificazioni nella L. n. 135/2012;
 - d) esercitare attività di coltivatore diretto o di imprenditore agricolo professionale ai sensi del D.Lgs. n. 99/2004;



- e) partecipare in modo abituale e continuativo all'impresa familiare di cui all'art. 230 *bis* c.c.
6. Il divieto riguarda anche la 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.
7. È comunque ammessa l'assunzione di cariche in società cooperative ai sensi dell'art. 61, comma 1, del D.P.R. n. 3/1957. È altresì ammessa la partecipazione a società in accomandita semplice in qualità di socio accomandante.
8. In costanza di rapporto di lavoro sono incompatibili tutti gli incarichi che:
- possano interferire con i compiti istituzionali della Camera di commercio determinando situazioni anche potenziali di conflitto di interessi;
 - possano compromettere il decoro ed il prestigio della Camera di commercio o danneggiarne l'immagine;
 - possano interferire con le esigenze di servizio pregiudicando l'imparzialità ed il buon andamento delle ordinarie funzioni d'ufficio, nonché la qualità e l'efficienza dell'attività lavorativa svolta a favore della Camera di commercio.
9. È fatto divieto alla Camera di commercio di attribuire incarichi di studio e di consulenza a soggetti, già appartenenti ai ruoli della stessa e collocati in quiescenza, ai sensi della normativa vigente in materia.
10. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Camera di commercio non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con la Camera di commercio per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Art. 4

Incompatibilità e rapporto di lavoro a tempo parziale

- Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno può svolgere una seconda attività di lavoro subordinato od autonomo che non comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta.
- Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno non può stipulare contratti di lavoro subordinato con altre pubbliche amministrazioni.
- In ogni caso l'attività di lavoro subordinato prestata presso un altro datore di lavoro non deve comportare un orario settimanale che, sommato a quello svolto presso la Camera di commercio, superi i limiti stabiliti dalla legge.
- 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 comunicazione all'Ente camerale tempestivamente e comunque entro il termine di 15 giorni, al fine di consentire l'effettuazione delle necessarie verifiche in tema di incompatibilità.
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.

Titolo II

AUTORIZZAZIONE AL CONFERIMENTO DI INCARICHI DA PARTE DI SOGGETTI DIVERSI DALLA CAMERA DI COMMERCIO

Art. 5

Incarichi esterni autorizzabili

1. Sono incarichi esterni quelli svolti a favore di soggetti diversi dalla Camera di commercio.
2. Fatto salvo quanto indicato nei precedenti articoli e nel rispetto dei criteri di cui all'art. 7, il dipendente può essere autorizzato, al di fuori del normale orario di lavoro, a:
 - a) assumere incarichi temporanei ed occasionali a favore di soggetti sia pubblici che privati, quali a titolo puramente esemplificativo quelli in qualità di docente, arbitro, revisore, perito ed esperto anche in commissioni giudicatrici di concorso;
 - b) assumere altri incarichi temporanei ed occasionali preventivamente autorizzati dall'Amministrazione nei limiti di cui al successivo art. 7.
3. La Camera di commercio favorisce lo svolgimento di attività che determinano un arricchimento professionale, quali quelle 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.

Art. 6

Incarichi esterni esenti da autorizzazione

1. Il personale dipendente non necessita di autorizzazione per lo svolgimento dei seguenti incarichi:
 - a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere di ingegno e d'invenzioni industriali;
 - c) partecipazione quale relatore a convegni e a seminari;
 - d) incarichi per i quali è corrisposto esclusivamente il rimborso delle spese documentate;
 - e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di comando o di fuori ruolo;
 - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - g) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e ricerca scientifica.



2. Dello svolgimento degli incarichi di cui al precedente comma i dipendenti sono comunque tenuti a dare tempestiva comunicazione all'ufficio Personale, al fine di consentire all'Ente camerale ogni necessaria valutazione di competenza in ordine all'opportunità di svolgimento dell'incarico, che non deve interferire con le esigenze di servizio o che non costituisca attività concorrenziale a quella istituzionale o che dallo stesso non sorga conflitto di interessi, anche potenziale.

3. Il personale dipendente può assumere cariche o incarichi non retribuiti in società o associazioni sportive ai sensi dell'art. 90, comma 23, della L. n. 289/2002 ed in associazioni di volontariato, ricreative, culturali e socio-assistenziali senza fini di lucro, fatta salva l'osservanza del codice di comportamento e delle norme contrattuali.

4. Gli incarichi di cui al presente articolo devono essere svolti in modo da non pregiudicare la qualità della prestazione lavorativa resa all'Amministrazione e da non pregiudicare il decoro, il prestigio e l'immagine della stessa.

Art. 7

Criteria per il rilascio dell'autorizzazione

1. L'autorizzazione allo svolgimento di incarico esterno è rilasciata a condizione che l'incarico:

- a) abbia carattere temporaneo ed occasionale, definito nella sua natura e nella sua durata, e che non implichi un impegno di durata superiore alle 35 ore mensili, salvo situazioni eccezionali;
 - b) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro;
 - c) garantisca il recupero psico-fisico del lavoratore e non comprometta la qualità e l'efficienza della prestazione lavorativa svolta a favore della Camera di commercio;
 - d) non assuma un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente. A tal fine il compenso lordo connesso all'incarico autorizzato, sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, non deve essere superiore al 50% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente;
 - e) non interferisca o non determini conflitto di interessi, anche potenziale, con l'Amministrazione;
 - f) non comprometta il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione e non ne danneggi l'immagine;
 - g) non comporti l'utilizzo di mezzi, beni e attrezzature di proprietà dell'Amministrazione;
 - h) non sia svolto a favore di soggetti che siano fornitori e/o appaltatori dell'Amministrazione o beneficiari di provvedimenti ampliativi, se il dipendente appartiene ad un servizio coinvolto nel relativo procedimento;
 - i) non sia svolto a favore di soggetti sottoposti al controllo o alla vigilanza dell'Amministrazione ove il dipendente o il servizio di appartenenza siano preposti anche indirettamente a tale funzione.
2. Ai fini dell'autorizzazione l'Amministrazione tiene conto degli incarichi già autorizzati e/o comunicati dall'interessato, relativi all'anno in corso, onde evitare un numero eccessivo di incarichi per lo stesso dipendente.

3. Per il personale dirigente e per il personale non dirigente con incarico di posizione organizzativa/alta professionalità è fatta salva la disciplina legislativa e contrattuale in tema di onnicomprensività.



Art. 8

Procedura di autorizzazione

1. L'autorizzazione per lo svolgimento degli incarichi esterni è rilasciata dal Segretario Generale, sentito il Dirigente dell'Area di assegnazione del dipendente, in base a domanda presentata dal dipendente interessato o dal soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico.
2. La domanda è presentata al Segretario Generale della Camera di commercio almeno 20 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati.
3. Nella domanda il richiedente:
 - a) indica l'oggetto dell'incarico, il soggetto a favore del quale l'incarico sarà svolto, le modalità di svolgimento dell'incarico, la quantificazione estimativa del tempo e dell'impegno richiesti, il compenso proposto, convenuto o stimato;
 - b) dichiara, sotto la propria responsabilità, che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e sarà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza interferire e senza produrre conflitto di interessi, anche potenziale, con la Camera di commercio e che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le indicazioni del presente regolamento;
 - c) si impegna ad:
 - assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
 - a non utilizzare beni, mezzi ed attrezzature della Camera di commercio per lo svolgimento dell'incarico;
 - a fornire immediata comunicazione di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.
4. La domanda pervenuta è trasmessa al Dirigente dell'Area di assegnazione per il rilascio del nulla-osta attestante l'assenza di cause di incompatibilità con le attività del servizio e l'assenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto altresì dell'impegno richiesto dall'incarico.
5. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, l'Amministrazione può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta o al Dirigente dell'Area di assegnazione del dipendente. In tal caso i 20 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.
6. Decorso 20 giorni dal ricevimento dell'istanza, qualora non vengano richieste ulteriori informazioni ai sensi del comma 5, la domanda di autorizzazione si intende respinta.
7. Per gli incarichi esterni dei dirigenti l'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Generale, mentre per quelli del Segretario Generale la stessa è rilasciata dalla Giunta della Camera di commercio, avendo riguardo in particolare all'esigenza di garantire comunque la realizzazione degli obiettivi e dei programmi ad esso affidati.
8. L'ufficio Personale comunica l'autorizzazione all'espletamento dell'incarico al soggetto interessato ed al soggetto pubblico o privato che ha conferito l'incarico.

Titolo III

INCARICHI CONFERITI DALLA CAMERA DI COMMERCIO

Art. 9

Criteri per il conferimento di incarichi da parte della Camera di commercio

1. La Camera di commercio può conferire incarichi ai propri dipendenti in servizio a tempo indeterminato alle seguenti condizioni:



- a) l'incarico non abbia ad oggetto compiti o mansioni rientranti nei normali doveri d'ufficio del dipendente;
 - b) la prestazione sia svolta fuori del normale orario di lavoro;
 - c) il dipendente non si trovi in situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, nello svolgimento dell'incarico;
 - d) l'incarico sia compatibile con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio del dipendente;
 - e) il dipendente sia in possesso della 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 ed attrezzature della Camera di commercio per lo svolgimento dell'incarico.

Art. 10

Procedura per il conferimento dell'incarico

1. Nel rispetto dei criteri di cui all'art. 9, l'incarico è affidato con provvedimento del Segretario Generale, sentito il Dirigente dell'Area di appartenenza del dipendente.
2. Qualora più dipendenti siano in possesso di elementi curriculari giustificativi dell'attribuzione dell'incarico, saranno attivate procedure di selezione/confronto; in caso di parità nella valutazione, si applicherà il principio di rotazione.

Art. 11

Compenso

1. Il compenso è determinato dall'atto di conferimento dell'incarico sulla base di criteri oggettivi attinenti alla professionalità ed all'impegno richiesti, nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente.
2. Per il personale dirigente e per il personale non dirigente con incarico di posizione organizzativa/alta professionalità si rinvia alla disciplina legislativa e contrattuale prevista in tema di onnicomprensività.

Titolo IV

SERVIZIO ISPETTIVO

Art. 12

Servizio Ispettivo

1. Il Servizio Ispettivo previsto dall'art.1, comma 62, della L. 662/1996 è costituito dal Segretario Generale e da altri due componenti individuati dal Segretario Generale fra i Dirigenti, e in subordine, fra i funzionari dell'Ente camerale.
2. Il Servizio Ispettivo si avvale della collaborazione delle strutture amministrative in relazione agli aspetti di specifica competenza.
3. Il Servizio Ispettivo effettua controlli a campione finalizzati all'accertamento della veridicità delle dichiarazioni sottoscritte dai dipendenti nonché all'accertamento circa l'osservanza delle disposizioni che disciplinano il regime degli incarichi.



Titolo V
NORME FINALI

Art. 13

Revoca e sospensione dell'incarico

1. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente alla Camera di commercio la sopravvenienza di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.
2. Sia l'atto di autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni ai sensi del titolo II sia l'atto di conferimento di incarico ai sensi del titolo III possono essere sospesi o revocati per gravi esigenze di servizio o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi o per la sopravvenienza di situazioni di incompatibilità.

Art. 14

Responsabilità

1. La violazione delle disposizioni del presente regolamento, comprese le 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 od incompatibili.
2. In caso di svolgimento di incarichi retribuiti in assenza della necessaria autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, 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 dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.
3. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Art. 15

Norma finale

1. Per tutto quanto non disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme vigenti in materia.