



Camera di Commercio
Foggia



***Regolamento per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi
al personale dipendente della Camera di commercio di Foggia.***

Approvato con Deliberazione di Giunta n. 11 del 01/02/2016

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento ad integrazione della vigente regolamentazione interna in materia di organizzazione degli Uffici e dei servizi dell'Amministrazione, disciplina, ai sensi dell'art. 53 comma 5 del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dall'art. 1 comma 42 L. 190/2012, i criteri e le procedure in base ai quali la camera di Commercio di Foggia
 - a) Conferisce al proprio personale incarichi interni, non compresi nei compiti e doveri di ufficio
 - b) Rilascia le necessarie autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni, conferiti al proprio personale da soggetti terzi, pubblici o privati.
2. I criteri rispondono alla necessità di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'Amministrazione, e di escludere situazioni di conflitto, anche potenziali di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Articolo 2 – Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento si applica al personale dipendente, con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno. Il regolamento si applica anche al personale inquadrato nell'area della dirigenza.
2. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno si applica la normativa vigente.
3. Per talune tipologie di incarichi il personale dipendente non necessita di espressa autorizzazione e le somme eventualmente percepite non sono considerate compensi derivanti da incarichi. Sul dipendente, tuttavia, grava l'onere di informare preventivamente l'Ente di appartenenza al fine di consentire all'Amministrazione ogni necessaria valutazione di competenza in ordine all'opportunità dello 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 conflitto di interessi, anche potenziale.
4. Gli incarichi di cui al punto 3 sono:
 - a) Collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili e pubblicazioni di articoli o libri; l'amministrazione dovrà comunque valutare le modalità di svolgimento dell'incarico stesso, con particolare riferimento alla quantità dell'impegno ed alla non interferenza con l'attività principale.
 - b) Utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) Partecipazione quale relatore a convegni o seminari;
 - d) Incarichi per i quali non sia previsto alcun compenso o sia previsto il solo rimborso delle spese documentate
 - e) Incarichi conferiti per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o 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 delle PP.AA;
5. Il personale dipendente può prestare la propria attività in società e associazioni sportive dilettantistiche, fuori dell'orario di lavoro, purché a titolo gratuito e fatti salvi gli obblighi di servizio, previa comunicazione all'amministrazione di appartenenza, ai sensi dell'art. 90 comma 23 L. 289/2002. Può altresì assumere cariche o incarichi in associazioni di

volontariato, ricreative, culturali e socio-assistenziali, senza scopo di lucro, fatta salva l'osservanza del codice di comportamento e delle norme contrattuali.

Articolo 3 - Divieto di cumulo di impieghi, incompatibilità e conflitto di interessi

1. I dipendenti camerale sono obbligati al rispetto del vincolo di esclusività derivante dal rapporto di lavoro instaurato con la Camera di Commercio di Foggia e ad essi è preclusa qualsiasi attività non conciliabile con l'osservanza dei propri doveri d'ufficio e con l'immagine e il prestigio dell'Ente.
2. Resta ferma per tutti i dipendenti la disciplina delle incompatibilità dettata dagli artt. 60 e ss. Del DPR 3/'57, salva la deroga prevista dall'art. 23/bis del D.Lgs 165/2001
3. Il regime delle incompatibilità è quello previsto dall'art. 53 del D.Lgs 165/2001.
4. Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali il dipendente non può in nessun caso:
 - a) esercitare attività commerciali, artigianali, industriali;
 - b) esercitare attività professionali autonome e di consulenza esterna a carattere abituale, sistematico e continuativo, o attività di consulenza/collaborazione, che consistono in prestazioni comunque riconducibili ad attività professionali autonome
 - c) costituire altri rapporti di lavoro subordinato, sia alle dipendenze di altri enti pubblici che alle dipendenze di soggetti privati; salvo quanto disposto in materia di rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50 per cento di quella a tempo pieno;
 - d) 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 spetta alla Camera di Commercio. In tal caso operano i vincoli previsti dall'art. 4 comma 4 del D.L. 95/2012.
 - e) esercitare attività di coltivatore diretto o di imprenditore agricolo professionale
 - f) partecipare in modo abituale e continuativo all'impresa familiare di cui all'art. 230 bis c.c.
5. La disciplina sulle 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 di lavoro ma solo la sospensione dell'obbligo di prestare servizio, restando fermi tutti gli altri obblighi.
6. Detto regime di incompatibilità non si applica ai dipendenti collocati in aspettativa per avviare attività professionali ed imprenditoriali, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio per un periodo massimo di 12 mesi, ai sensi dell'art. 18 L. 183/2010. In ogni caso l'aspettativa è concessa dall'Ente camerale, tenuto conto delle esigenze organizzative, previo esame della documentazione prodotta dal richiedente.
7. E' 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, che abbiano svolto, nel corso dell'ultimo anno di servizio, funzioni e attività corrispondenti a quelle oggetto dello stesso incarico di studio e di consulenza.
8. I dipendenti, che negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Camera di commercio di Foggia, 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. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto assoluto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con la Camera di Commercio di Foggia per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

Articolo 4 - Conflitto di interessi

1. Fermo restando il divieto di cui all'art. 3, non possono essere conferiti né autorizzati incarichi che hanno o possono avere connessioni con compiti, obblighi e doveri d'ufficio del dipendente, come quelli che:

- a) possono interferire con i compiti istituzionali della Camera di Commercio determinando situazioni anche potenziali di conflitto di interessi;
- b) possono compromettere il decoro e il prestigio della Camera di Commercio o danneggiarne l'immagine;
- c) possono 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;
- d) vengono effettuati a favore di soggetti privati nei confronti del quale il dipendente o l'ufficio/servizio di assegnazione svolge funzioni di controllo o di vigilanza;
- e) vengono effettuati a favore di enti nei confronti dei quali il dipendente o l'ufficio/servizio di assegnazione svolge funzioni relative alla concessione o erogazione finanziamenti. Il dipendente che svolge l'istruttoria su un atto di finanziamento non può svolgere incarichi a favore del beneficiario del finanziamento;
- f) vengono effettuati a favore di soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio;
- g) limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità dei servizi, in quanto per l'impegno richiesto non consentirebbero un puntuale e tempestivo svolgimento dei compiti di ufficio da parte del dipendente.

Articolo 5 - Attività compatibile con il rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50%

1. 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 o autonomo, purchè non incompatibile o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione. In tal caso pur non essendo necessaria una formale autorizzazione, il dipendente, che intende svolgere un incarico o un'attività, è comunque tenuto a darne comunicazione al Segretario Generale almeno 15 giorni prima dell'inizio.
2. Il dipendente nella comunicazione dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto, anche potenziale di interessi connessi con l'incarico stesso.
3. Entro 15 giorni successivi al ricevimento della comunicazione il Segretario Generale, effettuate le opportune valutazioni di insussistenza di cause di incompatibilità o di conflitto di interessi anche potenziale, si esprime con apposita nulla osta.
4. Non è consentito in alcun modo svolgere prestazioni diverse dalla tipologia dichiarata e con modalità diverse da quelle comunicate.
5. In ogni caso, al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto assoluto di stipulare contratti di lavoro subordinato con altre Pubbliche Amministrazioni.
6. L'attività di lavoro subordinato prestata presso un altro datore di lavoro non deve, in ogni caso, comportare un orario settimanale che, sommato a quello svolto presso la camera di Commercio, superi i limiti consentiti dalla legge.
7. Qualora l'avvio di un'attività avvenga successivamente alla trasformazione del rapporto, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'Ente camerale, al fine di consentire di effettuare le necessarie verifiche in tema di incompatibilità.
8. La verifica dell'esistenza o meno di cause di incompatibilità o di conflitto di interessi anche potenziale, avviene non solo all'atto della richiesta, ma può verificarsi in qualsiasi momento.
9. Per i rapporti di lavoro a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno resta ferma la disciplina delle incompatibilità prevista dall'art. 53 D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., in quanto ad essi si applicano i criteri previsti dal presente regolamento per il personale a tempo pieno.

TITOLO II CONFERIMENTO DI INCARICHI AI PROPRI DIPENDENTI

Articolo 6 – Condizioni per il conferimento di incarichi ai propri dipendenti

1. L'Amministrazione può conferire ai propri dipendenti incarichi per particolari tipi di attività, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, qualora ricorrano le seguenti condizioni:
 - a) L'incarico non deve avere ad oggetto compiti o mansioni rientranti nei normali doveri d'ufficio del dipendente;
 - b) La prestazione deve essere svolta fuori del normale orario di lavoro ordinario o straordinario
 - c) L'incarico deve essere compatibile con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio del dipendente;
 - d) Il dipendente deve essere in possesso della professionalità necessaria per lo svolgimento dell'incarico, valutata sulla base del curriculum professionale;
2. Ove necessario, il dipendente può essere autorizzato all'utilizzo di beni, mezzi ed attrezzature della Camera di Commercio per lo svolgimento dell'incarico.

Articolo 7 – procedura per il conferimento di incarichi

1. Nel rispetto dei criteri di cui all'art. 6 l'incarico è affidato con provvedimento del Segretario Generale, sentito il Dirigente del Servizio di appartenenza. Al fine di individuare il dipendente a cui affidare l'incarico, verrà effettuata una specifica ricognizione delle professionalità presenti nell'Ente, così da selezionare quella maggiormente rispondente al contenuto dell'incarico da conferire.
2. Qualora più dipendenti dichiaratisi disponibili 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.
3. Il conferimento di incarichi retribuiti, il cui esercizio non necessiti di specifica professionalità e che comportino attività ripetute nel tempo, è esteso con criteri di rotazione, salve le specifiche esigenze di servizio.
4. L'eventuale compenso corrisposto per lo svolgimento dell'incarico è determinato all'atto del conferimento sulla base di criteri oggettivi attinenti alla professionalità ed all'impegno previsti.

TITOLO III AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI CONFERITI DA SOGGETTI DIVERSI DALLA CAMERA DI COMMERCIO

Articolo 8 – Incarichi esterni esercitabili previo rilascio di autorizzazione

1. Sono incarichi esterni quelli svolti a favore di soggetti diversi dalla Camera di Commercio di Foggia.
2. Il dipendente può essere autorizzato a svolgere al di fuori del normale orario di lavoro a svolgere incarichi che presentino le seguenti caratteristiche:
 - a) Temporaneità ed occasionalità
 - b) Impegno non continuativo
 - c) Assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi
 - d) L'incarico non deve compromettere per l'impegno richiesto e per le modalità di svolgimento, un completo tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio da parte del dipendente o comunque influenzare negativamente l'adempimento
 - e) L'impegno deve essere marginale rispetto a quello richiesto per il ruolo rivestito presso la Camera di Commercio
 - f) L'incarico non deve assumere un carattere di prevalenza economica rispetto al lavoro dipendente. La remunerazione, quindi, non deve essere prevalente rispetto a quella in godimento presso la Camera di Commercio.

- g) Non comprometta il decoro e il prestigio dell'Amministrazione e non ne danneggi l'immagine
 - h) Non comporti l'utilizzo di beni strumentazioni o informazioni di proprietà dell'amministrazione di appartenenza
 - i) Non venga svolto a favore di soggetti privati, che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
3. A titolo esemplificativo e non esaustivo si individuano i seguenti incarichi che possono essere autorizzati:
- a) Incarichi temporanei ed occasionali a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di docente, arbitro, revisore, tirocinante, praticante, perito ed esperto anche in commissioni giudicatrici di concorso, d'appalto, tributarie
 - b) Incarichi temporanei ed occasionali retribuiti di consulente tecnico per i quali è richiesta l'iscrizione nell'Albo speciale dei consulenti tecnici tenuto presso il Tribunale. A tal fine l'autorizzazione va richiesta per ogni singola perizia.
 - c) In carichi a titolo oneroso, svolti a favore di associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro e presso società ricreative culturali, sportive, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società stessa per il perseguimento dell'oggetto sociale.
4. Ai fini dell'autorizzazione la Camera di Commercio di Foggia dovrà tener conto degli incarichi già autorizzati e di quelli comunicati dal dipendente
5. organizzativa è fatta salva la disciplina legislativa e contrattuale di tema di onnicomprensività.
6. Il dipendente può essere autorizzato a svolgere incarichi di collaborazione a favore delle Aziende Speciali della Camera di Commercio e degli altri organismi del sistema camerale.

Articolo 9 - Procedura di autorizzazione

- 1. L'autorizzazione per lo svolgimento degli incarichi esterni è rilasciata dal Segretario Generale, sentito il Dirigente d'Area di assegnazione del dipendente circa l'assenza di cause di incompatibilità con le attività del Servizio, in base a domanda presentata dal dipendente interessato o dal soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico.
- 2. La domanda va presentata al Segretario Generale della Camera di Commercio almeno 20 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvo casi eccezionali debitamente motivati.
- 3. Nella domanda il richiedente deve indicare:
 - a) L'oggetto dell'incarico
 - b) Il soggetto pubblico o privato a favore del quale l'incarico sarà svolto
 - c) La durata dell'incarico
 - d) L'eventuale compenso lordo, previsto o presunto
- 4. Il dipendente deve espressamente dichiarare, sotto la propria responsabilità:
 - a) Le caratteristiche principali dell'incarico;
 - b) Di non trovarsi in una situazione di incompatibilità
 - c) Che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale
 - d) Che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza compromettere il buon andamento dell'attività lavorativa, senza interferire e senza produrre conflitto di interessi con la Camera di Commercio, impegnandosi a comunicare l'eventuale sopraggiungere di ogni situazione di conflitto di interesse
- 5. Non sarà possibile rilasciare autorizzazioni sulla base di richieste generiche per incarichi non adeguatamente indicati o per periodi e durata indeterminati
- 6. La richiesta di autorizzazione può altresì essere inoltrata alla Camera di Commercio dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico specificando, oltre agli elementi di cui al comma 3, il nominativo del dipendente al quale conferirlo
- 7. L'Ufficio Personale comunica l'autorizzazione all'espletamento dell'incarico al dipendente interessato mediante apposito provvedimento.

Articolo 10 – Aspettativa per attività autonoma o imprenditoriale

1. Al fine di favorire il passaggio dei dipendenti a forme di lavoro alternative, quali ad esempio, forme di lavoro autonomo o imprenditoriale, l'articolo 18 del Collegato lavoro, introdotto dalla legge 4 novembre 2010, n. 183, prevede che i dipendenti a tempo indeterminato, anche a tempo pieno o parziale, con attività lavorativa superiore al 50%, posso chiedere all'Amministrazione un periodo di aspettativa non retribuita per avviare un'attività autonoma o imprenditoriale.
2. L'aspettativa può essere usufruita per un periodo complessivamente non superiore a 12 mesi nell'ambito del rapporto di lavoro con l'Ente.
3. L'autorizzazione non potrà essere rilasciata allorchè l'assenza dal servizio del dipendente interessato possa arrecare grave pregiudizio al regolare svolgimento delle funzioni dell'Ufficio a cui è assegnato
4. L'aspettativa è autorizzata dal Segretario Generale.
5. L'Ufficio Personale comunica l'autorizzazione all'interessato e contestualmente al Dirigente e al Responsabile di Servizio.

Articolo 11 – Praticantato

1. Nel caso di praticantato obbligatorio previsto dalla legge, il dipendente a tempo pieno o con prestazione lavorativa superiore al 50% deve formulare regolare richiesta, nel rispetto delle seguenti condizioni:
 - a) Che l'impegno richiesto sia compatibile con lo svolgimento dei compiti di ufficio
 - b) Che le eventuali assenze dal servizio siano preventivamente autorizzate
 - c) Che il dipendente si astenga dal curare pratiche o fornire prestazioni nelle quali possa ravvisarsi un conflitto di interessi con l'Amministrazione
 - d) Che l'attività di tirocinio non dissimuli l'esercizio di una libera professione e sia finalizzata esclusivamente al sostenimento dell'esame di abilitazione
2. Il Segretario Generale adotta il provvedimento di competenza entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta

Articolo 12 – Obblighi dei soggetti pubblici o privati che conferiscono incarichi retribuiti

1. I soggetti pubblici o privati che conferiscono al personale camerale incarichi retribuiti sono tenuti a comunicare alla Camera di Commercio di Foggia, ai sensi dell'art. 53 comma 11 D.Lgs. 165/2001, entro 15 dall'erogazione del compenso:
 - a) I propri dati identificativi
 - b) Codice fiscale o la partita IVA
 - c) Il nominativo del dipendente incaricato e l'oggetto dell'incarico
 - d) L'importo e la data di pagamento

TITOLO IV ADEMPIMENTI E CONTROLLI

Articolo 13 – Anagrafe delle Prestazioni

1. Gli adempimenti per le comunicazioni di cui all'art. 53 D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. – Anagrafe delle Prestazioni – connesse agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti sono di competenza dell' Ufficio personale
2. L'Ufficio Personale provvede:
 - a) A comunicare ai dipendenti interessati l'avvenuta autorizzazione
 - b) Effettuare, entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione, la comunicazione per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica degli incarichi retribuiti o atitolo gratuito conferiti o autorizzati ai dipendenti, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo ove previsto

- c) Effettuare entro il 30 giugno di ogni anno la comunicazione per via telematica al dipartimento della Funzione pubblica, ai sensi dell'art. 53 D. Lgs. 165/2001
- d) Predisporre e aggiornare la documentazione da pubblicare sul sito camerale alla sezione "Amministrazione trasparente"

Articolo 14 - Servizio Ispettivo

1. L'Ente camerale svolge funzioni di Servizio ispettivo previsto dall'art. 1 comma 62 L. 662/1996
2. Per l'esercizio delle funzioni ispettive, il Segretario Generale, con apposito provvedimento, di volta in volta, individua un Dirigente o un funzionario dell'Ente.
3. Il dipendente individuato effettua controlli a campione finalizzati all'accertamento della veridicità delle dichiarazioni sottoscritte dai dipendenti, nonché all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni normative e regolamentari sul regime degli incarichi.

Articolo 15 - Responsabilità

1. La violazione delle disposizioni del presente regolamento, comprese le procedure autorizzative, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.
2. In caso di inosservanza delle norme del presente Regolamento, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per la prestazioni eventualmente rese senza la preventiva autorizzazione deve essere versato, a cura del percettore, nel conto dell'entrata di bilancio dell'Ente.

Articolo 16 - Revoca e sospensione dell'incarico

1. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Ente di appartenenza 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 conferimento di incarico, sia l'atto di autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni, 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.

TITOLO V NORME FINALI

Articolo 17 - Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si rinvia alla disciplina contenuta nelle vigenti disposizioni legislative.

Articolo 18 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività della deliberazione di approvazione da parte della Giunta camerale.