

Allegato A) alla deliberazione del Consiglio camerale n. 8 del 30.10.2015

Regolamento per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi al personale dipendente della Camera di Commercio di Reggio Emilia

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 Oggetto
- Art. 2 Ambito di applicazione
- Art. 3 Divieto di cumulo di impieghi
- Art. 4 Attività compatibili con il rapporto di lavoro a tempo parziale

TITOLO II - INCARICHI CONFERITI DALLA CAMERA DI COMMERCIO

- Art. 5 Incarichi conferiti dalla Camera di Commercio di Reggio Emilia
- Art. 6 Procedura per il conferimento dell'incarico

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

- Art. 7 Incarichi esterni esercitabili previo rilascio di autorizzazione
- Art. 8 Procedura per il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni
- Art. 9 Obblighi dei soggetti pubblici o privati che conferiscono gli incarichi retribuiti

TITOLO IV - ADEMPIMENTI E CONTROLLI

- Art. 10 Anagrafe delle Prestazioni
- Art. 11 Servizio Ispettivo
- Art. 12 Responsabilità
- Art. 13 Revoca e sospensione dell'incarico

TITOLO V - NORME FINALI

- Art. 14 Norma di rinvio
- Art. 15 Entrata in vigore e disapplicazioni

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri e le procedure in base ai quali la Camera di Commercio di Reggio Emilia:

- a) conferisce al proprio personale incarichi interni, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio;
- b) rilascia le necessarie autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni, conferiti al proprio personale da soggetti terzi, pubblici o privati.

Articolo 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento si applica al personale dipendente della Camera di Commercio di Reggio Emilia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno; si applica altresì al personale inquadrato nell'area della dirigenza.

2. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno si applicano le apposite normative vigenti.

3. Per tipologie di incarichi espressamente previsti dal D.Lgs. 165/2001 e sue successive modificazioni e integrazioni il personale dipendente non necessita di espressa autorizzazione e le somme eventualmente percepite non sono considerate quali compensi derivanti da incarichi. Il dipendente dovrà, tuttavia, informare preventivamente la Camera di Commercio di Reggio Emilia, al fine di consentire all'Ente 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 conflitto di interessi, anche potenziale.

4. Il personale dipendente può prestare la propria attività in società e associazioni sportive dilettantistiche, fuori dall'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 della Legge n. 289/2002. Può altresì assumere cariche o incarichi in associazioni di volontariato, ricreative, culturali e socio-assistenziale, senza scopo di lucro, fatta salva l'osservanza del codice di comportamento e delle norme contrattuali.

Articolo 3 - 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 di Reggio Emilia e ad essi è preclusa qualsiasi attività non conciliabile con l'osservanza dei propri doveri d'ufficio e con l'immagine ed il prestigio della Camera di Commercio di Reggio Emilia.

2. I dipendenti non possono svolgere incarichi che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Ente camerale.

3. Il regime delle incompatibilità è quello previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e sue successive modificazioni e integrazioni.

4. Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali il dipendente in costanza del rapporto di lavoro con la Camera di Commercio di Reggio Emilia non può:

- a) esercitare attività commerciali ed industriali svolte in forma imprenditoriale;
- b) esercitare attività di artigiano, di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto;
- c) esercitare attività libero-professionali;
- d) costituire altri rapporti di lavoro subordinato, sia alle dipendenze di altre Pubbliche Amministrazioni 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;
- e) assumere le cariche di amministratore unico o delegato in società a capitale interamente privato, in società a capitale pubblico o a partecipazione pubblica, nonché in aziende di enti pubblici;

f) partecipare in modo abituale e continuativo all'impresa familiare di cui all'art. 230 bis del codice civile.

5. È comunque ammessa l'assunzione di cariche in società cooperative ai sensi dell'art. 61 comma 1 del D.P.R. n. 3/1957.

6. 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.

7. 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 della L. n. 183/2010. In ogni caso l'aspettativa è concessa dall'Ente camerale, tenuto conto delle esigenze organizzative, previo esame della documentazione prodotta dal richiedente.

Articolo 4 - 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 per cento 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.

2. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno non può stipulare contratti di lavoro subordinato con altre Pubbliche Amministrazioni.

3. 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 di Reggio Emilia, superi i limiti stabiliti dalla legge.

4. Il dipendente che intenda chiedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale con prestazione non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno 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 camerale, al fine di consentire di effettuare le necessarie verifiche in tema di incompatibilità.

6. La valutazione del conflitto di interessi, della compatibilità nonché della tutela dell'immagine della Camera di Commercio di Reggio Emilia, avviene non solo all'atto della richiesta di autorizzazione ma può verificarsi in qualsiasi momento.

7. Per i rapporti di lavoro a tempo parziale con prestazione superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno resta ferma la disciplina delle incompatibilità per i pubblici dipendenti prevista dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

TITOLO II - INCARICHI CONFERITI DALLA CAMERA DI COMMERCIO

Articolo 5 - Incarichi conferiti dalla Camera di Commercio di Reggio Emilia

1. Sono incarichi interni quelli conferiti dalla Camera di Commercio di Reggio Emilia, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio.

2. La Camera di Commercio di Reggio Emilia può conferire incarichi ai propri dipendenti in servizio alle seguenti condizioni:

a) l'incarico non deve avere ad oggetto compiti o attività rientranti nei normali doveri d'ufficio del dipendente o che rientrino fra i compiti della struttura alla quale il dipendente è assegnato o, comunque, di altra struttura camerale;

b) la prestazione deve essere effettuata al di fuori del normale orario di lavoro, ordinario o straordinario;

- c) il dipendente non deve trovarsi in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse nello svolgimento dell'incarico;
 - d) l'incarico deve essere compatibile con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio del dipendente;
 - e) il dipendente deve possedere la professionalità necessaria per lo svolgimento dell'incarico, valutata sulla base del curriculum professionale e di un eventuale colloquio conoscitivo.
3. Ove necessario, il dipendente può essere autorizzato all'utilizzo di beni, mezzi ed attrezzature della Camera per lo svolgimento dell'incarico.

Articolo 6 - Procedura per il conferimento dell'incarico

1. Nel rispetto dei criteri di cui all'art. 5 l'incarico è affidato con provvedimento del Segretario Generale, previo parere favorevole del dirigente dell'Area e del responsabile della u.org. di assegnazione del dipendente ed, eventualmente, del dirigente dell'Area competente per l'oggetto dell'incarico ove esistente. Per il Segretario Generale è competente il Presidente.
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 richiesti.

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

Articolo 7 - Incarichi esterni esercitabili previo rilascio di autorizzazione

1. Sono incarichi esterni quelli svolti a favore di soggetti diversi dalla Camera di Commercio di Reggio Emilia.
2. Il dipendente può essere autorizzato a svolgere, al di fuori del normale orario di lavoro, incarichi che abbiano le seguenti caratteristiche:
 - a) temporaneità, sempre nel rispetto del vincolo di incompatibilità;
 - b) impegno non continuativo;
 - c) assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi;
 - d) impegno marginale rispetto a quello richiesto per il ruolo rivestito presso la Camera di Commercio di Reggio Emilia;
 - e) remunerazione quantitativamente non prevalente rispetto a quella in godimento presso la Camera di Commercio di Reggio Emilia. 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 può superare il 40% della retribuzione annua lorda percepita dal dipendente nell'esercizio precedente;
 - f) non comprometta il decoro ed il prestigio della Camera di Commercio di Reggio Emilia e non ne danneggi l'immagine.
3. Ai fini dell'autorizzazione la Camera di Commercio di Reggio Emilia dovrà tener conto degli incarichi già autorizzati e di quelli comunicati dal dipendente.
4. Il dipendente può essere autorizzato a svolgere incarichi di collaborazione a favore di altri organismi del sistema camerale.
5. 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.

Articolo 8 - Procedura per il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni

1. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni di cui all'art. 7 è disposta dal Segretario generale sulla base della domanda presentata dal dipendente interessato. Per il Segretario Generale è competente il Presidente della Camera di Commercio.
2. La domanda volta ad ottenere l'autorizzazione allo svolgimento di un incarico esterno deve essere inoltrata dal dipendente al dirigente competente e al Segretario generale, prima dell'inizio dell'incarico o comunque in tempo utile per l'esame. Per quanto attiene gli incarichi del Segretario Generale la domanda è inviata al Presidente della Camera di Commercio.
3. Il richiedente è tenuto a compilare la domanda in modo preciso e completo indicando:
 - 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 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 d'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 di Reggio Emilia 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 intendono conferirlo.
7. L'U.O. competente in materia di gestione delle risorse umane comunica l'autorizzazione all'espletamento dell'incarico al dipendente interessato ed al soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico.

Articolo 9 - Obblighi dei soggetti pubblici o privati che conferiscono gli incarichi retribuiti

I soggetti pubblici o privati che conferiscono al personale camerale incarichi retribuiti sono tenuti ad effettuare alla Camera di Commercio di Reggio Emilia le comunicazioni previste dal D.lgs. 165/2001 e s.m.i.

TITOLO IV - ADEMPIMENTI E CONTROLLI

Articolo 10 - Anagrafe delle Prestazioni

1. Gli adempimenti per le comunicazioni di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. - Anagrafe delle Prestazioni – connesse agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti sono di competenza dell'U.O. che si occupa della gestione delle risorse umane.

Articolo 11 - Servizio Ispettivo

1. L'Ente camerale svolge le funzioni di Servizio Ispettivo previsto dall'art. 1 comma 62 della Legge n. 662/1996.
2. L'U.O. competente in materia di gestione delle risorse umane, solo nei confronti dei soggetti in regime di part time con prestazione non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può effettuare controlli, anche a campione, finalizzati all'accertamento della veridicità delle dichiarazioni sottoscritte dai dipendenti nonché all'accertamento circa l'osservanza delle disposizioni normative e regolamentari sul regime degli incarichi.

Articolo 12 - Responsabilità

1. La violazione delle disposizioni del presente Regolamento, comprese le procedure autorizzative, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari. Tali sanzioni possono comportare il recesso dal rapporto di lavoro per giusta causa.
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 le prestazioni eventualmente rese senza la preventiva autorizzazione deve essere versato, a cura del percettore, nel conto dell'entrata di bilancio di questo Ente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

Articolo 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 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 14 - Norma di rinvio

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

Articolo 15 - Entrata in vigore e disapplicazioni

1. Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Il presente regolamento sostituisce, con la decorrenza di cui al punto n. 1, la disciplina riportata in allegato alla delibera di Consiglio camerale n. 3 del 20.02.2003.

Allegato al “Regolamento per il conferimento e l’autorizzazione di incarichi al personale dipendente della Camera di Commercio di Reggio Emilia

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO DI ATTIVITA' EXTRA ISTITUZIONALE AI SENSI DELL'ART. 53 D.LGS. 165/2001

**Al Segretario Generale
Al Dirigente d'Area
della CCIAA di Reggio Emilia**

Il sottoscritto _____ dipendente della Camera di Commercio di Reggio Emilia chiede l'autorizzazione, ai sensi dell'art. 53 D.Lgs. n. 165/2001 e del Regolamento camerale approvato con deliberazione del Consiglio camerale n. ___ del _____, a svolgere il seguente incarico/attività o carica:

- Oggetto dell'incarico _____

_____;
- Soggetto (ente pubblico o privato o cooperative o altro) a favore del quale intende svolgere l'attività:
denominazione: _____;
_____;
natura giuridica: _____;
_____;
- Durata dell'incarico: _____
_____;
numero delle ore annue presumibilmente richieste per il suo espletamento e delle fasce orarie interessate:
_____;
Eventuale compenso lordo previsto o presunto: _____;

Il sottoscritto dichiara, sotto propria responsabilità, inoltre:

- a) le seguenti caratteristiche principali dell'incarico: _____

- b) che l'incarico non rientra tra i compiti del servizio di appartenenza, al fine della valutazione del possibile conflitto di interessi o di incompatibilità;
- c) che l'incarico viene svolto fuori dall'orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature dell'Amministrazione camerale e senza compromettere il buon andamento dell'attività lavorativa e senza produrre conflitto di interessi con la Camera di commercio;
- d) di impegnarsi a comunicare l'eventuale sopraggiungere di ogni situazione di possibile conflitto di interesse.

Spazio per ulteriori precisazioni _____

DATA

FIRMA DEL DICHIARANTE

Spazio riservato alla Camera di Commercio

si ritiene che il presente incarico non presenti profili di incompatibilità e che non sussistano situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con l'attività di servizio svolta dal dipendente;

si ritiene che il presente incarico presenti profili di incompatibilità e/o che sussistano situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con l'attività di servizio svolta dal dipendente, per le motivazioni di seguito indicate:

Data _____

Il Responsabile del Servizio _____

SI AUTORIZZA

NON SI AUTORIZZA

Data _____

Il Segretario Generale _____

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, recante disposizioni a tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali:

Si informa che i dati personali da lei forniti verranno trattati per la gestione del rapporto di lavoro del dipendente destinatario dell'incarico e saranno oggetto di trattamento nel pieno rispetto delle norme di cui alla legge indicata, rispettando principi di liceità, correttezza e trasparenza, garantendole, comunque, il pieno esercizio dei suoi diritti, come meglio specificato. Il trattamento dei dati è necessario per il perseguimento delle finalità previste dal Regolamento per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi al personale dipendente della Camera di commercio di Reggio Emilia. Il trattamento dei dati avverrà mediante strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza e potrà essere effettuato anche mediante l'impiego di strumenti automatizzati idonei a memorizzare, elaborare, gestire e trasmettere i dati stessi, nel rispetto della sicurezza.

Il conferimento dei dati è obbligatorio e l'eventuale rifiuto a fornire tali dati comporterà il mancato rilascio dell'autorizzazione.

I dati saranno oggetto di comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, come previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e saranno oggetto di diffusione sul sito internet camerale, limitatamente ai dati identificativi del soggetto conferente, all'oggetto e durata dell'incarico e al compenso previsto.

Titolare del Trattamento è la Camera di Commercio I.A.A di Reggio Emilia- Piazza della Vittoria, 3 – 42121 Reggio Emilia. - Telefono 0522/796256 e-mail: personale@re.camcom.it , pec cciaa@re.legalmail.camcom.it

Responsabile del trattamento: Dirigente dell'Area II – Anagrafe, Organizzazione, Regolazione del Mercato

In ogni momento potrà esercitare i Suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi dell'articolo 7 del D.lgs.196/2003.