Approvato con la delibera di Consiglio n. 4/all. del 30 aprile 2015

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 Firenze

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 Firenze:
    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 Firenze 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 le tipologie di incarichi sottoelencate 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 Firenze, 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. Gli incarichi di cui al punto n. 3 sono:
    a. collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili e pubblicazione di articoli o libri;
    b. utilizzazione economica da parte dell’autore od inventore di opere dell’ingegno e di invenzioni industriali;
    c. partecipazione quale relatore a convegni o seminari;
    d. incarichi per i quali è corrisposto esclusivamente il 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 od 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 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 camerali sono obbligati al rispetto del vincolo di esclusività derivante dal rapporto di lavoro instaurato con la Camera di Commercio di Firenze 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 Firenze.
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. Resta ferma per tutti i dipendenti la disciplina 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.
4. Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali il dipendente in costanza del rapporto di lavoro con la Camera di Commercio di Firenze 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 Firenze, 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 Firenze, 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 Firenze

1. Sono incarichi interni quelli conferiti dalla Camera di Commercio di Firenze, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio.
2. La Camera di Commercio di Firenze 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 Firenze.
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 Firenze;
    e. remunerazione quantitativamente non prevalente rispetto a quella in godimento presso la Camera di Commercio di Firenze. 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 Firenze e non ne danneggi l’immagine.
3. Ai fini dell’autorizzazione la Camera di Commercio di Firenze 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 delle Aziende Speciali della Camera di Commercio di Firenze e degli 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, seminariali, 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 dirigente competente sulla base della domanda presentata dal dipendente interessato. Per la dirigenza è competente il Segretario Generale; per il Segretario Generale, 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, prima dell'inizio dell'incarico o comunque in tempo utile per l'esame. La dirigenza inoltra la domanda al Segretario Generale; il Segretario Generale, 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 Firenze 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. La u.org. Personale e relazioni sindacali comunica l'autorizzazione all'espletamento dell'incarico al dipendente interessato ed al soggetto pubblico o privato che ha conferito l'incarico.

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

1. I soggetti pubblici o privati che conferiscono al personale camerale incarichi retribuiti sono tenuti a comunicare alla Camera di Commercio di Firenze, ai sensi dell'art. 53 comma 11, entro 15 giorni dall'erogazione del compenso:
    a. i propri dati identificativi;
    b. il codice fiscale o la partita IVA;

c. il nominativo del dipendente incaricato e l’oggetto dell’incarico;
d. l'importo e la data del pagamento.

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 della u.org. Personale e relazioni sindacali.
2. La u.org. Personale e relazioni sindacali, oltre a ricevere la richiesta di autorizzazione, provvede a:
    a. predisporre le note per comunicare l’avvenuta autorizzazione ai dipendenti interessati ed ai soggetti pubblici o privati che hanno conferito gli incarichi;
    b. effettuare, entro 15 giorni dal conferimento o dall’autorizzazione, la comunicazione per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica degli incarichi retribuiti e a titolo gratuito conferiti o autorizzati ai dipendenti, con l’indicazione dell’oggetto dell’incarico e del compenso lordo ove previsto;
    c. effettuare, ai sensi dell’art. 53 comma 13 del D.Lgs. n. 165/2001, entro il 30 giugno di ogni anno, la comunicazione per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica, prevista dalle vigenti disposizioni;
    d. predisporre e aggiornare la documentazione da pubblicare sul sito camerale alla sezione “Amministrazione trasparente” ai sensi dell’art. 18 del D.Lgs. n. 33/2013.

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. La u.org. Personale e relazioni sindacali, 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 n. 14 del 28/11/2001.

Allegati

File

Regolamento_incarichi_dipendenti_delibera_Consiglio_8_2015.pdf

Ultima modifica

Ven, 07/04/2017 - 11:01

Condividi Condividi

- Facebook Facebook
- Twitter
- LinkedIn LinkedIn
- Whatsapp Whatsapp
- Telegram

Vedi azioni Vedi azioni

- Stampa Stampa
- Invia Invia