

Disciplina per lo svolgimento di attività extra istituzionali da parte del personale dipendente della Camera di Commercio di Pistoia

Articolo 1 – Oggetto

1. La presente disciplina stabilisce, nel rispetto e ad integrazione delle disposizioni legislative e contrattuali e del Codice di Comportamento Generale¹ e di Ente², le modalità e i limiti per lo svolgimento di attività extraistituzionali da parte del personale dipendente della Camera di Commercio di Pistoia.

Articolo 2 – Ambito di applicazione

1. La presente disciplina 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. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50 per cento di quella a tempo pieno si applicano le apposite normative vigenti, fermo restando quanto previsto dal Codice di Comportamento Generale e di Ente nonché dalla specifica disciplina adottata dalla Camera di Commercio³.

Articolo 3 - Incompatibilità e divieto di cumulo di impieghi

1. Al personale camerale di cui all'art. 2 comma 1 è fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo.
2. Il regime delle incompatibilità è quello previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i. Pertanto, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, il dipendente non può:
 - 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 e in fondazioni, salvo che si tratti di cariche in società od enti per le quali la nomina spetti alla Camera di Commercio; in tal caso operano i vincoli ex art. 4 comma 4 del D.L. n. 95/2012;
 - d) esercitare attività di coltivatore diretto o di imprenditore agricolo professionale ai sensi del D.Lgs. 29 marzo 2004, n. 99;
 - e) partecipare in modo abituale e continuativo all'impresa familiare di cui all'art. 230-bis c.c.

¹ D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

² Adottato con Deliberazione della Giunta camerale n. 11 del 31 gennaio 2014.

³ Determinazione del Segretario generale n. 125 del 15 settembre 2009.

3. 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 diretta per la realizzazione dell'oggetto sociale.
4. È comunque ammessa l'assunzione di cariche in società cooperative ai sensi dell'art. 61, comma 1, del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3. È altresì ammessa la partecipazione a società in accomandita semplice in qualità di socio accomandante.
5. È consentita l'assunzione di cariche o incarichi non retribuiti in società o associazioni sportive ai sensi dell'art. 20, comma 23, della L. 289/2002 nonché in associazioni di volontariato, ricreative, culturali e socio assistenziali senza fini di lucro, fatta salva l'osservazione del Codice di Comportamento Generale e di Ente e delle norme contrattuali e previa effettuazione della comunicazione di cui all'art. 8.
6. Fermo restando quanto previsto dal Codice di Comportamento Generale e di Ente, in costanza di rapporto di lavoro sono incompatibili tutti gli incarichi retribuiti che:
 - a) per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti della occasionalità e della saltuarietà;
 - b) possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al dipendente medesimo che alla struttura di appartenenza;
 - c) in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto all'impiego di dipendente camerale;
 - d) siano svolti a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;
 - e) per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze della struttura di appartenenza. In tale ultimo caso l'autorizzazione di cui al successivo art. 4 potrà essere revocata in qualunque momento dal soggetto competente.
 - f) possano compromettere il decoro ed il prestigio della Camera di Commercio o danneggiarne l'immagine.

Articolo 4 - Attività extraistituzionali compatibili

1. Il personale camerale non può svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o preventivamente autorizzati dall'Ente nel rispetto dei criteri e delle procedure stabiliti dalla presente disciplina. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato alla Camera di Commercio per essere destinato ad incremento del fondo di produttività.
2. Non è incompatibile con il lavoro a tempo pieno lo svolgimento degli incarichi conferiti nell'interesse della Camera di Commercio secondo la disciplina di cui agli artt. da 9 a 11.
3. Possono essere altresì autorizzate - previa verifica dell'insussistenza di casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, o di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente - attività extra istituzionali saltuarie. In particolare, a titolo esemplificativo, possono formare oggetto di autorizzazione:
 - a) incarichi temporanei ed occasionali retribuiti a favore di soggetti sia pubblici che privati in qualità di perito, arbitro, revisore, tirocinante, praticante, consulente o esperto anche in commissioni giudicatrici di concorso;
 - b) docenze in corsi di formazione o aggiornamento professionale, ovvero di preparazione o abilitanti per esami al fine di iscrizione in Albi, Ruoli, Elenchi, Registri o quant'altro

tenuti dalla Camera di Commercio, per materie attinenti alle attività istituzionali dell'Ente la cui conoscenza sia opportuno requisito di professionalità;

- c) incarichi temporanei ed occasionali retribuiti di consulente tecnico per i quali è richiesta l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'art. 61 c.p.c. nonché nell'Albo Periti di cui agli articoli 67 e seguenti Disp. Att. c.c.;
- d) collaborazioni e incarichi presso altre pubbliche amministrazioni, previa valutazione della non interferenza con l'attività ordinaria e della tutela del buon andamento delle attività della Camera di Commercio;
- e) collaborazioni con Enti pubblici o privati, quando sussista specifico interesse della Camera di Commercio, previo riconoscimento del medesimo da parte della stessa, interesse di cui espressamente si dia atto nel provvedimento autorizzatorio;
- f) ogni altra attività prevista e comunque non espressamente vietata dalla vigente normativa.

4. L'autorizzazione è a tempo determinato e non può superare l'arco temporale di 12 mesi.

Articolo 5 - Incarichi esterni esenti da autorizzazione

1. Non sono soggetti ad autorizzazione gli incarichi i cui compensi derivano da:
 - a) collaborazioni a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche e simili;
 - b) utilizzazione economica, da parte dell'autore o inventore, di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) partecipazione a convegni e seminari;
 - d) incarichi per il quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e) prestazioni per lo svolgimento delle quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - f) compiti attribuiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccate o in aspettativa non retribuita;
 - g) attività di formazione diretta a dipendenti della pubblica amministrazione, nonché di docenza e ricerca scientifica.
2. L'obbligo di comunicazione, di cui al successivo articolo 8, non si estende agli incarichi di cui al comma 1 svolti a titolo gratuito.
3. Gli incarichi di cui al primo comma del 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.
4. Gli uffici pubblici a carattere giudiziario o amministrativo o che siano espressione di funzioni pubbliche di rilievo costituzionale (es. giudice popolare, presidente di seggio, scrutatore elettorale, ecc.) non sono soggetti ad autorizzazione e non vi si applica l'art. 8. Il personale interessato informa comunque tempestivamente l'amministrazione della nomina o incarico ricevuto.

Articolo 6 - Criteri 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;
 - b) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di lavoro;
 - c) non impedisca 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 100% 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 può tener 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.

Articolo 7 - Rilascio autorizzazione

1. Il dipendente che intenda svolgere le attività di cui all'articolo precedente è tenuto a presentare tempestivamente formale richiesta di autorizzazione alla Camera di Commercio.
2. L'autorizzazione può essere altresì richiesta dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.
3. Nella richiesta di autorizzazione 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; 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. Sono competenti al rilascio della suddetta autorizzazione:
 - a) il dirigente di Area per i dipendenti assegnati al medesimo;
 - b) il Segretario Generale per dirigenti della Camera di Commercio;
 - c) la Giunta camerale per il Segretario Generale.
5. Il soggetto competente al rilascio dell'autorizzazione deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della medesima. Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, possono essere richiesti ulteriori elementi di valutazione all'interessato e/o al soggetto a favore del quale la prestazione sarebbe diretta. In tal caso il termine di trenta giorni è sospeso fino alla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.

Decorso tale termine, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da altre Pubbliche Amministrazioni, si intende concessa salvo che non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

In ogni altro caso, la mancata adozione di un provvedimento espresso nel termine predetto deve intendersi quale diniego al rilascio dell'autorizzazione.

6. Del rilascio dell'autorizzazione, in forma espressa o tacita, deve essere data contestuale comunicazione alla U.O. Gestione risorse umane per gli adempimenti di competenza.

Articolo 8 – Incarichi non retribuiti

1. L'attribuzione di incarichi non retribuiti deve essere comunicata tempestivamente e per iscritto alla Camera di Commercio di Pistoia, esclusivamente al fine di consentire la valutazione dell'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale. I soggetti competenti a ricevere la comunicazione sono quelli indicati al comma 4 dell'art.7.
2. Nel caso sia ravvisata la sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale, il soggetto competente deve, nel termine di 5 giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione, trasmettere all'interessato il diniego allo svolgimento dell'incarico.

Articolo 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 dal normale orario di lavoro;
 - c) il dipendente non si trovi in situazione di conflitto d'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 per lo svolgimento dell'incarico..

Articolo 10 – Procedura per il conferimento degli incarichi

1. Nel rispetto dei criteri di cui all'art. 8 l'incarico è conferito dal Segretario generale, sentito il Dirigente del Servizio di appartenenza del dipendente. Del conferimento dell'incarico ne viene data contestuale comunicazione alla U.O. Gestione risorse umane per gli adempimenti di competenza.
2. Qualora più dipendenti siano in possesso di elementi curriculari giustificativi dell'attribuzione dell'incarico, saranno attivate procedure di selezione; in caso di parità nella valutazione, si applicherà il principio di rotazione.

Articolo 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. Sono fatte salve le riduzioni dei compensi previste dall'art. 1, c. 126, della Legge 23 dicembre 1996, n. 662.

2. Per il personale dirigente e per il personale non dirigente incaricato di funzione di Posizione Organizzativa si rinvia alla disciplina legislativa e contrattuale prevista in tema di omnicomprensività.

Articolo 12 - 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. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni ovvero l'atto di conferimento di incarico può essere sospeso o revocato 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.

Articolo 13 – Servizio Ispettivo

1. Il Servizio Ispettivo di cui all'art. 1, comma 62, della Legge 23 dicembre 1996, n. 662 è preposto ad accertare l'osservanza della presente disciplina ed è costituito dal segretario generale e da altri due componenti individuati dal Segretario generale stesso fra i Dirigenti o, in subordine, fra i funzionari della Camera di Commercio.
2. Il Servizio Ispettivo si avvale della collaborazione delle strutture amministrative della camera di Commercio in relazione agli aspetti di specifica competenza.

Articolo 14 - Norma di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto dalla presente disciplina si rinvia alle disposizioni di legge, al Codice di Comportamento Generale e a quello di Ente nonché alle disposizioni contrattuali vigenti in materia, nonché alla vigente Disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale della Camera di Commercio.

Articolo 15 – Entrata in vigore

1. La presente disciplina entra in vigore a far data dalla sua pubblicazione all'Albo on line della Camera di Commercio di Pistoia.

IL SEGRETARIO GENERALE
(Daniele Bosi)