

**REGOLAMENTO PER L'AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI
EXTRAISTITUZIONALI AI DIPENDENTI DELLA CAMERA DI
COMMERCIO DI PESARO E URBINO**

(ai sensi dell'art.53 del D.Lgs. 30/03/01 n.165)

- Art. 1 Finalità
- Art. 2 Incarichi non soggetti ad autorizzazione
- Art. 3 Conflitto di interessi e casi di incompatibilità
- Art. 4 Incarichi ed attività esercitabili previo rilascio di autorizzazione
- Art. 5 Incarichi rientranti nei compiti e doveri d'Ufficio.
- Art. 6 Attività compatibili con il rapporto di lavoro a tempo parziale
- Art.7 Criteri per il rilascio delle autorizzazioni
- Art. 8 Procedura per il rilascio dell'autorizzazione all'espletamento degli incarichi esterni
- Art. 9 Rilascio dell'autorizzazione all'incarico e obblighi dei soggetti che lo conferiscono e/o autorizzano
- Art. 10 Limiti al conferimento degli incarichi
- Art. 11 Responsabilità
- Art. 12 Controlli dell'Ufficio Ispettivo sulle attività extra istituzionali
- Art. 13 Norma di rinvio
- Art. 14 Entrata in vigore

ART. 1

Finalità ed ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina i limiti, i criteri e le modalità per l'autorizzazione preventiva degli incarichi extraistituzionali ai dipendenti, anche con qualifica dirigenziale, della Camera di Commercio I.A.A. di Pesaro e Urbino, in deroga al principio di esclusività delle prestazioni di cui all'art.98 della Costituzione, nel rispetto delle disposizioni dell'art.53 del D.Lgs. 31/03/2001 n.165 * e delle norme dallo stesso richiamate.
2. I dipendenti della Camera di Commercio di Pesaro e Urbino non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati previamente autorizzati dall'Amministrazione.
3. Il presente Regolamento persegue in particolare le seguenti finalità:
 - indicare e delimitare le attività assolutamente incompatibili con l'impiego alle dipendenze della Camera di Commercio di Pesaro e Urbino, per le quali è escluso qualunque regime autorizzatorio;
 - definire le attività relativamente incompatibili, il cui svolgimento può tuttavia essere autorizzato dall'Amministrazione, previa verifica della concreta compatibilità dell'attività esterna con l'impiego ricoperto e della sussistenza dei requisiti della saltuarietà, temporaneità ed occasionalità;
 - indicare e definire le attività liberamente esercitabili anche se remunerate;
 - dettare i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni da parte della Camera di Commercio di Pesaro e Urbino allo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, del personale dipendente, anche con

qualifica dirigenziale – a tempo determinato ed indeterminato – ai sensi dell’art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. .

4. Per incarichi retribuiti si intendono le prestazioni professionali o materiali, occasionali o continuative, comunque denominate svolte dal dipendente al di fuori dell’orario di lavoro e non comprese nei compiti e doveri d’ufficio, conferite da Pubbliche Amministrazioni o da Enti pubblici economici o da soggetti privati, in assenza di vincolo di subordinazione, per le quali è previsto un compenso.
5. La disciplina degli incarichi salvaguarda l’esercizio delle attività che costituiscono espressione della libertà e dei diritti fondamentali garantiti dalla Costituzione.

** norma già prevista nel Testo Unico n. 57/1957*

ART. 2

Incarichi non soggetti ad autorizzazione

1. L’autorizzazione preventiva della Camera di Commercio non deve essere richiesta per quelle tipologie di incarichi espressamente esclusi dalla legge, con particolare riferimento all’art.53 comma 6 del D.Lgs. n.165/2001, per i quali i compensi eventualmente percepiti non vanno considerati quali retribuzioni derivanti da incarichi.
2. Lo svolgimento degli incarichi non soggetti ad autorizzazione è comunque subordinato alla preventiva comunicazione alla Camera di Commercio , entro i 20 giorni precedenti l’evento, al fine di consentire all’Amministrazione stessa 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 un conflitto di interessi, anche potenziale. A tal fine la comunicazione deve essere vistata dal dirigente competente e trasmessa all’Ufficio Gestione Risorse Umane.
3. Gli incarichi di cui sopra sono:
 - a) attività economiche rese a favore di terzi a titolo gratuito;
 - b) attività espletate a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale, senza scopo di lucro;
 - c) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili, pubblicazione di articoli o libri;
 - d) partecipazione a convegni o seminari;
 - e) l’utilizzazione economica da parte dell’autore od inventore di opere dell’ingegno e di invenzioni industriali;
 - f) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - g) incarichi conferiti per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
 - h) incarichi conferiti dalle Organizzazioni Sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati od in aspettativa non retribuita;
 - i) attività di formazione diretta esclusivamente ai dipendenti della P.A.;

- j) attività sportive ed artistiche rese non a titolo gratuito e non esercitate in forma professionale o imprenditoriale.
4. Per il legittimo espletamento delle predette consentite attività non in regime autorizzatorio il dipendente interessato, inclusi i dipendenti in regime di part-time, pari o inferiore al 50%, è tenuto ad informare preventivamente l'amministrazione di appartenenza in via generale (in sede di istanza di part time o anche successivamente) in ordine alla tipologia ed esatto contenuto dell'attività svolta; copia della comunicazione viene inserita nel fascicolo personale. Ove l'amministrazione ravvisa conflitto di interessi, anche solo potenziale, o la necessità di chiarimenti condizionanti l'esercizio di dette attività astrattamente libere, invita meramente il dipendente ad astenersi dall'espletare le predette attività ovvero fornisce i chiarimenti dovuti, con riserva di procedere, ad attività espletata da parte del dipendente, sul piano della responsabilità disciplinare sussistendone gli estremi per procedere.

ART. 3

Conflitto di interessi e casi di incompatibilità

5. I dipendenti sono obbligati al rispetto del vincolo di esclusività 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 Pesaro e Urbino.
6. Agli stessi è fatto divieto di svolgere incarichi e/o attività che determinino situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interessi, ai sensi dell'art.53 comma 5 del D.Lgs 165/2001.
7. Sono comunque incompatibili le seguenti attività:
- a) esercizio di attività commerciali e industriali svolte in forma imprenditoriale ai sensi degli artt. 2082(imprenditore) e. 2083 (piccoli imprenditori) del codice civile;
 - b) esercizio di attività di artigiano, di imprenditore agricolo e di coltivatore diretto ai sensi degli artt. 2135 (imprenditore agricolo) e 2083 (piccoli imprenditori); è fatto salvo in generale l'esercizio di attività d'impresa in proprio, anche a titolo di partecipazione in società, qualora si tratti di società cooperative (con scopo mutualistico), società agricole e società in accomandita semplice - semprechè il dipendente risulti socio accomandante e quindi di fatto non presti alcuna attività di lavoro in seno alla società (riferimento art.61 D.P.R. n.3/1957) e negli altri casi espressamente ammessi da norme di legge;
 - c) esercizio di attività professionali e di consulenze esterne con caratteristiche di abitualità, sistematicità e continuità;
 - d) assunzione alle dipendenze di privati o di P.A salvo il caso di rapporto di lavoro part-time fino al 50% come previsto dall'art. 53 comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001;

- e) espletamento di cariche nei consigli di amministrazione o altri organi amministrativi o nei collegi sindacali o organi di controllo in società o altri enti di diritto privato, tranne qualora si tratti di cariche per le quali la nomina, la designazione o comunque l'individuazione sia riservata alla Camera ovvero, per gli enti non societari, abbiano uno scopo per il quale non sussiste alcun potenziale collegamento/ conflitto di interesse con l'attività istituzionale della Camera di Commercio;
 - f) attività svolta in qualità di socio con responsabilità illimitata per le obbligazioni sociali salvo quanto disposto in materia di part-time e di concessione dell'aspettativa;
 - g) incarichi implicanti attività continuativa e privi del carattere della saltuarietà ed occasionalità;
 - h) incarichi di tipo autonomo o subordinato che interferiscono con le esigenze di servizio e che pregiudicano l'imparzialità ed il buon andamento delle ordinarie funzioni d'ufficio;
 - i) incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso con la Camera di Commercio contenziosi, o che abbiano in corso procedimenti volti ad ottenere l'attribuzione di sovvenzioni, sussidi o ausili finanziari;
 - j) incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi alla Camera o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura di assegnazione del medesimo svolga attività di controllo o di vigilanza.
4. 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 il periodo di 12 mesi, ai sensi dell'art.18 della Legge n. 183/2010.
5. In ogni caso l'aspettativa è concessa dalla Camera di Commercio di Pesaro e Urbino, tenuto conto delle esigenze organizzative, previo esame della documentazione prodotta dal richiedente.
6. Le attività lavorative che non sono consentite ai dipendenti della Camera di Commercio di Pesaro e Urbino anche con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, sono le seguenti:
- a) attività di gestione, coadiuvazione, rappresentanza, collaborazione, consulenza e dipendenza di associazioni di categoria degli imprenditori e dei lavoratori;
 - b) attività di gestione, coadiuvazione, rappresentanza, collaborazione, consulenza e dipendenza di società controllate o collegate alle associazioni di categoria degli imprenditori e dei lavoratori;
 - c) attività libero professionale in ragione dell'incarico o delle mansioni svolte nell'Ente, limitatamente agli atti di cui le Camere di commercio, le loro Unioni e le loro Aziende speciali siano direttamente o indirettamente destinatarie a qualunque titolo.

ART. 4

Incarichi ed attività esercitabili previo rilascio di autorizzazione

1. Il dipendente può essere autorizzato a svolgere, al di fuori del regolare orario di servizio, incarichi retribuiti che abbiano il carattere della temporaneità, saltuarietà ed occasionalità a favore di soggetti sia pubblici che privati sempre nel rispetto del vincolo di incompatibilità ed in conformità ai criteri stabiliti dal presente Regolamento.
2. Il dipendente – previo rilascio dell'autorizzazione – può:
 - a) partecipare, quale componente, a commissioni di concorso pubblico o ad altre Commissioni presso altre P.A., in qualità di esperto od in ragione della specifica professionalità posseduta;
 - b) svolgere incarichi di docenza presso corsi di formazione, Università, scuole di specializzazione e Diploma presso enti pubblici e privati;
 - c) partecipare a Comitati scientifici;
 - d) assumere incarichi di rilevatore/coordinatore nell'ambito di Censimenti nazionali od equipollenti;
 - e) assumere cariche in società cooperative ed in società ed associazioni sportive, ricreative, culturali e socio-assistenziali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
 - f) assumere cariche ed incarichi in società in rappresentanza di interessi di pubbliche amministrazioni ed enti locali ecc. (in tale particolare caso l'esame della richiesta richiederà uno specifico insieme di valutazioni della Camera per l'accertamento della compatibilità dell'impegno richiesto, anche sotto il profilo dell'assorbimento temporale, nonché circa l'approfondimento del positivo ritorno di immagine che possa derivare alla Camera a natura della professionalità del proprio dirigente, che occasiona la richiesta individuale da parte di terzi per incarichi del tipo di quello in esame);
 - g) assumere la funzione di giudice onorario: la camera di Commercio si riserva di valutare l'istanza in relazione al carico di lavoro del dipendente richiedente, stante l'onere derivante dall'eventuale conferimento dell'incarico.
3. La Camera di Commercio di Pesaro e Urbino favorisce lo svolgimento di attività 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.

ART. 5

Incarichi rientranti nei compiti e doveri d'ufficio.

1. In virtù dell'onnicomprendività del trattamento economico, non possono essere oggetto di incarico:
 - a) attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'Ufficio del dipendente o che comunque rientrano fra i compiti dell'Ufficio/Area/Settore di assegnazione;

- b) attività o prestazioni rese in connessione con la carica od in rappresentanza dell'Amministrazione.
2. Si considerano rese in connessione con la carica, quelle prestazioni alle quali il dipendente è tenuto in quanto ricopre quella posizione funzionale.
 3. Si considerano rese in rappresentanza della camera di Commercio di Pesaro e Urbino quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce strettamente per conto della Camera di Commercio, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.
 4. Il trattamento economico remunera tutte le funzioni ed i compiti attribuiti ai Dirigenti, alle Posizioni Organizzative ed alle Alte Professionalità, nonché gli incarichi ad essi conferiti in ragione del loro ufficio o comunque conferiti dalla Camera di Commercio di Pesaro e Urbino su diretta designazione della stessa. Gli eventuali compensi connessi agli incarichi di cui al comma 1 per il personale Dirigente sono riversati direttamente alla Camera di Commercio di Pesaro e Urbino e vanno ad alimentare il fondo per il finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato della dirigenza nel rispetto della vigente disciplina normativa e contrattuale.
 5. Il dipendente è tenuto a svolgere tali attività durante l'orario di lavoro e non può percepire ulteriori compensi.

ART. 6

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% 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. I dipendenti in regime di part-time fino al 50% non possono stipulare contratti di lavoro subordinato con altra Amministrazione Pubblica.
3. E' consentita anche l'iscrizione ad Albi professionali nel rispetto della vigente normativa. Ai dipendenti iscritti ad Albi professionali e che esercitino attività professionale non possono essere conferiti incarichi professionali da Amministrazioni Pubbliche, fatti salvi i casi espressamente disciplinati da specifiche norme.
4. In ogni caso l'attività prestata presso un altro datore di lavoro non deve comportare un orario settimanale che, sommato a quello svolto presso la Camera di Commercio di Pesaro e Urbino superi i limiti stabiliti dalla legge.
5. 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.
6. Qualora l'avvio di un'attività avvenga successivamente alla trasformazione del rapporto, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione alla Camera di Commercio, al fine di consentire di effettuare le necessarie verifiche in tema di incompatibilità.

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

8. 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 e s.m.i.

ART. 7

Criteria per il rilascio delle autorizzazioni

1. Ai fini del conferimento dell'autorizzazione il Segretario Generale valuta il tipo e la natura dell'incarico, il suo fondamento normativo, la compatibilità con le attività d'istituto e con le esigenze d'ufficio, anche sotto il profilo della durata e della frequenza degli incarichi stessi e degli impegni richiesti. Il Segretario Generale verifica inoltre l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.
2. In particolare, la Camera di Commercio valuta:
 - saltuarietà ed occasionalità dell'incarico;
 - compatibilità della prestazione esterna con l'attività istituzionale in relazione alle esigenze d'ufficio (collegate alle attività programmate nell'ambito dei settori di appartenenza e anche temporanee), tenendo conto delle modalità di svolgimento (frequenza/cronoprogramma impegni), dei tempi di svolgimento (durata e valutazione dell'impatto nel medio lungo periodo) e della retribuzione prevista, al fine di valutare che l'impegno prevedibilmente richiesto al dipendente, sia tale da consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio, o comunque non sia tale da influenzare negativamente sul loro svolgimento;
 - compatibilità con gli interessi generali della Camera di Commercio, anche in termini di immagine e decoro;
 - compatibilità con l'osservanza dei doveri di ufficio del dipendente: le attività extraistituzionali devono essere svolte al di fuori dell'orario di servizio e comunque in modo tale da non pregiudicare la capacità lavorativa del dipendente.
3. La Camera di Commercio tiene conto altresì della specifica competenza richiesta al dipendente, della preparazione culturale e professionale, dell'esperienza maturata, dell'impegno profuso nello svolgimento dell'attività di istituto e della rilevanza complessiva degli incarichi espletati.
4. Tiene conto altresì delle attività autorizzate e degli incarichi comunicati non soggetti ad autorizzazione espressa, in modo tale da evitare che incidano sul proficuo espletamento dell'attività di servizio del dipendente. Si considerano a tal fine gli incarichi relativi all'anno in corso o pluriennali.

ART. 8

Procedura per il rilascio dell'autorizzazione all'espletamento degli incarichi esterni

1. La richiesta volta ad ottenere l'autorizzazione allo svolgimento di un incarico esterno, non compreso nei compiti e doveri d'ufficio, deve essere inoltrata dal dipendente al Segretario Generale, almeno 20 giorni prima dell'inizio dell'incarico (e comunque in tempo utile per l'istruttoria) e deve essere redatta, secondo i moduli predisposti dall'ufficio Risorse Umane in conformità alla vigente normativa ed coerenza con il presente regolamento , con il seguente contenuto minimo essenziale:
 - a) dati anagrafici e categoria del dipendente;
 - b) oggetto dell'incarico (devono essere in particolare essere specificati: la tipologia dell'attività, la quantificazione dell'impegno in termini di giorni/ore);
 - c) denominazione e codice fiscale della ditta o del soggetto pubblico o privato che conferisce l'incarico
 - d) decorrenza e termine dell'incarico;
 - e) importo lordo previsto o presunto.
2. Il dipendente deve espressamente dichiarare , sotto la propria responsabilità, che:
 - a) non sussistono motivi di incompatibilità, secondo le disposizioni del presente Regolamento;
 - b) non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi;
 - c) l'incarico non rientra tra i compiti e doveri d'ufficio, ha carattere saltuario ed occasionale e verrà svolto totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, senza compromettere il buon andamento dell'attività lavorativa
 - d) il dipendente si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale, e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio, a non utilizzare beni, mezzi, ed attrezzature dell'ente per lo svolgimento dell'incarico;
 - e) si obbliga a fornire immediata comunicazione al Segretario generale di eventuali incompatibilità sopraggiunte in corso di incarico..
3. Non sarà possibile rilasciare autorizzazioni sulla base di richieste generiche per incarichi non adeguatamente espressi o per periodi e durata indeterminati.
4. La richiesta di autorizzazione può altresì essere inoltrata alla Camera di Commercio di Pesaro e Urbino dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.

ART. 9

Rilascio dell'autorizzazione all'incarico e obblighi dei soggetti che lo conferiscono e/o autorizzano

1. La richiesta di rilascio di autorizzazione per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali conferiti da soggetti pubblici o privati – diversi dall'Ente di

appartenenza - deve essere fatta per ogni singolo incarico e deve pervenire all'Ufficio Risorse Umane.

2. Il provvedimento di autorizzazione all'espletamento dell'incarico (o suo diniego) viene adottato con provvedimento del Segretario Generale entro 30 gg. dalla richiesta pervenuta all'Ufficio Risorse Umane, previo parere del dirigente di settore a cui il dipendente è assegnato.

3. Il rilascio del parere è subordinato alla valutazione da parte del dirigente della compatibilità dell'incarico con le esigenze di servizio ed all'assenza di conflitto di interesse in relazione ai compiti assegnati al dipendente.

4. Qualora l'incarico venga svolto dal personale dirigenziale la richiesta di autorizzazione deve pervenire all'Ufficio Risorse Umane corredata dal parere del Segretario Generale che valuta la compatibilità dell'incarico con le esigenze di servizio e l'assenza di conflitti di interesse in relazione ai compiti assegnati al dirigente.

5. La richiesta del Segretario Generale all'esercizio di attività extraistituzionali, nominato con decreto del Ministero dello Sviluppo economico su designazione dell'organo di Giunta, per lo svolgimento delle funzioni dirigenziali di direzione della Camera di Commercio, ai sensi dell'art.20 della Legge n.580/1993, viene autorizzata dalla stessa Giunta camerale, nei limiti di compatibilità con il pubblico impiego e di conflitto di interesse, e con le modalità di cui al presente regolamento in quanto riferibili alla figura del Segretario Generale.

6. Le autorizzazioni conferite possono essere revocate in qualsiasi momento, con atto motivato, nel caso vengano meno i presupposti alla base dell'autorizzazione od in caso di sopravvenuta incompatibilità o situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi.

7. Le amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunicano in via telematica al Dipartimento della funzione pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi secondo le modalità previste dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. dalla vigente normativa.

8. L'Ufficio Risorse Umane comunica l'autorizzazione all'espletamento dell'incarico al soggetto pubblico o privato che ha conferito l'incarico e, per conoscenza, al soggetto interessato.

Limiti al conferimento degli incarichi

1. Ogni incarico deve concludersi entro un termine massimo di 12 mesi dalla data di autorizzazione.
2. In ogni caso l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni non può essere concessa quando, nel corso dell'anno solare in cui essa viene richiesta, l'importo complessivo dei compensi percepiti o da percepire supera il 20% del trattamento economico lordo percepito dal dipendente che ha richiesto l'autorizzazione.
3. Il limite predetto non opera per le autorizzazioni rilasciate a favore dei dipendenti a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario.

ART. 11

Responsabilità

1. Ai dipendenti della Camera di Commercio di Pesaro e Urbino è vietato lo svolgimento di incarichi retribuiti a qualunque titolo che non siano stati preventivamente conferiti o autorizzati dalla Camera di Commercio, come disciplinato dal presente Regolamento.

La violazione delle disposizioni del presente Regolamento, comprese le procedure autorizzatorie, costituisce giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro del dipendente che, diffidato, continui a svolgere incarichi non autorizzati od incompatibili, previa instaurazione del procedimento disciplinare ai sensi della normativa legislativa e contrattuale vigente.

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, secondo la vigente disciplina.
3. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale.
4. Nel caso di inottemperanza del dipendente, la Camera di Commercio procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione da effettuarsi a norma di legge.

ART. 12

Controlli dell'Ufficio Ispettivo sulle attività extra istituzionali

1. L'osservanza delle disposizioni stabilite dal presente regolamento è soggetta alle verifiche effettuate a campione e/o mirate sui dipendenti da parte del competente Ufficio ispettivo.
2. L'Ufficio ispettivo renderà, in ordine agli esiti dei controlli esperiti, al

Segretario Generale.

ART.13

Norma di rinvio

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

ART. 14

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Dalla medesima data viene disapplicata ogni disposizione contenuta in altri atti o regolamenti interni contrastante con il presente regolamento.
3. Per quanto non espressamente disciplinato nel presente Regolamento, si fa riferimento alla normativa generale di settore ed alle linee di indirizzo e/o direttive emanate nella materia dai diversi competenti organi.