



CITTÀ DI REGGIO CALABRIA

***REGOLAMENTO RECANTE DISCIPLINA
DEGLI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI***

Indice

TITOLO I - Incarichi Extra Istituzionali

Capo 1 - Principi

Art. 1 - Ambito di Applicazione

Art. 2 - Principi generali

Art. 3 - Attività incompatibili

Art. 4 - Attività in conflitto d'interessi

Art. 5 - Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o superiore al 50%

Art. 6 - Attività soggette ad autorizzazione

Art. 7 - Attività non soggette ad autorizzazione -Obbligo di comunicazione

Capo 2 -Competenza e procedimento per il rilascio delle Autorizzazioni

Art. 8 - Modalità per il rilascio delle autorizzazioni

Art. 9 - Soggetto competente al rilascio dell'autorizzazione

Art. 10 - Iscrizioni all'Albo

Art. 11 -Violazioni e sanzioni

Art. 12 - Disposizioni speciali per i lavoratori assunti a tempo determinato già professionisti

Art. 13 - Disposizioni speciali per i lavoratori assunti a tempo indeterminato già professionisti

Art. 14 - Adempimenti Anagrafe delle Prestazioni

Art. 15 - Abrogazioni

Art.16 - Entrata in vigore

TITOLO I - Incarichi Extra Istituzionali

Capo 1 Principi

Art. 1 - Ambito di Applicazione

1. Il presente titolo disciplina i criteri e le modalità dell'espletamento, da parte del personale del Comune di Reggio Calabria, degli incarichi e delle attività extra istituzionali, ossia non comprese nei compiti e doveri d'ufficio, retribuiti e non retribuiti.
2. Le disposizioni del presente titolo si applicano a tutti i dipendenti e dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, e a tempo pieno o parziale superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, nonché, con le precisazioni ivi contenute, al personale la cui prestazione lavorativa sia pari o inferiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno. Si applicano anche ai dipendenti in posizione di comando, distacco, congedo, sospensione e aspettativa, salva l'ipotesi dell'aspettativa concessa per avviare un'attività d'impresa o professionale.
3. I criteri previsti dal presente regolamento rispondono all'esigenza di escludere casi di incompatibilità sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'Amministrazione o situazioni anche potenziali di conflitto di interessi, che pregiudicano l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Art. 2 - Principi generali

1. Il dipendente, ai sensi dell'art. 98, comma 1, della Costituzione, ha il dovere di esclusività della prestazione lavorativa in favore dell'Amministrazione.
2. Il dipendente non può, pertanto svolgere altre attività lavorative caratterizzate da continuità, abitudine e professionalità, o il cui svolgimento si ponga in conflitto di interessi, anche potenziale, con le funzioni svolte dal dipendente o dalla struttura di assegnazione.
3. L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri dell'abitudine, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo.
4. La continuità e abitudine dell'attività è desumibile dal numero di prestazioni dello stesso genere svolte nell'arco di un anno solare o dalla reiterazione in più annualità consecutive della medesima prestazione:
4. L'espletamento di un'attività extra impiego, anche in assenza di incompatibilità e di conflitto d'interessi, ai sensi del presente Regolamento, non costituisce un diritto del dipendente.
5. Le attività a titolo gratuito sono soggette solo a preventiva comunicazione, al fine di consentire la verifica del rispetto degli articoli 3 e 4.
6. Lo svolgimento di attività retribuite deve essere preventivamente autorizzato dall'Amministrazione, salvo quanto previsto dal successivo art. 5. Sono considerate attività retribuite tutte le attività per le quali è prevista una qualunque forma di compenso.
7. In applicazione dei principi enunciati ai precedenti commi da 1 a 4, possono essere autorizzate solo quelle attività extraistituzionali remunerate che presentino i seguenti requisiti:
 - a. risultino compatibili con l'attività svolta nell'ufficio, ovvero che non interferiscano con le esigenze di servizio ed il corretto e regolare svolgimento dei compiti istituzionalmente spettanti al dipendente nell'ambito dell'Amministrazione;

b. abbiano natura occasionale, temporanea e saltuaria, e non risultino, nel loro complesso, prevalenti rispetto all'attività svolta presso l'Ente.

8. Ai sensi del precedente comma 1, ed in ottemperanza al principio di onnicomprensività, in caso di attività effettuate in favore di società "in house" del Comune di Reggio Calabria, le stesse si intendono ricomprese nei compiti d'ufficio e pertanto svolte senza compensi aggiuntivi.

Art. 3 - Attività incompatibili

1. E' sempre vietato svolgere le attività di seguito elencate, anche non retribuite, fatte salve le eccezioni disciplinate al successivo articolo 6:

- a) esercitare attività di tipo commerciale, industriale, artigianale;
- b) esercitare attività libero professionale, ossia attività di lavoro autonomo per il cui esercizio è necessario l'iscrizione in albi od elenchi, salvo deroghe autorizzate dalla legge;
- c) esercitare attività di imprenditore agricolo o coltivatore diretto; nel caso di partecipazione in società agricole a conduzione familiare, tale attività rientra tra quelle compatibili solo se l'impegno richiesto è modesto, non abituale o continuato durante l'anno;
- d) avere altri rapporti di lavoro subordinato alle dipendenze di soggetti pubblici o privati;
- e) assumere cariche in enti o società, di persona o di capitali, aventi scopo di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per i quali la nomina sia riservata al Comune di Reggio Calabria o per i quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti di questo Ente a cariche sociali, previa designazione dello stesso;
- f) assumere cariche in cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi del Comune di Reggio Calabria o ricevano da questo contributi a qualunque titolo;
- g) assumere incarichi da soggetti pubblici o privati che abbiano lite pendente con l'Amministrazione o da soggetti privati che abbiano con la stessa debiti o crediti.

Art. 4 - Attività in conflitto d'interessi

1. Il dipendente comunale deve sempre astenersi dallo svolgimento di attività extra - istituzionali, anche gratuite, che possano dar luogo ad un conflitto, anche potenziale, con l'interesse, il buon andamento e l'immagine dell'Amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio, o che possano in qualche modo interferire o pregiudicare il corretto adempimento dei compiti e dei doveri d'ufficio, recando vantaggi privati o danni all'Amministrazione in ragione del collegamento tra le attività pubblica e privata.

2. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo e comunque non inferiore al triennio, e tutto ciò che concorre alla determinazione dell'oggetto del rapporto di lavoro, nei limiti della sua esigibilità.

3. Per quanto sopra espresso sono specificatamente incompatibili e dunque vietati, oltre agli incarichi e alle attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge, gli incarichi che si svolgono a favore dei soggetti:

- a) nei confronti dei quali la struttura di diretta assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o provvedimenti ampliativi comunque denominati, anche in forma tacita;
- b) nei confronti dei quali la struttura di diretta assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;

- c) fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;
- d) privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti alla struttura di diretta assegnazione del dipendente.

4. Sono incompatibili in quanto generanti conflitto di interesse anche le seguenti attività svolte nell'ambito territoriale di competenza del Comune di Reggio Calabria qualora attinenti alle funzioni esercitate all'interno dell'Ente:

- a) prestazioni aventi ad oggetto la progettazione, il collaudo, la direzione dei lavori, la partecipazione a commissioni di aggiudicazione o altre prestazioni professionali in favore di pubbliche amministrazioni e di privati;
- b) attività in area tecnico/urbanistica, in area tributaria, attività inerenti ad assicurazioni, perizie, consulenze o in materia di circolazione stradale fatta salva l'attività svolta a favore di Pubbliche Amministrazioni;
- c) attività analoga o in concorrenza con quella svolta presso il Comune di Reggio Calabria.

L'incompatibilità di cui al precedente comma si estende al personale cessato, nei termini di cui all'art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. n.165/2001 (anti-pantouflage).

Art. 5 Dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o superiore al 50%

1. Ai dipendenti con rapporto di lavoro part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno è permesso l'esercizio di attività di lavoro subordinato o libero professionale, anche mediante l'iscrizione ad Albi professionali, salvo quanto specificato al successivo comma 2.

2. In ogni caso i dipendenti con rapporto di lavoro part-time non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno non possono esercitare in ragione dell'interferenza con i compiti istituzionali:

a) gli incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito) da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:

- siano o siano stati, nel triennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

- abbiano o abbiano ricevuto, nel triennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

- siano, o siano stati nel triennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

b) l'esercizio di attività libero professionali effettuate a favore di soggetti privati, nell'ambito del territorio comunale, nel caso in cui il dipendente interessato ricopra all'interno dell'ente un profilo professionale di natura tecnica (architetto, ingegnere, geometra, geologo, ecc.) e l'incarico o l'attività sia correlata direttamente o indirettamente ad attività e procedimenti di competenza comunale (es.: autorizzazioni paesaggistiche, permessi di costruire, presentazione scia, ecc.);

c) altra attività analoga o in concorrenza con quella svolta presso il Comune nell'ambito territoriale di competenza;

d) attività legale secondo quanto disposto dalla normativa vigente (art.1, L. n. 339/2003);

3. I dipendenti di cui al precedente comma 1 sono comunque tenuti a darne comunicazione, di norma entro 15 giorni prima dell'avvio dell'attività, al dirigente del Settore di assegnazione. Per i dirigenti la comunicazione deve essere inoltrata al Direttore Generale o, in sua assenza, al Segretario Generale.

4. I soggetti destinatari della comunicazione, devono valutare entro 5 giorni dalla ricezione della stessa, salvo motivate esigenze istruttorie, l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare il diniego allo svolgimento dell'incarico o dell'attività.

5. Decorso il termine, l'incarico si intende eseguibile; in caso contrario il dirigente competente deve darne motivata comunicazione al dipendente.

6. Le attività e gli incarichi comunicati devono essere svolti al di fuori dell'orario di lavoro.

Art. 6- Attività soggette ad autorizzazione

1. Per lo svolgimento di qualsiasi attività extraistituzionale che non sia incompatibile ai sensi del precedente art. 3, e che non rientri nei casi soggetti alla semplice comunicazione, il dipendente è tenuto a presentare preventiva richiesta di autorizzazione, qualora per la stessa sia previsto un compenso in qualsiasi forma.

2. La domanda deve essere presentata secondo il modello allegato al presente Regolamento, il quale potrà essere modificato e/o integrato dal Settore che amministra il personale, per adeguarlo a sopravvenute normative, prassi in materia o al fine di renderlo più aderente alle indicazioni del Dipartimento della Funzione Pubblica per le finalità di trasmissione all'Anagrafe delle prestazioni.

2. L'autorizzazione è concessa dall'Ente previa verifica dell'insussistenza delle caratteristiche di abitudine e professionalità e dell'assenza di conflitto di interessi, in conformità alla disciplina di cui al presente Regolamento.

3. Tra gli incarichi autorizzabili vanno annoverati anche:

- a) attività societarie, limitatamente alla partecipazione a titolo di semplice socio a società in accomandita semplice, qualora dall'atto costitutivo emerga che il dipendente è socio accomodante;
- b) partecipazione in società agricole a conduzione familiare, se l'impegno richiesto è modesto, non abituale, né continuativo durante l'anno, così da non interferire sull'attività ordinaria;
- c) partecipazioni a cariche sociali in società cooperative, purché il richiedente non rivesta cariche amministrative retribuite, previa verifica che le competenze e le prestazioni lavorative del dipendente non interferiscano con la carica e lo scopo sociale della cooperativa;
- d) partecipazione a cariche sociali in società ed associazioni sportive, ricreative e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;
- e) amministratore di condominio (solo quando l'impegno riguarda la cura dei propri interessi relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza);
- f) collaborazioni o incarichi di consulenza presso altre Amministrazioni pubbliche, previa verifica della non interferenza con l'attività ordinaria. In tale caso rientra anche quanto previsto dall'art. 1 comma 557 della Legge n. 311/2004 che consente ai Comuni con popolazione inferiore ai 5000 abitanti di servirsi dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali;
- g) richiedere l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici presso il Tribunale.

4. Il dipendente non può svolgere, in ogni anno solare, incarichi autorizzati per lo svolgimento di attività extra - istituzionali per i quali percepisca complessivamente compensi lordi comprensivi degli oneri di legge superiori al 50% dell'importo annuo erogato dall'Amministrazione a titolo di retribuzione globale, comprensiva degli eventuali oneri di legge, nell'anno precedente a quello di svolgimento degli incarichi.

Se i compensi effettivamente percepiti in un determinato anno solare, così come risultanti dalle richieste di autorizzazione risultano complessivamente superiori a tale limite reddituale, non possono essere rilasciate al dipendente nuove autorizzazioni fino al completamento del periodo necessario al riassorbimento dell'importo eccedente.

5. Il dipendente autorizzato allo svolgimento di un incarico ha l'obbligo di:

- a. svolgere l'attività al di fuori dell'orario di lavoro;
- b. non utilizzare, per lo svolgimento dell'attività autorizzata, locali, mezzi o strutture del Comune di Reggio Calabria;
- c. non utilizzare le informazioni acquisite in ragione d'ufficio per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali.

6. Sono ammesse deroghe ai limiti di cui al precedente comma 3 nei casi di incarichi i cui compensi siano determinati in attuazione di disposizioni di legge specifiche. Tale deroga si applica a tutti i dipendenti.

Art. 7 - Attività non soggette ad autorizzazione -Obbligo di comunicazione

1. Non sono soggette a preventiva autorizzazione, anche se retribuite, le attività di seguito elencate e riconducibili alle categorie di cui all'art.53 comma 6 del DLgs.n. 165/2001e, precisamente:

- a) le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno ed invenzioni industriali;
- c) la partecipazione a convegni e seminari a favore sia di Enti Pubblici che privati;
- d) gli incarichi a titolo gratuito, per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) gli incarichi per il cui svolgimento il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso di essi distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) l'attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione; nonché di docenza e di ricerca scientifica

2. Per le attività di cui al presente articolo il dipendente ha l'obbligo di dare comunque preventiva comunicazione al dirigente del Settore di assegnazione ovvero, per i dirigenti, al Direttore Generale o, in sua assenza, al Segretario Generale, e per conoscenza, ai fini dell'inserimento nel fascicolo personale, al Settore che amministra il personale.

3. I soggetti responsabili sono tenuti a controllare la natura dell'attività prestata dai propri dipendenti e a non consentire la stessa o il suo proseguimento quando questa risulti incompatibile ai sensi del presente regolamento.

Capo 2

Competenza e procedimento per il rilascio delle Autorizzazioni

Art. 8. Modalità per il rilascio delle autorizzazioni

1. L'autorizzazione deve essere rilasciata prima che inizi lo svolgimento dell'attività

2. L'istanza del dipendente rivolta ad ottenere il rilascio dell'autorizzazione deve contenere i seguenti elementi essenziali, a pena di irricevibilità :

- a) dati anagrafici e codice fiscale del richiedente
- b) denominazione o ragione sociale, indirizzo, numero telefonico, codice fiscale o partita IVA del soggetto conferente l'incarico

- c) compensi lordi previsti
- d) data di inizio e fine dell'attività e durata di svolgimento dell'attività, anche presunte nonché l'impegno richiesto per l'espletamento;
- e) modalità di svolgimento della prestazione
- f) sede o luogo di svolgimento dell'attività
- g) eventuali competenze, esperienze e conoscenze o iscrizioni presso albi richieste per lo svolgimento dell'attività.
- h) dichiarazione che l'incarico non comporterà l'esercizio di attività incompatibili e/o vietate ai sensi della vigente normativa e del presente Regolamento nonché l'assenza di conflitto di interessi;
- i) l'elenco degli incarichi extra-istituzionali già autorizzati nell'anno di riferimento evidenziando l'eventuale contemporaneo svolgimento di tali incarichi con quello per il quale viene richiesta l'autorizzazione;
- l) dichiarazione che l'attività relativa all'incarico di cui si chiede l'autorizzazione si svolgerà in orario diverso da quello destinato ai compiti istituzionali, al di fuori dei locali del Comune e senza prevedere l'utilizzazione di apparecchiature e risorse della propria struttura di appartenenza o di altri Settori.

3. Qualora la domanda sia incompleta l'interessato riceverà dal soggetto preposto al rilascio dell'autorizzazione una comunicazione nella quale verranno indicate le cause dell'incompletezza. In questi casi, i termini per il rilascio dell'autorizzazione decorreranno dalla data di ricevimento della domanda completata. In mancanza delle richieste e dovute integrazioni da parte dell'interessato la domanda di autorizzazione risulta irricevibile.

4. Al fine di poter concedere l'autorizzazione possono essere richiesti, per una sola volta, ulteriori elementi di valutazione all'interessato, ovvero al soggetto a favore del quale la prestazione viene svolta.

5. I provvedimenti autorizzativi sono soggetti agli adempimenti di cui all'art 53 comma 12 del D.Lgs n. 165/2001 e sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione amministrazione Trasparente sottosezione Personale - sottosezione di secondo livello "Incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti".

Art. 9. Soggetto competente al rilascio dell'autorizzazione e termini

1. Il soggetto competente al rilascio dell'autorizzazione per il personale del comparto è il Dirigente del Settore che amministra il personale, previa acquisizione del nulla osta del Dirigente gerarchicamente sovraordinato al dipendente che presenta la richiesta di autorizzazione. Per i dirigenti la competenza al rilascio dell'autorizzazione è in capo al Direttore Generale o, in sua mancanza, al Segretario Generale; per il Direttore Generale e il Segretario Generale al Sindaco.

2. La domanda deve essere presentata dall'interessato almeno 15 giorni prima dell'avvio dell'incarico al proprio dirigente.

3. L'autorizzazione o il diniego dovrà essere rilasciata entro 15 giorni dalla ricezione della richiesta. Decorso il termine, l'autorizzazione si intende accordata, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche; in ogni altro caso si intende definitivamente negata.

4. Per il personale comandato in servizio presso altra amministrazione pubblica, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In questo caso il termine per il rilascio dell'autorizzazione è per il Comune di Reggio Calabria di 30 giorni; si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa.

5. Il Dirigente del Settore a cui è assegnato il richiedente è tenuto, entro 7 giorni dalla ricezione dell'istanza, a valutare e verificare che l'attività soggetta ad autorizzazione sia conforme alle disposizioni contenute negli articoli precedenti del presente Titolo 1, in caso contrario dovrà necessariamente negare il nulla osta. Il diniego deve essere comunicato direttamente al richiedente e per conoscenza al Settore che amministra il personale.

5. Il nulla osta, dovrà essere trasmesso, entro 2 giorni dal suo rilascio, al Settore che amministra il personale per la definitiva autorizzazione.

6. L'autorizzazione può essere revocata qualora l'attività svolta, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento della stessa, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del servizio di appartenenza.

8. L'autorizzazione deve essere revocata qualora emergano nello svolgimento della prestazione elementi che ne determinano l'incompatibilità. Il dipendente ha l'onere di comunicare tempestivamente il sopravvenire di condizioni di incompatibilità, conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla prosecuzione dell'incarico.

Art. 10 - Iscrizioni all'Albo

1. Fermo restando il divieto di esercitare l'attività professionale, è ammessa l'iscrizione ad Albi o Registri Professionali qualora specifiche disposizioni di legge che disciplinano le singole professioni lo consentano, o qualora l'iscrizione stessa costituisca requisito essenziale per lo svolgimento dell'attività di ufficio.

2. E' consentita l'iscrizione al Registro dei Revisori dei Conti.

Art. 11- Violazione e Sanzioni

1. Il dipendente del Comune di Reggio Calabria che svolge un'attività extraistituzionale, la quale risulti incompatibile o in conflitto di interessi con quanto disciplinato dalla normativa vigente e dal presente regolamento, viene diffidato per iscritto dal soggetto autorizzante, a cessare la situazione di incompatibilità entro 15 giorni, e sottoposto ad azione disciplinare.

2. La circostanza che il dipendente abbia ottemperato alla diffida o che comunque l'attività incompatibile sia cessata non preclude l'azione disciplinare.

3. L'autorizzazione concessa in mancanza dei presupposti comporta la responsabilità disciplinare del soggetto autorizzante e la nullità del provvedimento allo stesso titolo dello svolgimento di incarichi senza autorizzazione.

4. Nel caso in cui un lavoratore dipendente svolga un'attività extra istituzionale senza la prescritta autorizzazione, salve le più gravi sanzioni e ferma la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte viene acquisito ad incremento del fondo del salario accessorio del comparto di appartenenza. Il versamento del dovuto dovrà essere effettuato dal dipendente e in caso non vi provveda mediante trattenuta sulla retribuzione.

Art. 12 - Disposizioni speciali per i lavoratori assunti a tempo determinato già professionisti

1. Fermo restando quanto stabilito in merito all'ordinario regime autorizzatorio dai precedenti articoli, il dipendente assunto a tempo determinato con rapporto di lavoro a tempo pieno può mantenere attiva la partita IVA di cui sia titolare in quanto professionista, stante la precarietà del rapporto.

2. Per tutta la durata del rapporto a termine gli è vietato svolgere l'attività professionale precedentemente esercitata, ovvero qualunque altra attività in modo professionale.

3. Durante il periodo del rapporto di lavoro con il Comune di Reggio Calabria il dipendente può essere autorizzato, per il rispetto della vigente normazione previdenziale nonché in materia di IRPEF ed IVA, a ricevere il pagamento di corrispettivi da committenti per prestazioni lavorative professionali rese antecedentemente la stipula del rapporto di lavoro subordinato a termine con il Comune, con conseguente emissione di fattura.

4. All'atto della stipula del contratto individuale di lavoro dovrà essere sottoscritta apposita dichiarazione in merito.

Art. 13- Disposizioni speciali per i lavoratori assunti a tempo indeterminato già professionisti

1. Fermo restando quanto stabilito in merito all'ordinario regime autorizzatorio dai precedenti articoli, al dipendente assunto a tempo indeterminato con rapporto di lavoro a tempo pieno, già titolare di partita IVA in quanto professionista, è vietata la prosecuzione, anche temporanea, della stessa attività professionale precedentemente esercitata, ovvero qualunque altra attività esercitata in modo professionale.
2. Il lavoratore, previa istanza recante allegato elenco delle attività professionali pregresse pendenti, può essere autorizzato al mantenimento della partita IVA, per il rispetto della vigente normazione previdenziale nonché in materia di IRPEF ed IVA, esclusivamente per ricevere il pagamento di corrispettivi da committenti per prestazioni lavorative professionali rese antecedentemente la stipula del rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato con il Comune, con conseguente emissione di regolare fattura.
3. A conclusione di detti residuali adempimenti fiscali e previdenziali la partita IVA deve essere chiusa immediatamente.

Art. 14 Adempimenti Anagrafe delle Prestazioni

1. In attuazione delle norme in materia di Anagrafe delle Prestazioni, la struttura competente all'amministrazione del personale, di norma entro 15 giorni dal conferimento o dal rilascio dell'autorizzazione dell'incarico, comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto.
2. I soggetti pubblici o privati che erogano compensi ai dipendenti per gli incarichi autorizzati di cui al presente regolamento, sono tenuti, entro 15 giorni dall'erogazione del singolo compenso, a darne comunicazione al Comune di Reggio Calabria.
4. La struttura a cui compete la tenuta dell'Anagrafe delle Prestazioni di cui al precedente comma 1, comunica tempestivamente e comunque non oltre 30 giorni al Dipartimento della Funzione Pubblica, per ciascuno dei dipendenti del Comune di Reggio Calabria, e per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi della cui erogazione abbia avuto notizia dai soggetti di cui al precedente capoverso.
5. Qualora non venga rispettata la scadenza di cui al precedente comma 3, l'ente conferente incorre nelle sanzioni pecuniarie previste dall'art. 6, comma 1 del D.Lgs 79/1997 e ss. e non potrà procedere al conferimento di nuovi incarichi fino a quando non viene regolarizzato lo stato dei pagamenti.

Art 15 Abrogazioni

1. È abrogato ogni altra disposizione regolamentare che sia incompatibile o in contrasto con le norme del presente regolamento ed ogni atto o direttiva diramato in materia.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti in materia.
3. Il presente regolamento si considera automaticamente integrato con le norme di legge che prevedono ipotesi e fattispecie di incompatibilità, previo adeguamento del regolamento stesso se necessario o richiesto dalle predette norme legislative

Art.16 -Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore alla medesima data di esecutività della pubblicazione all'Albo pretorio informatico della relativa deliberazione di approvazione.