COMUNE DI
SAN FRANCESCO AL CAMPO

REGOLAMENTO
INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

approvato con deliberazione di G.C. n.209 del 29.12.2022

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 San Francesco al Campo, 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 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. Si applicano anche al dipendente in posizione di comando, distacco, congedo, sospensione e aspettativa, salva l'ipotesi dell'aspettativa concessa per avviare un'attività d'impresa o professionale.
3. Sono esclusi dall'applicazione del presente titolo le attività libero professionali da parte dei docenti e ogni altro caso disciplinato da leggi speciali.

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, abitualità 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. La continuità e abitualità dell'attività è desumibile dal numero di prestazioni dello stesso genere svolte nell'arco di un anno solare o di più anni consecutivi; la professionalità si desume dalle competenze, esperienze e conoscenze richieste e dalla non gratuità delleprestazioni. L'assoggettamento ad IVA delle prestazioni fa presumere in modo assoluto il carattere abituale e professionale dell'attività.

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, ai soli fini di verificare il 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 contemporaneamente entrambi 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 San Francesco al Campo, 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 la professione di avvocato;

b) esercitare attività di tipo commerciale, industriale, artigianale;

c) esercitare attività libero professionale, ossia attività di lavoro autonomo per il cui esercizio è necessario l'iscrizione in albi od elenchi.

d) esercitare attività di imprenditore agricolo o coltivatore diretto;

e) avere altri rapporti di lavoro subordinato alle dipendenze di soggetti pubblici o privati;

f) 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 San Francesco al Campo 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;

g) assumere cariche in cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi del Comune di San Francesco al Campo o ricevano da questi contributi a qualunque titolo;

h) 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 tutto ciò che concorre alla determinazione dell'oggetto del rapporti 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. 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 - Attività non soggette ad autorizzazione - Obbligo di comunicazione

1. Non sono soggette a preventiva autorizzazione, anche se retribuite, le attività di seguito elencate:

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 (restano, invece, esclusi gli incarichi - per i quali il sistema di rimborso spese viene calcolato forfettariamente) e non rientranti nelle competenze e professionalità proprie del dipendente;

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, di docenza e di ricerca scientifica;

h) incarichi di perito e consulente tecnico d'ufficio disposti dall'Autorità Giudiziaria;

2. Il suddetto elenco non è tassativo. Sono esenti dalla necessità dell'autorizzazione tutte le attività che consistono nell'esplicitazione di diritti e libertà costituzionalmente garantiti ed altre attività quali, a mero titolo esemplificativo:

a) le attività gratuite presso associazioni di volontariato o cooperative socio-assistenziali senza scopo di lucro, salvo quanto disposto dall'art. 3 del presente Titolo 1;

b) l'esercizio di attività sportive o artistiche, purché non si concretizzino in attività di tipo professionale;

c) attività in società e associazioni sportive dilettantistiche prestate a titolo gratuito o per le quali siano riconosciuti esclusivamente indennità e rimborsi spese, di cui all'art. 81, comma 1, lett, m) DPR 917/1986;

d) l'assolvimento di un ufficio pubblico, quale ad esempio giudice popolare o membro di seggi elettorali;

e) la partecipazione in qualità di semplice socio nelle società di capitali, e in società di persone solo nel caso in cui, per effetto delle norme del codice civile o dell'atto costitutivo, siano esclusi per i soci i poteri di rappresentanza o di amministrazione della società.

3. Per le attività di cui al presente articolo il dipendente ha l'obbligo di dare comunquepreventiva comunicazione ai soggetti responsabili, secondo l'art. 9, Titolo I, del presente regolamento, e per conoscenza, ai fini dell'inserimento nel fascicolo matricolare, all'Ufficio Personale.
4. 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.

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 della semplice comunicazione di cui al precedente articolo 5, il dipendente è tenuto a presentare preventiva richiesta di autorizzazione, qualora per la stessa sia prevista un compenso in qualsiasi forma.
2. In riferimento alle attività vietate ai sensi del precedente articolo 3 sono ammesse le seguenti eccezioni:

a) possono essere autorizzate le attività di cui al precedente art. 3, lett. b) - (commerciale, industriale, artigianale) - solo se meramente saltuarie e occasionali e contemporaneamente svolte nell'ambito di rapporti di parentela o di coniugio, a titolo gratuito e di solidarietà familiare. Può essere autorizzata l'attività di amministratore di condominio per la cura dei propri interessi;

b) relativamente alle attività di cui al precedente art. 3, lett. c) - (libere professioni) - può essere autorizzato lo svolgimento di singole prestazioni nei limiti di cui al successivo comma 3. Per quanto riguarda, specificatamente, le prestazioni professionali relative a contratti pubblici di lavori, servizi e forniture rese in favore di Pubbliche Amministrazioni, può essere autorizzata solo l'attività di collaudo ai sensi dell'art. 102, comma 6, del D.lgs 18.04.2016, n.50. In tal caso il 50% del compenso spettante al dipendente per incarichi di collaudo svolti in relazione a contratti pubblici di lavori, servizi e forniture così come anche di componente o di segretario di collegio arbitrale, in favore di pubbliche amministrazioni è versato, ai sensi dell'art. 61, comma 9, della Legge 06 agosto 2008, n.133 e della circolare del Ministero dell'Economia e Finanze n.36/2008, nel fondo per il finanziamento del trattamento economico accessorio;

c) possono essere autorizzate le attività di cui al precedente art. 3, lett. d) - (imprenditore agricolo o coltivatore diretto) - solo nell'ambito di rapporti di parentela o di coniugio e purché l'impegno richiesto sia modesto non abituale e continuato durante l'anno. Sulla base di tali presupposti non è vietato l'esercizio dell'attività agricola, eventualmente anche con la titolarità della partita IVA.

3. Al fine di evitare possibili compromissioni del principio di esclusività, il dipendente può svolgere incarichi extra impiego autorizzati nel limite massimo di tre nell'anno solare, salvo deroga, in via eccezionale, con provvedimento motivato del Segretario Comunale. Comunque sia 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 di cui al successivo art. 7 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.

4. 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 San Francesco al Campo;
    c. non utilizzare le informazioni acquisite in ragione d'ufficio per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali.

Capo 2 - Competenza e procedimento per il rilascio delle Autorizzazioni

Art. 7. Modalità per il rilascio delle autorizzazioni

1. L'autorizzazione deve essere rilasciata prima che inizi lo svolgimento dell'attività per la quale è stata richiesta.
2. Qualora l'attività extra istituzionale sia svolta senza la preventiva autorizzazione, si applicheranno le disposizioni di cui all'art. 12, Titolo I, del presente regolamento.
3. Le istanze del dipendente rivolte ad ottenere il rilascio delle autorizzazioni devono 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
    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.

    All'istanza deve inoltre essere allegata la richiesta dell'Ente interessato alla prestazione del dipendente.

Art. 8. Soggetto competente al rilascio dell'autorizzazione

1. Di norma il soggetto competente al rilascio dell'autorizzazione è il Responsabile del Servizio gerarchicamente sovraordinato al dipendente che presenta la richiesta di autorizzazione. Per le Elevate Qualificazioni è compente il Segretario Comunale.
2. Per il personale comandato in servizio preso altra amministrazione pubblica, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. Il termine per il rilascio dell'autorizzazione è per il Comune di San Francesco al Campo di 45 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.

3. Il soggetto autorizzante è tenuto a valutare e verificare che l'attività soggetta ad autorizzazione sia conforme alle disposizioni contenute negli articoli precedenti del presenteTitolo 1. In caso contrario dovrà necessariamente negare l'autorizzazione.
4. L'autorizzazione o il diniego dovrà essere rilasciata entro 30 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.
5. L'autorizzazione scritta dovrà essere inoltrata all'Ente conferente, ai fini della successiva comunicazione della effettiva durata dell'incarico e del compenso. Ogni autorizzazione, dovrà essere trasmessa, nella tempistica e attraverso le modalità descritte al successivo art. 15 del presente Titolo, all'Ufficio Personale, per la comunicazione all'anagrafe delle prestazioni e l'inserimento dei dati dell'incarico nel fascicolo matricolare del dipendente.
6. In caso di mobilità interna, entro 30 giorni deve essere richiesta conferma dell'autorizzazione in corso al soggetto competente della nuova struttura. Si applica ilprecedente comma 3.
7. 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. 9 - Comunicazioni

1. Le attività soggette a comunicazione, di cui al precedente art.5, Titolo I, del presente regolamento, devono essere comunicate, almeno 15 giorni prima dell'inizio dell'attività extra istituzionale, ai soggetti individuati al precedente art. 8, Titolo 1, che si riservano di verificare la compatibilità delle stesse con i doveri d'ufficio dei dipendenti e l'inesistenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi.
2. Decorso il termine, l'incarico si intende eseguibile; in caso contrario il dirigente competente deve darne motivata comunicazione al dipendente.
3. Per le attività descritte all'art. 5, comma 1, lett. h), Titolo I, al fine di evitare qualsiasi possibilità di intralcio all'attività giudiziaria, possono essere comunicate il giorno stesso dell'esecuzione della prestazione o entro tre giorni dall'inizio della stessa.

Art. 10 - Conferimento incarichi ai propri dipendenti

1. Il Comune di San Francesco al Campo non può conferire ai propri dipendenti incarichi retribuiti afferenti ad attività e funzioni
    a. che siano ricomprese nei propri compiti e doveri d'ufficio o, in ogni caso, che corrispondano a mansioni comunque riferibili al profilo di appartenenza;
    b. per l'espletamento delle quali siano presenti nella struttura comunale appositi uffici dotati della specifica figura professionale necessaria per l'incarico.
2. Qualora non ricorrano le condizioni sopra descritte, l'Amministrazione può conferire incarichi retribuiti a titolo professionale al personale dipendente, secondo le modalità appresso

descritte.

3. L'affidamento ai dipendenti dell'Ente avviene a cura dei soggetti responsabili individuati secondo l'art. 8, comma 1, del presente Titolo I, mediante procedura comparativa finalizzata a privilegiare le capacità professionali dei soggetti coinvolti, in ragione della tipologia della prestazione richiesta e previa attenta valutazione che l'espletamento dell'attività non riguardi mansioni riferibili alla qualifica del dipendente stesso.
4. Gli incarichi conferiti devono essere svolti esclusivamente al di fuori del normale orario di lavoro e non devono pregiudicare lo svolgimento delle mansioni proprie dell'Ufficio.
5. Il dipendente, ove necessario, può essere autorizzato all'utilizzo di beni, mezzi e attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico.
6. Gli incarichi devono essere di tipo occasionale e riferirsi ad un compito o ad un'opera determinata in maniera precisa sia nell'oggetto che nel tempo della durata della prestazione.
7. Gli incarichi sono compensati in relazione al tipo di attività che viene richiesta e svolta, salvaguardando il principio della convenienza economica, valutando anche i risparmi di spesa rispetto ad affidamenti esterni. Le prestazioni professionali di cui sopra verranno liquidate, su presentazione di notula, sulla base delle tariffe professionali vigenti con la riduzione del 30% o, qualora non esista una tariffa professionale, nella misura massima del 70% dei compensi di mercato.
8. L'affidamento in oggetto deve essere formalizzato attraverso apposita determinazione dirigenziale, che attesti che la prestazione richiesta non rientra tra le mansioni afferibili al profilo del dipendente ed è compatibile con il corretto e tempestivo espletamento degli altri doveri d'ufficio dl dipendente, e che evidenzi altresì il vantaggio economico di cui al precedente punto.
9. In ragione del principio di onnicomprensività delle prestazioni rese nell'ambito del rapporto di pubblico impiego, rientrano nelle normali incombenze dei dirigenti l'assolvimento di incarichi comunque conferiti dall'Amministrazione.

Art. 11 - 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. 12 - Violazione e Sanzioni

1. Il dipendente del Comune di San Francesco al Campo che svolge un'attività extraistituzionale, la quale risulti incompatibile ai sensi di quanto disciplinato dagli articoli 2, 3 e 4 del presente regolamento, viene diffidato per iscritto dal soggetto autorizzante (così come individuato al precedente art. 8, Titolo I), del presente regolamento, a cessare la situazione di incompatibilità entro 15 giorni, e sottoposto ad azione disciplinare.
2. La circostanza che il dipendente abbia obbedito alla diffida o che comunque l'attività incompatibile sia cessata non preclude l'azione disciplinare.
3. La violazione delle disposizioni del presente regolamento in materia di incompatibilità e di autorizzazione costituisce giusta causa di recesso del rapporto di lavoro del dipendente,

all'esito del relativo procedimento disciplinare.

4. L'autorizzazione concessa in mancanza dei presupposti comporta la responsabilità disciplinare del soggetto autorizzante e la nullità del provvedimento allo stesso titolo del conferimento di incarichi senza autorizzazione.
5. 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. Si applicano le disposizioni di cui ai commi 7, 7 bis, 8, 9 e 15 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, con obbligo di segnalare alla Guardia di Finanza la specifica infrazione di cui al comma 9.

Art. 13 - 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 San Francesco al Campo 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 subordinatoa 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. 14 - 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. 15 Adempimenti Anagrafe delle Prestazioni

1. In attuazione delle norme in materia di Anagrafe delle Prestazioni, la struttura competente in materia, entro 15 giorni dal conferimentoo 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. Al fine di consentire il rispetto del suddetto termine, i soggetti autorizzanti di cui all'art. 9, comma 1, del presente regolamento, trasmettono alla struttura di cui al precedente comma 1), nel più breve tempo possibile e comunque non oltre 3 giorni dalla data del conferimento o del rilascio dell'autorizzazione, copia dell'atto di conferimento o autorizzazione.
3. I soggetti pubblici o privati che erogano compensi ai dipendenti del Comune di San Francesco al Campo per gli incarichi autorizzati di cui al presente regolamento, sono tenuti, entro 15 giorni dall'erogazione del singolo compenso, a darne comunicazione a questa Amministrazione.
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 San Francesco al Campo e per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi erogati da questa Amministrazione o 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. M e non potrà procedere al conferimento di nuovi incarichi fino a quando non viene regolarizzato lo stato dei pagamenti.