



---

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI INCARICHI E ATTIVITÀ ESTRANEI ALL’AZIENDA  
A LIVELLO INDIVIDUALE, COMPRESE LE ATTIVITÀ PROFESSIONALI DA  
ESERCITARSI IN REGIME DI LIBERA PROFESSIONE**

---

**Approvazione del Consiglio di Amministrazione  
SILFI società illuminazione firenze e servizi smartcity società per azioni**

Revisione	Data	Contenuti	Approvato
Rev.00	30.05.2024	Prima emissione	<i>CdA di S.IL.FI società illuminazione firenze spa</i>

## Sommario

Premessa .....	2
ART. 1 -Ambito di applicazione.....	2
ART. 2 -Principi generali.....	2
ART. 3 -Attività incompatibili.....	4
ART. 4 -Attività in conflitto d'interessi.....	4
ART. 5 -Attività non soggette ad autorizzazione - Obbligo di comunicazione .....	5
ART. 6 -Attività soggette ad autorizzazione.....	6
ART. 7 -Modalità per il rilascio delle autorizzazioni.....	7
ART. 8 -Soggetto competente al rilascio dell'autorizzazione.....	8
ART. 9 -Comunicazioni.....	8
ART. 10 -Iscrizioni all'Albo .....	8
ART. 11 -Disposizioni speciali per i lavoratori assunti a tempo determinato già professionisti .....	8
ART. 12 -Disposizioni speciali per i lavoratori assunti a tempo indeterminato già professionisti .....	9
ART. 13 -Violazione e Sanzioni .....	9
ART. 14 -Disposizioni Finali.....	9

**Regolamento  
in materia di incarichi e attività estranei all’azienda a livello individuale, comprese le attività professionali da esercitarsi in regime di libera professione**

#### Premessa

Il seguente Regolamento è stato redatto in ragione delle caratteristiche specifiche di SILFIspa (di seguito anche la Società o Firenze Smart) sulla base di quanto previsto dall’atto di indirizzo dei soci nell’ambito normativo applicabile del D.Lgs. 175/2016.

Il presente Regolamento integra sulla materia quanto già previsto nel Codice Etico e di Comportamento vigente della Società circa i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti di Firenze Smart sono tenuti ad osservare.

#### ART. 1 -Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina le modalità relative allo svolgimento, da parte del personale di SILFIspa, di incarichi e attività estranei alla Società a livello individuale (retribuiti e non retribuiti), comprese le attività professionali da esercitarsi in regime di libera professione, ossia non comprese nei compiti e doveri connessi al rapporto di lavoro subordinato individuale, utilizzando, per quanto possibile, terminologie e struttura di testo idonei per una più facile comprensione e applicazione.

Le disposizioni del presente Regolamento si applicano a tutti i dipendenti con rapporto di lavoro dipendente a tempo indeterminato o determinato.

Si applicano anche al dipendente in distacco, congedo, sospensione e aspettativa, secondo quanto previsto dal Contratto collettivo nazionale di categoria applicato.

#### ART. 2 -Principi generali

Firenze Smart è società con capitale interamente pubblico così distribuito: 83,63% del Comune di Firenze, socio di maggioranza; 11,86% della Città metropolitana del Comune di Firenze; 0,565% delle rimanenti otto amministrazioni pubbliche della provincia fiorentina (i comuni di Sesto Fiorentino, Bagno a Ripoli, Scandicci, Campi Bisenzio, Fiesole e l’Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve, l’Unione Montana Comuni del Mugello, l’Unione comunale del Chianti fiorentino).

Ai sensi e per gli effetti dell’art. 18 dello Statuto, la Società opera, in maniera espressa, “secondo le modalità proprie degli affidamenti rispondenti al modulo “in house providing” e pertanto i soci, solo pubblici, esercitano sulla società, congiuntamente tra loro, un controllo analogo a quello esercitato sui propri uffici o servizi”.

Tale controllo è esercitato sia attraverso le attribuzioni demandate dallo Statuto all’Assemblea, sia attraverso l’esercizio, mediante apposita struttura denominata Comitato di Controllo, di poteri ispettivi, richiesta di documenti e/o chiarimenti, ovvero altri strumenti idonei previsti nei contratti di servizio.

Il rapporto di “inscindibilità” tra la pubblica amministrazione (proprietaria) e le società *in house* rappresenta il motivo per il quale dette società ed i loro dipendenti sono sottoposti a regole e vincoli più stringenti (generalmente di natura pubblicistica o comunque ispirati al regime pubblicistico) rispetto a quelli che scaturiscono dalla normativa prettamente privatistica, che informa l’operato delle società prive dell’influenza pubblicistica.

Più precisamente, nella redazione del presente Regolamento si richiama:

- il TUSP – D.Lgs. 175/2016 (cosiddetta Legge Madia) – che all’art. 19, comma 1, stabilisce che, salvo quanto esplicitamente indicato nello stesso TUSP, ai rapporti di lavoro dei dipendenti delle società a controllo pubblico si applicano le disposizioni del capo I, titolo II, libro V del Codice Civile, le leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell’impresa, incluse quelle in materia di ammortizzatori sociali secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dai contratti collettivi.
- l’Atto di indirizzo dei soci 2022-2024 che, ove non siano previste specifiche norme nella contrattazione nazionale collettiva applicabile e nella contrattazione integrativa aziendale, indirizza la società SILFIspa affinché per le autorizzazioni allo svolgimento di incarichi e attività estranei all’azienda a livello individuale, comprese le attività professionali da esercitarsi in regime di libera professione, applichi le norme previste per il personale dipendente del Comune di Firenze, in quanto principale socio di riferimento.

In coerenza con quanto sopra, **si stabilisce che**:

1. Il dipendente ha il dovere di esclusività della prestazione lavorativa in favore della Società.
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 dall’Ufficio in cui opera.
3. La continuità e abitudine 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 per lo svolgimento delle prestazioni e dalla non gratuità delle prestazioni stesse. 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 dalla Società, 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 extra aziendali remunerate** che presentino contemporaneamente entrambi i seguenti requisiti:
  - a. risultino compatibili con l’attività svolta in azienda, ovvero che non interferiscano con le esigenze di servizio ed il corretto e regolare svolgimento dei compiti spettanti al lavoratore in ambito aziendale;
  - b. abbiano natura occasionale, temporanea e saltuaria, e non risultino, nel loro complesso, prevalenti rispetto all’attività svolta presso la società.
8. Per gli incarichi che il dipendente intenda svolgere durante il periodo di aspettativa, o per gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali si rimanda a quanto specificatamente previsto dal CCNL applicato dall’azienda al lavoratore.
9. Ai sensi del precedente punto 1 ed in ottemperanza al principio di onnicomprensività, in caso di attività effettuate in favore di società “in house” del Comune di Firenze le stesse si intendono di norma

ricomprese nei compiti d'ufficio e pertanto svolte senza compensi aggiuntivi, salvo verifica più approfondita caso per caso.

### ART. 3 -Attività incompatibili

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 o elenchi, salvo si tratti di singole prestazioni, così come specificato dal successivo articolo 6;
- 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 riconducibili all'esercizio di un potere gestionale in enti o società, di persone 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 Firenze o ad altri soci o per i quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti di SILFIspa a cariche sociali, previa designazione della stessa;
- g) assumere cariche in cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi della Società o ricevano da questa contributi a qualunque titolo;
- h) assumere incarichi da soggetti pubblici o privati che abbiano lite pendente con la Società o da soggetti privati che abbiano con la stessa debiti o crediti;
- i) esercitare attività di lavoro sportivo, ad eccezione del lavoro gratuito e delle forme di lavoro autonomo consentite in presenza dei requisiti elencati dagli articoli 27, 28 del D.Lgs. n. 36/2021, come modificati dai D.Lgs. nn. 163/2022 e 120/2023, ferme restando le limitazioni e valutazioni di cui al successivo articolo 6.

### ART. 4 -Attività in conflitto d'interessi

1. Il dipendente di SILFIspa deve sempre astenersi dallo svolgimento di attività extra aziendali, anche gratuite, che possano dar luogo ad un conflitto, anche potenziale, con l'interesse, il buon andamento e l'immagine della Società, 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 alla Società in ragione del collegamento tra l'attività pubblica e privata.

2. La valutazione operata dalla Società 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 della Società, la competenza dell'Ufficio/Area in cui opera 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 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 (*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e*

50, della legge n. 190 del 2012 - es. in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione etc.) o da altre disposizioni di legge, **gli incarichi che si svolgono a favore dei soggetti:**

- a) nei confronti dei quali l’Ufficio/Area a cui è assegnato direttamente il lavoratore 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 l’Ufficio/Area a cui è assegnato direttamente il lavoratore svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
- c) fornitori di beni o servizi per la Società, relativamente a quei lavoratori degli Uffici/Area 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 all’Ufficio/Area in cui opera il lavoratore.

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-pantoufle).

#### ART. 5 -Attività non soggette ad autorizzazione - Obbligo di comunicazione

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

- a) le collaborazioni a giornali, riviste, encyclopedie 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, ad eccezione della successiva lett. d) e non rientranti nelle competenze e professionalità proprie del dipendente);
- e) l’attività di formazione rivolta al personale della pubblica amministrazione, di docenza e di ricerca scientifica;
- f) incarichi di perito e consulente tecnico d’ufficio disposti dall’Autorità Giudiziaria;
- g) le attività lavorative prestate dai dipendenti con contratto di lavoro parziale pari al 50%.

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

- b) attività in società e associazioni sportive dilettantistiche prestate a titolo gratuito o per le quali siano riconosciuti esclusivamente rimborси spese documentati;
- c) 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;
- d) direttori o giudici di gara beneficiari di rimborси forfettari per le spese sostenute.

Per le attività di cui al presente articolo il dipendente ha l’obbligo di dare comunque preventiva comunicazione alla Direzione aziendale.

I soggetti apicali sono tenuti a controllare la natura dell’attività prestata dai propri subordinati 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 extra aziendale, che non sia incompatibile ai sensi del precedente [Art. 3 -Attività incompatibili](#), e che non rientri nei casi della semplice comunicazione di cui al precedente articolo [Art. 5 -Attività non soggette ad autorizzazione](#), **il lavoratore 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 [Art. 3 -Attività incompatibili](#) sono ammesse le seguenti eccezioni:

- a) possono essere autorizzate le attività di cui al precedente [Art. 3 -Attività incompatibili](#), 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 -Attività incompatibili](#), 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.116 D.Lgs. 36/2023 (ex art. 102, comma 6, del D.Lgs. 18.04.2016, n.50).
- c) possono essere autorizzate le attività di lavoro sportivo nei settori professionalistici esercitate con le modalità del lavoro autonomo di cui all’art. 27, comma 3, D.Lgs. n. 36/2021;
- d) possono essere autorizzate le attività retribuite esercitate in favore di società o associazioni dilettantistiche, prestate nelle forme del lavoro autonomo di cui all’art. 28 del D.Lgs. n. 36/2021, purché siano rispettati i principi di cui all’Art. 2 del presente Regolamento e in particolare i criteri di compatibilità ed occasionalità già sopra descritti.
- e) possono essere autorizzate le attività di cui al precedente [Art. 3 -Attività incompatibili](#), 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 tre nell'anno solare, salvo deroga espressa e motivata del Direttore Generale**, all'esito di un'adeguata e concreta valutazione della richiesta presentata dal dipendente in relazione ai principi generali richiamati nel presente Regolamento relativi all'occasionalità della prestazione (es. esiguità del compenso; impegno dell'incarico limitato ad una singola giornata/manifestazione...). L'attività autorizzata – anche se consentita in via eccezionale oltre il limite numerico indicato – dovrà comunque in ogni caso rispettare i principi di cui all'Art. 2 del presente Regolamento e in particolare i criteri di compatibilità ed occasionalità descritti al punto 7 del predetto Art. 2. Non possono inoltre (e comunque) essere autorizzati incarichi per i quali sia previsto un compenso annuale lordo complessivo superiore al 50% dell'importo annuo erogato dalla Società a titolo di retribuzione globale di fatto, comprensiva degli eventuali oneri di legge, nell'anno precedente a quello di svolgimento degli incarichi. Il riferimento temporale utile ai fini della presente disposizione è quello dell'anno solare.

Qualora i compensi effettivamente percepiti per un determinato incarico superino del 25% l'importo preventivato nella richiesta di autorizzazione, lo scostamento andrà debitamente motivato e giustificato. In caso di assenza di oggettive e valide motivazioni, secondo la valutazione dei soggetti di cui al successivo Art. 8, non potranno essere rilasciate al dipendente nuove autorizzazioni nell'anno successivo.

**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 della Società;
- c. non utilizzare le informazioni acquisite in ragione d'ufficio per lo svolgimento di incarichi extra aziendali.

#### 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 aziendale sia svolta senza la preventiva autorizzazione, si applicheranno le disposizioni di cui all'art. 13 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

Di norma il soggetto competente al rilascio dell'autorizzazione è il Direttore Generale.

Per il Direttore Generale, il soggetto competente al rilascio dell'autorizzazione è il Consiglio di Amministrazione.

Il soggetto autorizzante è tenuto a valutare e verificare che l'attività soggetta ad autorizzazione sia conforme alle disposizioni contenute negli articoli precedenti del presente Regolamento. In caso contrario dovrà necessariamente negare l'autorizzazione.

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 l'esercizio di attività sportive o per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche; in ogni altro caso si intende definitivamente negata.

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 (mansioni assegnate) in azienda, in relazione alle esigenze dell'Ufficio/Area di appartenenza.

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

Le attività soggette a comunicazione, di cui al precedente Art. 5 del presente Regolamento, devono essere comunicate, almeno 15 giorni prima dell'inizio dell'attività extra aziendale, ai soggetti individuati al precedente Art. 8, per la verifica della compatibilità delle stesse con i doveri d'ufficio dei dipendenti e l'inesistenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi.

Per le attività descritte all'art. 5, comma 1, lett. f), 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 -Iscrizioni all'Albo

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 funzionale per l'organizzazione dell'ufficio e lo svolgimento delle attività assegnate.

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

#### ART. 11 -Disposizioni speciali per i lavoratori assunti a tempo determinato già professionisti

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 (anche con contratto di somministrazione) può mantenere attiva la partita IVA di cui sia titolare in quanto professionista, stante la precarietà del rapporto.

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

Durante il periodo del rapporto di lavoro con SILFIspa 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 (o in somministrazione) con la Società, con conseguente emissione di fattura.

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

#### **ART. 12 -Disposizioni speciali per i lavoratori assunti a tempo indeterminato già professionisti**

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.

Il lavoratore, previa istanza recante in allegato l'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 la Società, con conseguente emissione di regolare fattura.

A conclusione di detti residuali adempimenti fiscali e previdenziali, la partita IVA deve essere chiusa immediatamente.

#### **ART. 13 -Violazione e Sanzioni**

Il dipendente di SILFIspa che svolge incarichi e attività estranei all'azienda che risultino incompatibili ai sensi di quanto disciplinato dagli articoli 2, 3 e 4 del presente Regolamento aziendale, viene diffidato per iscritto dal soggetto autorizzante (così come individuato al precedente Art. 8) a cessare la situazione di incompatibilità entro 15 giorni, e verrà sottoposto all'iter di contestazione disciplinare previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di categoria applicato, con applicazione delle sanzioni disciplinari commisurate alla gravità della violazione, compreso il licenziamento.

#### **Art. 14 - Disposizioni finali**

Non è soggetto alla disciplina del presente Regolamento l'assolvimento di un ufficio pubblico (quale ad esempio la funzione di giudice popolare o di membro di un seggio elettorale). I dipendenti incaricati di svolgere tale attività non dovranno presentare una comunicazione, né tanto meno una richiesta di autorizzazione.