



Présidence de la Région  
Presidenza della Regione

Aoste / Aosta

F 1 010. 2011

Al Segretario generale della Regione

Ai Dirigenti delle strutture della Presidenza  
della Regione e degli Assessorati

Ai Dirigenti delle strutture del Consiglio  
regionale

Ai Segretari particolari della Giunta  
regionale e del Consiglio regionale

Ai Dirigenti delle Istituzioni scolastiche  
dipendenti dalla Regione

Al Rettore del Convitto regionale "F.  
Chabod" di Aosta

Al Direttore dell'Istituto "A. Gervasone" di  
Châtillon

Al Giudice di pace di Aosta e Donnas

Al personale dell'Amministrazione  
regionale distaccato/comandato presso altri  
Enti

e, p.c. : Alle Organizzazioni sindacali

LORO SEDI

CIRCOLARE N° 18

OGGETTO: Linee guida per l'applicazione della disciplina regionale in materia di **attività extraimpiego** secondo la disciplina di cui agli articoli 70, 71 e 72 della legge regionale n. 22/2010, come modificata dalla l.r. 45/2010. Revoca della Circolare n. 54/2010. Aggiornamento e linee guida per l'applicazione dell'art. 53 del D.lgs. 165/2001 in materia di **anagrafe delle prestazioni** e di incarichi dei pubblici dipendenti.

Si richiama la circolare n. 54 in data 22 ottobre 2010 con la quale sono dettate le "Linee guida per l'applicazione della disciplina regionale in materia di attività extraimpiego secondo la disciplina di cui agli articoli 70, 71 e 72 della legge regionale n. 22/2010" a firma del dirigente, competente a tale data, Capo servizio del Servizio stato giuridico e trattamento economico.

OMISSIS

Tenuto conto anche della portata innovativa della nuova tipologia di "collocamento in aspettativa" per avviare attività professionali o imprenditoriali, prevista dall'art. 10 della l.r. 45/2010 e della quale si tratta nel seguito, con la presente si revoca la circolare n. 54/2010 portante "Linee guida per l'applicazione della disciplina regionale in materia di attività extraimpiego secondo la disciplina di cui agli articoli 70, 71 e 72 della legge regionale n. 22/2010".

Con la presente circolare, in vigore dal 1° luglio 2011, si sostituisce la precedente in materia di "attività extraimpiego" e si aggiornano gli adempimenti in materia di "anagrafe prestazioni". Si chiede a tutto il personale di prestare la massima attenzione ai due temi trattati, attività extraimpiego e anagrafe delle prestazioni, ivi compreso il personale autorizzato a prestare attività extraimpiego prima del 1° luglio 2011 per gli adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni.

## EXTRAIMPIEGO

### PREMESSA

Lo status di dipendente pubblico è caratterizzato dal dovere di esclusività, inteso come inconciliabilità dell'impiego con il contestuale svolgimento di altre attività lavorative e/o professionali.

### ATTIVITA' INCOMPATIBILI

Sono incompatibili con l'impiego pubblico, fatte salve le deroghe espressamente previste dalle norme vigenti, le seguenti attività quando il dipendente regionale ha un rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale in misura superiore al 50%:

- a) **l'esercizio del commercio** (l'esercizio del commercio è definito dall'art. 2195 c.c. attraverso l'elenco di una serie di attività che sono assumibili nella qualifica di imprenditore commerciale e al quale si rinvia);
- b) **l'esercizio dell'industria** (a chiarimento del significato di questo termine non esiste una precisa definizione giuridica. Si ritiene, tuttavia, di poter considerare come svolgimento di attività industriale ogni processo di trasformazione fisica, chimica, spaziale e/o temporale di beni, la quale può affiancarsi o sovrapporsi all'attività commerciale);
- c) **l'esercizio di attività professionali** (con il termine professione deve essere inteso lo svolgimento di attività lavorativa da parte di soggetto iscritto al relativo albo professionale, ove previsto, previo accertamento del possesso di determinati requisiti

richiesti dalla legge per l'esercizio dell'attività stessa. La mera iscrizione ad un albo professionale non presenta profili di incompatibilità con la qualifica di pubblico dipendente, motivo per il quale il lavoratore che intende chiedere l'iscrizione non è tenuto ad avviare la procedura di cui alla presente circolare);

- d) **l'assunzione di impieghi alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni** (questa tipologia di attività si identifica con il contratto di lavoro subordinato definito dall'art. 2094 c.c. in base al quale *"E' prestatore di lavoro subordinato chi si obbliga mediante retribuzione a collaborare nell'impresa, prestando il proprio lavoro intellettuale o manuale alle dipendenze e sotto la direzione dell'imprenditore"*);
- e) **l'esercizio di attività lavorativa o l'assunzione di cariche negli organi di società di persone o di capitali, anche se a titolo gratuito, salvo che si tratti di società cooperative;**
- f) **l'attività forense** (si ritiene opportuno precisare che per quanto concerne lo svolgimento di attività extraimpiego concernente la professione forense il Consiglio di Stato ha ritenuto non autorizzabile l'esercizio di tale professione in quanto non è possibile nel caso in specie effettuare alcun controllo sulle pratiche espressioni di tale professione, venendo potenzialmente in esame funzioni di assistenza giudiziale, difesa tecnica, consulenza, attività arbitrale, studio di casi ecc., i cui contenuti specifici possono essere potenzialmente confliggenti con l'interesse dell'amministrazione di appartenenza o comunque non essere ritenuti autorizzabili nel concreto. L'autorizzazione della professione non può nemmeno essere riferita a singole prestazioni dell'attività forense in quanto non può concepirsi un controllo preventivo di ciascun affare trattato dal dipendente nell'esercizio della citata professione. Si evidenzia che la professione di avvocato è vietata anche ai dipendenti pubblici in part-time -l. 339/2003- indipendentemente dalla percentuale del rapporto di lavoro).

**Tutte le attività, siano esse compatibili o autorizzate dall'Amministrazione regionale, devono essere svolte al di fuori dell'orario di lavoro e non devono costituire pregiudizio al regolare svolgimento dell'attività lavorativa presso l'Amministrazione regionale. Si richiamano inoltre le disposizioni generali dirette a regolamentare, su tutto il territorio nazionale, l'organizzazione dell'orario di lavoro nella parte in cui si stabilisce che il lavoratore ha diritto ogni sette giorni a un periodo di riposo di almeno 24 ore consecutive<sup>1</sup>.**

#### **ATTIVITÀ COMPATIBILI, SENZA NECESSITÀ DI AUTORIZZAZIONE**

Il dipendente regionale può svolgere, senza necessità di preventiva autorizzazione, le seguenti attività extraimpiego:

- a) collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili; trattasi di attività che sono liberamente esercitabili, anche in caso di prestazioni retribuite, così come tutte le attività rientranti nei diritti fondamentali di manifestazione del pensiero con la parola, lo scritto, e ogni altro mezzo di diffusione;
- b) utilizzazione economica come autore o inventore di opere dell'ingegno o di invenzioni industriali (ovvero "sfruttamento dei diritti d'autore", escluso l'esercizio del commercio dell'opera);
- c) partecipazione a convegni e seminari e tenuta di singole lezioni presso università o istituzioni scolastiche;

---

<sup>1</sup> Art. 9, Dlgs 66/2003

- d) attività di formazione diretta ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni; l'attività di formazione è da intendersi quella svolta in corsi diretti per lo più a dipendenti pubblici<sup>2</sup>;
  - e) incarichi per lo svolgimento dei quali è previsto il collocamento in aspettativa o comando; la compatibilità è conseguente allo svincolo dagli obblighi di servizio del dipendente con l'Amministrazione regionale;
  - f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti regionali presso le stesse distaccati o collocati in aspettativa senza assegni;
  - g) assunzione della qualità di socio in società di persone o di capitali a condizione che non vi presti attività lavorativa o non assuma cariche negli organi delle stesse, ancorché a titolo gratuito, salvo che si tratti di società cooperative;
  - h) le perizie affidate dall'autorità giudiziaria.
- Per quanto attiene l'attività di volontariato si rimanda alle specifiche normative di settore.

## **ATTIVITÀ COMPATIBILI, PREVIA AUTORIZZAZIONE AL COLLOCAMENTO IN ASPETTATIVA**

### **a) collocamento in aspettativa per avviare attività professionali o imprenditoriali**

Con l'entrata in vigore della legge regionale 20 dicembre 2010, n. 45, apportante modificazioni alla legge regionale 23 luglio 2010, n. 22, alla disciplina dell'attività extraimpiego è aggiunta la disposizione che si riporta : *il dipendente per avviare attività professionali o imprenditoriali può essere collocato in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo non superiore a dodici mesi, tenuto conto delle esigenze organizzative dell'ente di appartenenza e previo esame della documentazione presentata dall'interessato* (art. 10 della l.r. 45/2010 a modificazione art. 70 della l.r. 22/2010).

Tale disposizione, similamente prevista all'art. 18, comma 1, della L. 183/2010 *c.d. collegato lavoro*, assunta al comma 3bis dell'art. 70 della l.r. 22/2010 in vigore, è destinata a facilitare il passaggio del personale pubblico a forme di lavoro autonomo od imprenditoriale.

Il parere del singolo dirigente dovrà essere espresso esclusivamente sulle esigenze organizzative, dunque sul pregiudizio che l'assenza temporanea del dipendente arrecherebbe ai risultati dell'ufficio, previo esame della documentazione presentata dal dipendente.

L'aspettativa non può superare i dodici mesi: il dipendente regionale assunto a tempo indeterminato può pertanto usufruirne, in tale arco temporale, anche per un periodo più breve.

Pertanto, il dipendente che intenda avvalersi della facoltà di richiedere un periodo di aspettativa ai sensi del comma 3bis dell'art. 70 della l.r. 22/2010 dovrà compilare il **modello A**) allegato alla presente (richiesta di collocamento in aspettativa per avviare attività professionali o imprenditoriali). Dall'istanza e dalla documentazione, che l'interessato ha l'obbligo di presentare, risulteranno l'indicazione degli elementi in cui si concretizza l'attività autonoma che si intende intraprendere (esercizio del tutto autonomo, in associazione di capitale, in rapporto associativo anche in cooperativa, in prestazione occasionale ex art. 2222 c.c., in collaborazione coordinata e continuativa, ecc.), le eventuali richieste di iscrizione alla camera di Commercio o alla partita Iva, le iscrizioni agli albi propedeutici all'esercizio di attività professionale, titoli e abilitazioni necessarie, ecc.<sup>3</sup>.

<sup>2</sup> deve essere prevalente la partecipazione di pubblici dipendenti

<sup>3</sup> Eufrazio Massi, *Collegato lavoro: misure per la PA*, in *Diritto e pratica del lavoro*, n. 3/2011

**b) esclusivamente applicabile ai dirigenti: collocamento in aspettativa per assumere impieghi a tempo determinato**

Il personale regionale appartenente alla categoria unica dirigenziale può assumere impieghi a tempo determinato presso aziende, agenzie o società partecipate, anche indirettamente, dalla Regione o dagli altri enti di cui all'art. 1, comma 1, della l.r. 22/2010. In tale caso, il dirigente a tempo indeterminato è collocato in aspettativa senza assegni per la durata del rapporto di impiego, salvo motivato diniego dell'ente relativo alle proprie preminenti esigenze organizzative<sup>4</sup>.

**ATTIVITA' AUTORIZZABILI**

Il dipendente regionale può, previa autorizzazione dell'Amministrazione regionale:

- a) **assumere incarichi esterni** per i quali sia o meno previsto un compenso sotto qualsiasi forma, conferiti da altri enti pubblici o da soggetti privati (società o persone fisiche che svolgano attività di impresa o commerciale), purché gli incarichi in questione non ingenerino situazioni di conflittualità con gli interessi dell'Amministrazione e con le funzioni assegnate al dipendente dal dirigente della struttura di appartenenza;
- b) **assumere cariche** in società sportive dilettantistiche, organizzazioni di volontariato, organizzazioni non lucrative di utilità sociale e fondazioni, per le quali sia o meno previsto un compenso sotto qualsiasi forma, purché non ingenerino situazioni di conflittualità con gli interessi dell'Amministrazione e con le funzioni assegnate al dipendente dal dirigente della struttura di appartenenza;
- c) **assumere cariche** in qualità di presidente o di componente degli organi di amministrazione di enti, aziende ed agenzie dipendenti dalla Regione o dagli altri enti di cui all'articolo 1, comma 1, della l.r. 22/2010, o di società dagli stessi partecipate, anche indirettamente. In tale caso il dipendente, a domanda, può essere collocato in aspettativa senza assegni per l'intera durata della carica;
- d) **effettuare prestazioni di lavoro autonomo occasionale** a favore di enti pubblici o di soggetti privati. Per attività di lavoro autonomo si intende quella svolta dal dipendente senza vincolo di subordinazione.

**Le attività e gli incarichi autorizzabili sopradescritti non possono comportare complessivamente un compenso annuale superiore al 35% del trattamento economico complessivo in godimento nella categoria e posizione di appartenenza ed un impiego maggiore di 50 giornate nel corso dell'anno solare.**

**La durata massima di 50 giorni nell'arco dell'anno solare, decorrente dalla data dell'autorizzazione, deve essere intesa come sommatoria delle singole giornate lavorate, indipendentemente dal numero di ore effettivamente impegnate.**

**Nell'ipotesi in cui il dipendente chieda più autorizzazioni nel corso del medesimo anno solare, le giornate e gli emolumenti percepiti sono da sommare sino alla concorrenza delle 50 giornate annue e del 35% del trattamento economico complessivo in godimento nella categoria e posizione di appartenenza.**

<sup>4</sup> Art. 27, comma 1, l.r. 22/2010

## **ATTIVITA' AGRICOLA**

Il dipendente regionale può, previa autorizzazione dell'Amministrazione regionale, esercitare l'attività agricola se il dipendente vi dedica sino al 50% del proprio tempo di lavoro complessivo e ne ricava non più del 50% del proprio reddito globale da lavoro<sup>5</sup>.

### Caso particolare.

Con specifico riguardo alle sole attività agricole, tenuto conto che *“Le prestazioni svolte da parenti e affini sino al terzo grado in modo meramente occasionale o ricorrente di breve periodo, a titolo di aiuto, mutuo aiuto, obbligazione morale senza corresponsione di compensi, salvo le spese di mantenimento e di esecuzione dei lavori, non integrano in ogni caso un rapporto di lavoro autonomo o subordinato”<sup>6</sup>*, si ritiene che le attività agricole svolte a tale titolo non siano da considerare come attività extraimpiego e che pertanto non necessitino di preventiva autorizzazione.

## **DIPENDENTI CON RAPPORTO A TEMPO PARZIALE NON SUPERIORE AL 50%**

I dipendenti regionali il cui rapporto di lavoro a tempo parziale non sia superiore al cinquanta per cento della prestazione lavorativa a tempo pieno possono essere autorizzati, previa verifica della conciliabilità con l'attività di dipendente regionale e senza pregiudizio alle esigenze di servizio, ovvero previa verifica dell'assenza di conflitti di interessi tra l'attività esterna con la specifica attività di servizio:

- a) ad assumere cariche in società di persone o di capitali;
- b) ad assumere impieghi presso soggetti privati;
- c) a svolgere attività di lavoro autonomo;
- d) a svolgere attività libero-professionale con iscrizione al relativo albo, ove prevista, a favore di altri enti pubblici o soggetti privati<sup>7</sup>.

In tal caso, non vi sono vincoli temporali ed economici.

Si precisa che l'autorizzazione è revocata d'ufficio nel caso in cui con lo stesso dipendente si instauri, per qualsiasi motivo, un rapporto di lavoro superiore al 50%.

L'autorizzazione è altresì revocata d'ufficio nel caso in cui il dipendente sia assegnato formalmente ad una diversa struttura organizzativa poiché in relazione alle nuove mansioni il dipendente potrebbe trovarsi in una situazione di incompatibilità o conflittualità con l'Amministrazione regionale. In tal caso il dipendente potrà, se interessato, dare l'avvio ad una nuova procedura autorizzatoria.

L'autorizzazione è invece sospesa nel caso in cui l'assegnazione ad una nuova struttura sia temporanea, per la durata dell'assegnazione temporanea.

---

<sup>5</sup> nel rispetto di quanto previsto dal Decreto legislativo 29 marzo 2004, n. 99, art. 1, comma 1 che dispone: “Ai fini dell'applicazione della normativa statale, è imprenditore agricolo professionale (IAP) colui il quale, in possesso di conoscenze e competenze professionali ai sensi dell'articolo 5 del regolamento (CE) n. 1257/1999 del Consiglio, del 17 maggio 1999, dedichi alle attività agricole di cui all'articolo 2135 del codice civile, direttamente o in qualità di socio di società, almeno il cinquanta per cento del proprio tempo di lavoro complessivo e che ricavi dalle attività medesime almeno il cinquanta per cento del proprio reddito globale da lavoro. Pertanto, in base a tale norma, si evince che l'attività è svolta a carattere occasionale se il dipendente vi dedica sino al 50% del proprio tempo di lavoro complessivo e ne ricava non più del 50% del proprio reddito globale da lavoro.

<sup>6</sup> Prestazioni che esulano dal mercato del lavoro, art. 74, DLgs 276/2003

<sup>7</sup> la professione di avvocato è vietata anche ai dipendenti pubblici in part-time - l. 339/2003 - indipendentemente dalla percentuale del rapporto di lavoro.

## PROCEDURA DI AUTORIZZAZIONE

### Fase 1, in capo al dipendente

Il dipendente che intende chiedere l'autorizzazione allo svolgimento di attività extraimpiego è tenuto a formulare la richiesta attraverso la compilazione del modello allegato alla presente circolare (**modello B**).

La richiesta deve essere compilata in ogni sua parte, al fine di fornire le informazioni necessarie al completamento dell'istruttoria, e consegnata dal dipendente al proprio dirigente. Non sono ammesse richieste di autorizzazione all'attività extraimpiego contenenti indicazioni generiche sull'attività che si intende svolgere. La domanda di autorizzazione deve indicare dettagliatamente i contenuti dell'attività: **natura giuridica dell'incarico, il soggetto nei cui confronti sarà svolta, il luogo dello svolgimento, i tempi e la durata, l'entità del compenso previsto**. Non sarà quindi possibile rilasciare autorizzazioni generiche per attività non dettagliate e per periodi e durata indeterminati. L'autorizzazione deve essere rilasciata per singolo incarico sulla base di una richiesta sia pure previsionale nel breve - medio periodo e deve avere una durata certa. Inoltre, se la richiesta di autorizzazione è riferita a "ente/società/organizzazione/fondazione", il dipendente ne deve allegare copia dell'atto costitutivo e/o dello statuto vigenti, per la dovuta verifica delle situazioni di incompatibilità.

### Fase 2, in capo al dirigente

Il dirigente, ricevuta la richiesta, esprime il proprio parere, **motivato**, nell'apposito spazio predisposto sulla modulistica. Si precisa che tale parere deve essere reso conformemente:

- alla valutazione circa l'opportunità dello svolgimento dell'attività extraimpiego da parte del dipendente rispetto alle mansioni espletate presso l'Amministrazione regionale, al fine di escludere qualsivoglia conflitto di interesse tra le due attività;
- alla verifica dell'assenza di pregiudizio per il regolare espletamento dei compiti di ufficio o per la funzionalità del servizio;
- alla verifica dell'insussistenza di finanziamenti erogati da parte della struttura presso la quale il dipendente presta servizio e connessi all'attività extraimpiego oggetto della richiesta.

Il dirigente trasmette quindi la pratica alla Direzione sviluppo organizzativo per le determinazioni di competenza.

### Fase 3, in capo alla Direzione sviluppo organizzativo

In caso di parere negativo espresso dal dirigente della struttura di appartenenza, la Direzione sviluppo organizzativo ne darà comunicazione al dipendente concludendo pertanto il procedimento formalizzando l'atto di diniego.

In caso di parere positivo espresso dal dirigente della struttura di appartenenza, la Direzione sviluppo organizzativo procederà all'istruttoria. Il procedimento si deve concludere entro trenta giorni dal ricevimento della pratica.

L'attività di istruttoria consiste nel verificare la sussistenza dei presupposti per il legittimo esercizio di attività extraimpiego. E' facoltà della Direzione sviluppo organizzativo chiedere chiarimenti e/o informazioni integrative al richiedente, al dirigente o al soggetto conferente l'incarico, con sospensione della decorrenza del termine di definizione del procedimento. Tale termine riprende a decorrere dalla data in cui le integrazioni giungono protocollate alla Direzione sviluppo organizzativo.

In caso di esito favorevole dell'istruttoria, la Direzione sviluppo organizzativo formalizza la nota di autorizzazione al dipendente e al dirigente. Tale nota deve evidenziare: la natura dell'incarico, la durata, i tempi e i modi di espletamento dell'incarico, da svolgersi comunque al di fuori dell'orario di lavoro, e l'entità del compenso previsto. Se, invece, l'istruttoria ha esito negativo per carenza dei requisiti per il rilascio dell'autorizzazione, la Direzione sviluppo organizzativo ne dà comunicazione al richiedente e al dirigente.

## **DISPOSIZIONI PER I DIPENDENTI IN FASE PRE-ASSUNTIVA**

Il dipendente in fase pre-assuntiva che intenda condizionare l'accettazione della proposta di assunzione presso l'Amministrazione regionale alla preventiva autorizzazione allo svolgimento di attività extraimpiego dovrà immediatamente attivare la procedura autorizzatoria (fasi 1, 2 e 3) utilizzando il modello allegato alla presente circolare (**modello C**).

## **DISPOSIZIONI PER I LAVORATORI CHIAMATI AD ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO GIÀ PROFESSIONISTI**

### **Rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale in misura superiore al 50%:**

1. Fatto salvo quanto previsto relativamente all'ordinario regime autorizzatorio dai precedenti paragrafi per l'esercizio di attività extraimpiego, al dipendente assunto a tempo determinato, già titolare di partita I.V.A. in quanto professionista, è vietato svolgere per tutta la durata del rapporto a tempo determinato la stessa attività professionale precedentemente esercitata ovvero qualunque altra attività in modo professionale, con autorizzazione al mantenimento della partita IVA in considerazione della determinatezza del rapporto.

All'atto della stipula del contratto individuale di lavoro deve sottoscrivere apposita conforme dichiarazione. Al medesimo lavoratore durante l'esecuzione del rapporto di lavoro a tempo determinato è consentito esclusivamente, in caso di necessità per il rispetto della vigente normativa previdenziale nonché in materia di IRPEF ed IVA, e necessariamente entro gli stessi termini di durata del rapporto, di ricevere il pagamento di corrispettivi da committenti per prestazioni lavorative professionali rese antecedentemente la stipula del rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato con l'Amministrazione regionale.

### **Rapporto di lavoro a tempo parziale in misura non superiore al 50%:**

2. In caso di assunzione a tempo determinato in regime di part-time non superiore al 50% il lavoratore già esercente attività di lavoro autonomo in modo professionale (abituale) deve comunicare all'Amministrazione regionale, prima della stipula del contratto di assunzione, il tipo di attività precedentemente esercitata e l'intenzione di continuare ad esercitarla per le valutazioni di competenza dell'Ente ai sensi delle norme vigenti (istanza da presentare ai sensi del **modello C**). In caso di sussistenza di conflitto di interesse si applicano le disposizioni di cui al comma 1 per tutta la durata del rapporto a tempo determinato.

## **DISPOSIZIONI PER I LAVORATORI CHIAMATI AD ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO GIÀ PROFESSIONISTI**

### **Rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale in misura superiore al 50%:**

1. Fatto salvo quanto previsto relativamente all'ordinario regime autorizzatorio dai precedenti paragrafi per l'esercizio di attività extraimpiego, al dipendente assunto a tempo indeterminato, già titolare di partita I.V.A. 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 l'elenco delle attività professionali pregresse pendenti, può essere autorizzato al mantenimento della partita IVA esclusivamente, in caso di necessità per il rispetto della vigente normativa previdenziale nonché in materia di IRPEF ed IVA, 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 l'Amministrazione regionale. A



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

#### **Rapporto di lavoro a tempo parziale in misura non superiore al 50%:**

2. In caso di assunzione a tempo indeterminato in regime di part-time non superiore al 50% il lavoratore già esercente attività di lavoro autonomo in modo professionale (abituale) deve comunicare all'Amministrazione regionale, prima della stipula del contratto di assunzione, il tipo di attività precedentemente esercitata e l'intenzione di continuare ad esercitarla per le valutazioni di competenza dell'Ente ai sensi delle norme vigenti (istanza da presentare ai sensi del **modello C**). In caso di sussistenza di conflitto di interesse si applicano le disposizioni di cui al comma 1.

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Competenza dei soggetti pubblici e privati**

I soggetti pubblici o privati che erogano compensi a dipendenti regionali autorizzati a svolgere attività extraimpiego sono tenuti, ai sensi dell'art. 53, c. 11, del Decreto legislativo 165/2001, a dare comunicazione, entro il 30 aprile di ciascun anno, all'Amministrazione regionale (**Direzione sviluppo organizzativo**) dei compensi erogati nell'anno precedente. Tale scadenza verrà indicata nel provvedimento di autorizzazione reso al dipendente regionale e trasmesso per conoscenza al soggetto pubblico o privato interessato.

#### **Validità delle autorizzazioni in essere.**

Le autorizzazioni di svolgimento di attività extraimpiego rilasciate dall'Amministrazione regionale anteriamente al 1° luglio 2011, data di entrata in vigore della presente circolare, sono da ritenersi valide nelle modalità, nei tempi e nella durata sino alla scadenza delle stesse, come indicato nella pratica autorizzatoria.

#### **Controllo e sanzioni.**

L'art. 72 comma 2 della legge regionale in esame dispone che l'ente può esercitare la facoltà di effettuare accertamenti sulle attività extraimpiego dei dipendenti.

Il dipendente che svolge attività o assume incarichi in violazione delle disposizioni contenute nella l.r. 22/2010 e nella presente circolare o che effettui attività in assenza di autorizzazione, ove dovuta, è diffidato dal dirigente della struttura di appartenenza ad eliminare tale situazione entro il termine perentorio stabilito nell'atto di diffida, comunque non superiore a trenta giorni. La circostanza che il dipendente ottemperi alla diffida non preclude l'eventuale esercizio dell'azione disciplinare. Decorsi quindici giorni dalla scadenza del termine stabilito nell'atto di diffida, senza la risoluzione dell'incompatibilità, il dipendente è dichiarato **decaduto dall'impiego**.

Per quanto concerne il profilo di responsabilità disciplinare, le sanzioni applicabili spaziano dalla sospensione dal servizio fino a dieci giorni al licenziamento senza preavviso, secondo la valutazione della gravità della condotta. In particolare, l'articolo 106 del *Testo unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative* stipulato il 13.12.2010 prevede, per i dipendenti delle categorie:

- la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni in caso di svolgimento di altra attività lavorativa non incompatibile e senza la necessaria autorizzazione, secondo quanto previsto dall'art. 72, comma 2, della l.r. n. 22/2010, con avvenuta ottemperanza alla diffida a cessare l'attività stessa, ovvero avvenuto svolgimento di durata limitata di altra attività lavorativa non incompatibile senza la preventiva e necessaria autorizzazione (comma 5, lettera m);

- la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni a tre mesi in caso di svolgimento di altra attività lavorativa incompatibile, secondo quanto previsto dall'art. 72, comma 2, della l.r. n. 22/2010, con avvenuta ottemperanza alla diffida a cessare l'attività stessa (comma 6, lettera k);
- il licenziamento senza preavviso in caso di mancata ottemperanza alla diffida alla cessazione dell'attività non incompatibile di cui all'art. 72, comma 2, della l.r. n. 22/2010, ovvero svolgimento di attività per la quale la dovuta autorizzazione non è stata concessa (comma 8, lettera i);
- il licenziamento senza preavviso in caso di omessa ovvero non veritiera comunicazione circa l'inizio o le variazioni dell'attività lavorativa esterna (comma 8, lettera j).

La responsabilità amministrativa si delinea, invece, ove il dipendente abbia procurato un pregiudizio all'Amministrazione a causa dell'attività illegittimamente svolta e determina un obbligo risarcitorio a carico dello stesso.

#### **Divieto di cumulo di pubblici impieghi.**

Il dipendente della Pubblica Amministrazione non può cumulare più rapporti di pubblico impiego, anche nel caso in cui l'attività lavorativa sia prestata a tempo parziale non superiore al 50%<sup>8</sup>.

#### **Incompatibilità tra attività extraimpiego e aspettativa per motivi personali o di famiglia.**

L'attività extraimpiego, sebbene autorizzata, non può essere svolta nel caso in cui il dipendente sia collocato in aspettativa per motivi personali ai sensi dell'art. 69 del Testo di accordo del Testo Unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta, prot. n. 616 del 13 dicembre 2010.

#### **Assegnazione a nuova struttura dirigenziale.**

L'autorizzazione è altresì revocata d'ufficio nel caso in cui il dipendente sia assegnato formalmente ad una diversa struttura organizzativa poiché in relazione alle nuove mansioni il dipendente potrebbe trovarsi in una situazione di incompatibilità o conflittualità con l'Amministrazione regionale. In tal caso il dipendente potrà, se interessato, dare l'avvio ad una nuova procedura autorizzatoria.

L'autorizzazione è invece sospesa nel caso in cui l'assegnazione ad una nuova struttura sia temporanea, per la durata dell'assegnazione temporanea.

Le suddette disposizioni saranno segnalate nelle note autorizzatorie.

#### **Incarichi conferiti dall'Amministrazione regionale ai propri dipendenti.**<sup>9</sup>

A mero titolo di precisazione, si sottolinea che nel caso in cui l'Amministrazione regionale conferisca ad un proprio dipendente un incarico non compreso nei compiti d'ufficio, non occorre attivare la procedura per il rilascio di autorizzazione allo svolgimento di attività extraimpiego. In tale ipotesi, infatti, l'organo competente conferisce l'incarico direttamente con un proprio atto che è indirizzato all'incaricato e, per conoscenza, alla Direzione sviluppo organizzativo. L'eventuale remunerazione è regolata dal contratto collettivo regionale di lavoro. Eventuali indennità e compensi attribuiti da terzi sono versati direttamente all'Amministrazione regionale (Ufficio entrate – Direzione finanze e tributi).

<sup>8</sup> In base a quanto previsto dall'art. 65 c. 1 del D.P.R. n. 3/1957 e ribadito dall'art. 1 c. 58 della l. n. 662/1996, visto inoltre il Testo di accordo del Testo Unico delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta, prot. n. 616 del 13 dicembre 2010 ed in particolare l'articolo 28, comma 4

<sup>9</sup> Art. 60, l.r. 22/2010

## ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI

I soggetti pubblici o privati che erogano compensi a dipendenti regionali autorizzati a svolgere attività extraimpiego sono tenuti a dare comunicazione all'Amministrazione regionale (Direzione sviluppo organizzativo), **entro il 30 aprile di ciascun anno**<sup>10</sup>, dei compensi erogati nell'anno precedente per ogni singolo incarico autorizzato. Finora l'Amministrazione regionale rammentava tale scadenza con propria circolare annuale. Al fine di snellire e semplificare la procedura, a decorrere dal 1° luglio 2011 tale scadenza verrà indicata nel provvedimento di autorizzazione reso al dipendente regionale e trasmesso per conoscenza al soggetto pubblico o privato interessato (committente). La Direzione sviluppo organizzativo avrà cura di inviare al committente il relativo modello che dovrà essere reso, debitamente compilato nei campi sottodescritti, entro il 30 aprile di ogni anno successivo a quello dell'erogazione dei compensi:

- Denominazione committente: \_\_\_\_\_
- Codice fiscale committente: \_\_\_\_\_
- Nominativo dipendente regionale: \_\_\_\_\_
- Codice fiscale dipendente regionale: \_\_\_\_\_
- Autorizzazione dell'Amministrazione regionale rilasciata in data \_\_\_\_\_  
prot. n. \_\_\_\_\_/UP
- Data inizio incarico: \_\_\_\_\_
- Data fine incarico: \_\_\_\_\_
- Anno di liquidazione: \_\_\_\_\_
- Importo erogato euro: \_\_\_\_\_
- Saldo:  sì  no

La disciplina in esame non si applica alle prestazioni rese nell'esercizio di cariche pubbliche elettive o equiparate nonché alle prestazioni rese dai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% e agli incarichi, pur retribuiti, elencati nella prima parte della presente circolare alla voce "attività compatibili, senza necessità di autorizzazione".

### IMPORTANTE – A TUTTI I DIPENDENTI AUTORIZZATI AD ATTIVITA' EXTRAIMPIEGO PRIMA DEL 1° LUGLIO 2011

Si invitano tutti i dipendenti autorizzati a svolgere attività extraimpiego con nota dell'Amministrazione regionale protocollata antecedentemente alla data del 1° luglio 2011 a verificare l'avvenuta trasmissione alla Direzione sviluppo organizzativo, da parte dei soggetti eroganti, della dovuta comunicazione in ordine al compenso agli stessi erogato, entro e non oltre il 30 aprile di ciascun anno successivo a quello dell'erogazione dei compensi di cui si tratta. Le comunicazioni dovranno riportare, come richiesto dalle norme in vigore, i seguenti dati:

- Denominazione committente: \_\_\_\_\_
- Codice fiscale committente: \_\_\_\_\_
- Nominativo dipendente regionale: \_\_\_\_\_
- Codice fiscale dipendente regionale: \_\_\_\_\_
- Autorizzazione dell'Amministrazione regionale rilasciata in data \_\_\_\_\_  
prot. n. \_\_\_\_\_/UP

<sup>10</sup> art. 53, c. 11, del Decreto legislativo 165/2001

- Data inizio incarico: \_\_\_\_\_
- Data fine incarico: \_\_\_\_\_
- Anno di liquidazione: \_\_\_\_\_
- Importo erogato euro: \_\_\_\_\_
- Saldo:  si  no

Si rammenta che l'Amministrazione regionale, che conferisce o autorizza incarichi retribuiti ai propri dipendenti, è tenuta a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, con le modalità previste dalla legge, entro il 30 giugno di ciascun anno:

- l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi nell'anno precedente, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo previsto o presunto<sup>11</sup>;
- per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi, relativi all'anno precedente, da essa erogati o della cui erogazione abbia avuto comunicazione da soggetti pubblici o privati<sup>12</sup>.

OMISSIS

Cordiali saluti.

Il Direttore  
della Direzione sviluppo organizzativo

Lucia Ravagli Ceroni  
*Lucia Ravagli Ceroni*

Allegati : s.c.

GL

Direction du développement organisationnel  
Direzione sviluppo organizzativo

Le Directeur  
Il Direttore

11100 Aoste  
1, place A. Daffeyes  
téléphone +39 0165273321  
télécopie +39 0165273787

11100 Aosta  
Piazza Daffeyes, 1  
telefono +39 0165273321  
telefax +39 0165273787

l.ravagliceroni@regione.vda.it  
www.regionevda.it  
personale@regione.vda.it  
C.F. 80002270074

<sup>11</sup> art. 53, c. 12, del Decreto legislativo 165/2001

<sup>12</sup> art. 53, c. 13, del Decreto legislativo 165/2001

(modello A)

Al Dirigente \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Oggetto: richiesta di collocamento in aspettativa per avviare attività professionali o imprenditoriali ( comma 3bis dell'art. 70 della l.r. 22/2010).**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

Codice Fiscale | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

dipendente a tempo indeterminato:

a tempo pieno

a tempo parziale nella misura del \_\_\_\_\_ %

assegnato/a alla struttura \_\_\_\_\_

(tel.ufficio \_\_\_\_\_ abitazione \_\_\_\_\_ cellulare \_\_\_\_\_ )

### CHIEDE

un periodo di aspettativa dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ per avviare l'attività professionale o imprenditoriale i cui elementi sono di seguito indicati.

**Indicazione degli elementi in cui si concretizza l'attività autonoma che si intende intraprendere:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Documentazione allegata:**

---

---

---

---

---

---

---

*(Dall'istanza e dalla documentazione, che l'interessato ha l'**obbligo** di presentare, risulteranno l'indicazione degli elementi in cui si concretizza l'attività autonoma che si intende intraprendere - esercizio del tutto autonomo, in associazione di capitale, in rapporto associativo anche in cooperativa, in prestazione occasionale ex art. 2222 c.c., in collaborazione coordinata e continuativa, ecc. -, le eventuali richieste di iscrizione alla camera di Commercio o alla partita Iva, le iscrizioni agli albi propedeutici all'esercizio di attività professionale, titoli e abilitazioni necessarie, ecc).*

Luogo e data \_\_\_\_\_

Il Dipendente \_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

**PARTE DA COMPILARE A CURA DEL DIRIGENTE**

Si esprime parere:

POSITIVO

NEGATIVO

per i seguenti motivi: \_\_\_\_\_

---

---

---

*(Il parere del dirigente deve essere espresso esclusivamente sulle esigenze organizzative, dunque sul pregiudizio che l'assenza temporanea del dipendente arrecherebbe ai risultati dell'ufficio, previo esame della documentazione presentata dal dipendente)*

Luogo e data \_\_\_\_\_

Il Dirigente

\_\_\_\_\_  
**(TIMBRO e FIRMA)**

(modello B)

Al Dirigente \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Oggetto:** richiesta di autorizzazione allo svolgimento di attività extraimpiego (art. 71 Lr. n. 22/2010).

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

Codice Fiscale | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

dipendente a tempo:

• **INDETERMINATO**

a tempo pieno

a tempo parziale nella misura del \_\_\_\_\_%

ha presentato domanda in data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ al fine di ottenere la trasformazione del proprio rapporto di lavoro da tempo \_\_\_\_\_ a tempo \_\_\_\_\_ nella misura del \_\_\_\_\_% a decorrere dal \_\_\_\_\_

• **DETERMINATO**

a tempo pieno

a tempo parziale nella misura del \_\_\_\_\_%

assegnato/a alla struttura \_\_\_\_\_

(tel.ufficio \_\_\_\_\_ abitazione \_\_\_\_\_ cellulare \_\_\_\_\_)

**CHIEDE**

di essere autorizzato/a a svolgere attività extraimpiego di :

**(LA COMPILAZIONE DEI CAMPI E' OBBLIGATORIA  
PENA LA NON AMMISSIBILITA' DELL' ISTANZA)**

1. tipologia dell'autorizzanda attività: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. natura giuridica: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. tempi e modi di espletamento dell'attività: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. compenso lordo previsto: \_\_\_\_\_

5. per il periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

6. dati del singolo soggetto per il quale l'attività sarà svolta:

- Società
- Ditta individuale
- Soggetto privato

DENOMINAZIONE: \_\_\_\_\_

CODICE FISCALE: \_\_\_\_\_

INDIRIZZO: \_\_\_\_\_

*(Se la richiesta di autorizzazione è riferita a "ente/società/organizzazione/fondazione", il dipendente deve allegare copia dell'atto costitutivo e/o dello statuto vigenti, per la dovuta verifica delle situazioni di incompatibilità).*

Dichiara altresì che l'attività oggetto della richiesta sarà svolta al di fuori dell'orario di lavoro, senza pregiudicare il regolare espletamento dei compiti d'ufficio, e non rientra nell'oggetto dell'attività svolta presso l'Amministrazione regionale.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Il Dipendente \_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

**PARTE DA COMPILARE A CURA DEL DIRIGENTE**

In base a quanto previsto dall'art. 71 comma 5 lettere a-b-c, si esprime parere:

- POSITIVO
- NEGATIVO

per i seguenti motivi: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Luogo e data \_\_\_\_\_

Il Dirigente

\_\_\_\_\_

**(TIMBRO e FIRMA)**





Dichiara di essere a conoscenza delle disposizioni regionali in materia di “attività extra impiego”, ivi comprese quelle riguardanti l’eventuale possesso della Partita Iva.

Dichiara altresì che l’attività oggetto della richiesta sarà svolta al di fuori dell’orario di lavoro, senza pregiudicare il regolare espletamento dei compiti d’ufficio, e non rientra nell’oggetto dell’attività svolta presso l’Amministrazione regionale.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Il Dichiarante \_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

**PARTE DA COMPILARE A CURA DEL DIRIGENTE**

In base a quanto previsto dall’art. 71 comma 5 lettere a-b-c, si esprime parere:

POSITIVO

NEGATIVO

per i seguenti motivi: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Luogo e data \_\_\_\_\_

Il Dirigente

\_\_\_\_\_

**(TIMBRO e FIRMA)**