

C O P I A

AA. GG. 393 del 23/04/2013

REGIONE CALABRIA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI CATANZARO

Deliberazione n. 354 del 29/04/2013

L'anno 2013 il giorno Venticinque del mese Aprile presso

la sede dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Catanzaro

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Gerardo Mancuso
(DPGR n. 59 del 14/07/2011)

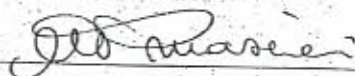
Ha adottato la seguente deliberazione:

OGGETTO: Modifica ed integrazione, ai sensi della Legge n. 190 del 6 novembre 2012, del regolamento sulla disciplina delle autorizzazioni relative agli incarichi extraistituzionali del personale dipendente dell'ASP di Catanzaro ex art. 53 D.Lgs. 165/2001 e s.m.i..

Proposta del Responsabile del Procedimento **Maria Pia Masciari**

n. 7 del 19/04/2013

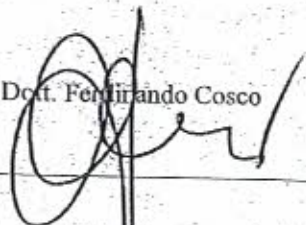
FIRMA



Il Direttore dell'U.O. Gestione Risorse Umane attesta la legittimità formale e sostanziale nonché la regolarità tecnica, documentale e procedurale della presente proposta

Dott. Ferdinando Cosco

FIRMA



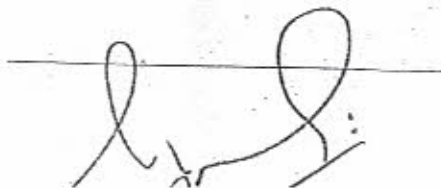
Il Direttore dell'U.O. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie, con la sottoscrizione del presente atto, attesta che il costo rientra nella previsione di Bilancio e viene rilevato sul conto/i _____ indicato/i dal proponente, che presenta la relativa disponibilità.

Voce del conto economico su cui si rileva il costo: per € _____ sul conto _____ Bilancio _____

€ _____ sul conto _____ Bilancio _____

€ _____ sul conto _____ Bilancio _____

FIRMA



Parere del Direttore Amministrativo

FIRMA

DIREZIONE GESTIONE RISORSE UMANE

PREMESSO:

- che con deliberazione del Direttore Generale n. 302 del 03/03/2010 è stato approvato il regolamento per la disciplina delle autorizzazioni relative agli incarichi extra istituzionali;
- che con successiva deliberazione del Direttore Generale n. 1076 del 30/04/2012 si è provveduto alla modifica e riformulazione del sopra indicato regolamento;

PREMESSO che la Legge 190 del 6 novembre 2012 all'art. 1, comma 42 modifica e integra l'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.;

CONSIDERATO:

- che sono pervenute diverse richieste di autorizzazione per l'espletamento dell'attività di Giudice Onorario su indicazione del Consiglio Superiore della Magistratura;
- che l'incarico di Giudice Onorario ha durata triennale;
- che l'attuale regolamento aziendale in materia di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali, giusta delibera n. 1076/2012, all'art. 6 non prevede espressamente questo tipo di attività;

RITENUTO, pertanto, di dover integrare l'art. 6 del vigente regolamento aziendale in materia di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali inserendo, nello specifico, l'attività di Giudice Onorario su indicazione del Consiglio Superiore della Magistratura con durata triennale;

RITENUTO, altresì, di dover modificare gli artt. 7, 11 e 12 del vigente regolamento, alla luce delle modifiche apportate dalla Legge 190/2012 per come di seguito specificato:

art. 7:

deve intendersi integrato del punto 12 dove si chiarisce che: i dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti;

art. 11:

- punto 1, laddove si specificava il 30 aprile di ciascun anno quale termine entro il quale dare comunicazione degli emolumenti elargiti e corrisposti nell'anno precedente da parte dei soggetti pubblici o privati che conferiscono gli incarichi extraistituzionali di che trattasi, deve intendersi, invece, quale termine ultimo 15 giorni dall'avvenuta corresponsione del compenso;
- punto 2, laddove si precisava che l'intestata Azienda ha l'obbligo di comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica entro il 30 giugno di ciascun anno tutte le notizie relative agli incarichi extraistituzionali autorizzati ai propri dipendenti, deve invece intendersi quale termine per la comunicazione entro il 15° giorno dall'avvenuta autorizzazione mentre rimane confermato il termine del 30 giugno di ciascun anno per ciò che concerne l'obbligo dell'Azienda di dare comunicazione dettagliata degli emolumenti percepiti dai dipendenti precedentemente autorizzati;

art. 12:

deve intendersi modificato nel suo contenuto laddove veniva menzionato Il Servizio Ispettivo Aziendale

Propone al Direttore Generale, per le motivazioni su indicate, di determinarsi in merito;

IL DIRETTORE GENERALE

Su conforme proposta del Responsabile del procedimento, nonché dell'espressa dichiarazione della regolarità tecnica, amministrativa documentale dell'atto resa dal Direttore della Gestione Risorse Umane che con la sottoscrizione assume la responsabilità della liceità degli atti e della regolarità delle procedure:

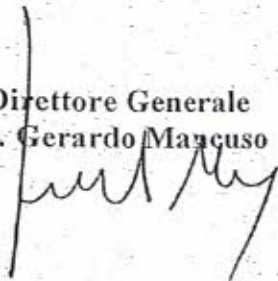
DELIBERA

Per le motivazioni esposte in premessa:

1. Di integrare e modificare il Regolamento Aziendale per la disciplina delle autorizzazioni relative agli incarichi extra istituzionali del personale dipendente dell'ASP di Catanzaro per come di seguito indicato:
 - ✓ Integrazione dell'art. 6 con l'inserimento fra le attività soggette ad autorizzazione quella di Giudice Onorario su indicazione del Consiglio Superiore della Magistratura;
 - ✓ Integrazione dell'art. 7 con l'inserimento del punto 12;
 - ✓ Modificazione dell'art. 11 ai sensi dell'art. 1 comma 42 della Legge 190 del 6 novembre 2012 per come indicato in premessa;
 - ✓ Modificazione dell'art. 12 per come indicato in premessa;
2. Di approvare il nuovo testo del Regolamento Aziendale per la disciplina delle autorizzazioni relative agli incarichi extra istituzionali, con gli uniti allegati Mod. A, Mod. B, Mod. C e Mod. D, quali parti integranti del presente atto;
3. Di trasmettere il presente Regolamento alle Macroarticolazioni che provvederanno a darne la massima diffusione.

Atto non soggetto a controllo.

Il Direttore Generale
Dott. Gerardo Mancuso



ADEMPIMENTI

Il presente provvedimento non è soggetto al controllo preventivo della Regione ai sensi dell'art. 13 della L.R. n° 11/2004 ed immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 10, comma 7 della legge regionale 22 gennaio 1996, n. 2

IL DIRETTORE AFFARI GENERALI

Il presente provvedimento è soggetto al controllo preventivo della Regione ai sensi dell'art. 13 della L.R. n° 11/2004; inviato alla Regione il _____ Prot. n° _____

IL DIRETTORE AFFARI GENERALI

Al Comitato di Rappresentanza il _____ Prot. n° _____

IL DIRETTORE AFFARI GENERALI

Affissa all'albo dell'Azienda il 30 APR. 2013

IL DIRETTORE AFFARI GENERALI

Inviata al Collegio Sindacale il 30 APR. 2013

IL DIRETTORE AFFARI GENERALI



Regione Calabria Azienda Sanitaria Provinciale

Via Vinicio Cortese, 25 - 88100 Catanzaro

REGOLAMENTO IN MATERIA DI AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

ART. 1

Il presente regolamento è adottato in conformità all'art. 53 del D. Lgs. 165 2001 e successive modificazioni ed integrazioni ed alla Legge 190/2012.

ART. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE.

1. Il presente regolamento si applica a tutto il personale dipendente dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Catanzaro e disciplina gli incarichi da affidare ai dipendenti dell'Azienda che hanno carattere di occasionalità, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.
2. Gli incarichi sono quelli conferiti da altre pubbliche amministrazioni o da soggetti privati, oppure dall'Azienda stessa ai propri dipendenti, espletati al di fuori dell'orario di lavoro, utilizzando, se necessario, gli istituti contrattuali delle ferie, dei permessi non retribuiti e dell'aspettativa non retribuita, compatibilmente con le esigenze di servizio.
3. Il presente regolamento trova applicazione nei riguardi:
 - a) del personale dell'area di comparto con rapporto di lavoro a tempo pieno, ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%;
 - b) del personale dell'area della dirigenza medica e veterinaria nonché amministrativa, tecnica, professionale e sanitaria.
4. Sono esclusi dall'ambito di applicazione:
 - a) i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno;
 - b) i dirigenti medici che hanno optato per l'attività libero-professionale extramuraria in rapporto di lavoro non esclusivo.
5. Sono altresì escluse:
 - a) le prestazioni svolte dai dirigenti con rapporto esclusivo in regime di attività libero-professionale intramuraria, disciplinate dall'apposito regolamento aziendale;
 - b) le attività esercitate nell'ambito di apposite convenzioni stipulate tra l'Azienda ed altri Enti.
6. Resta ferma per tutti i dipendenti la disciplina delle incompatibilità, ai sensi dell'art.53 del D.lgs. 165/2001 e successive modificazioni, dettata dagli artt.60 e seguenti del D.P.R. 10.01.1957 n.3.

ART. 3 - DOVERE DI ESCLUSIVITA'.

1. Con l'ASP di Catanzaro può intercorrere un unico rapporto di lavoro. Tale rapporto è incompatibile con ogni altro rapporto di lavoro dipendente pubblico o privato e con altri rapporti anche di natura convenzionale con il Servizio Sanitario Nazionale.
2. Il rapporto di lavoro con l'ASP di Catanzaro è inoltre incompatibile con l'esercizio di altre attività o con la titolarità o con la compartecipazione delle quote di imprese che possono configurare conflitto di interessi con lo stesso.
3. Al personale dipendente dell'ASP di Catanzaro è, altresì, fatto divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro autonomo o subordinato, salvo che il presente regolamento o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione da parte dell'Azienda e l'autorizzazione sia stata concessa.

ART. 4 - DIVIETI ASSOLUTI.

1. Il dipendente, salvo quanto previsto dagli artt. 6 e 8 del presente regolamento o da diverse disposizioni normative, non può in nessun caso essere autorizzato ad:
 - a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
 - b) instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con l'Azienda, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
 - c) assumere cariche in società con fini di lucro;
 - d) esercitare attività di artigiano, imprenditore agricolo a titolo principale e di coltivatore diretto.
2. Non possono, altresì, essere oggetto di incarico:
 - a) le attività istituzionali rientranti tra quelle svolte dal dipendente o comunque dalla struttura di assegnazione;
 - b) le attività rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Azienda ovvero quelle prestazioni in cui il dipendente agisce per conto dell'Azienda, anche per delega o mandato ricevuto dall'Azienda stessa.

ART. 5 - INCOMPATIBILITA'.

1. In generale sono incompatibili con i compiti d'ufficio gli incarichi:
 - a) che generano conflitto di interessi con l'Azienda;
 - b) che vengono effettuati a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura di assegnazione svolgono funzioni di controllo o di vigilanza;
 - c) che, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze della struttura di assegnazione.

ART. 6 - ATTIVITA' SOGGETTE AD AUTORIZZAZIONE.

1. Il dipendente, salvo quanto previsto dagli artt. 4 e 5, può essere autorizzato a svolgere, fuori orario di lavoro, qualunque tipo di incarico, purché avente il carattere della temporaneità, saltuarietà od occasionalità, sia a favore di soggetti pubblici che di quelli privati.
2. Il dipendente, nello specifico, può essere autorizzato:
 - a) a partecipare, quale componente, a commissioni di concorso o ad altre commissioni presso Enti diversi da quello di appartenenza in qualità di membro sorteggiato, di membro esperto ovvero in ragione della professionalità specifica posseduta;
 - b) a svolgere attività di collaudo;
 - c) a svolgere attività di arbitro, di perito e di CTP;
 - d) allo svolgimento di incarichi di docenza presso Scuole o Università o di ricerca scientifica presso le stesse;
 - e) all'esercizio di attività di amministratore di condominio se l'impegno riguarda la cura degli interessi propri del dipendente;
 - f) a partecipare in qualità di relatore o moderatore, a convegni e seminari ed all'eventuale conseguente pubblicazione dell'intervento;
 - g) collaborazioni o incarichi di consulenza esclusivamente presso altre amministrazioni pubbliche;
 - h) partecipazione ad organismi istituzionali della propria categoria professionale o sindacale non in veste di dirigenti sindacali;
 - i) partecipazione ai corsi di formazione, diplomi universitari e scuole di specializzazione e diploma, in qualità di docente;
 - j) partecipazioni a commissioni di concorso o altre commissioni presso Enti e Ministeri (ad esempio Commissione Medica di verifica del Ministero del Tesoro di cui all'art. 5, comma 2 del D. Lgs. 278/1998 ed alle Commissioni Invalidi Civili costituite presso le Aziende Sanitarie di cui alla L. 295/1990 etc. etc.);
 - k) allo svolgimento di incarichi triennali di Giudice Onorario su indicazione del Consiglio Superiore della Magistratura;
 - l) partecipazione ai Comitati Scientifici;
 - m) partecipazioni ad organismi istituzionali della propria categoria professionale o sindacale non in veste di dirigenti sindacali;
 - n) attività professionale sanitaria, resa a titolo gratuito o con rimborso delle spese sostenute, a favore di organizzazioni non lucrative di utilità sociale, organizzazioni e associazioni di volontariato o altre organizzazioni senza fine di lucro, previa comunicazione all'Azienda della dichiarazione da parte della organizzazione interessata della totale gratuità delle prestazioni.
3. Il dipendente deve richiedere ed ottenere l'autorizzazione prima di iniziare l'incarico.

4. Il dipendente è, comunque, sempre tenuto a fornire indicazioni non generiche sulle modalità di svolgimento degli incarichi esterni al fine di consentire all'Azienda di valutare l'esistenza di elementi idonei a motivare il rilascio dell'autorizzazione o il rifiuto della stessa.

ART. 7 - PROCEDURA AUTORIZZATIVA.

1. Il dipendente, che intende assumere gli incarichi o svolgere le attività di cui all' articolo 6, deve presentare al Direttore Generale apposita richiesta redatta su modulo conforme Mod. A, corredata da idonea documentazione. Tale richiesta può, altresì, essere presentata dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.
2. Nella richiesta devono essere indicati:
 - a) l'oggetto dell'incarico;
 - b) il soggetto a favore del quale si svolge l'incarico;
 - c) le modalità di svolgimento dell'incarico e la quantificazione del tempo e dell'impegno richiesto;
 - d) il compenso dell'incarico.
3. Nella richiesta stessa il dipendente deve, inoltre, dichiarare:
 - a) che l'incarico ha carattere di temporaneità, saltuarietà ed occasionalità e non comporta l'instaurazione di rapporti di dipendenza, collaborazione coordinata e continuativa/progetto e di lavoro autonomo;
 - b) che l'incarico non rientra tra i compiti e doveri d'ufficio;
 - c) che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le indicazioni del presente regolamento;
 - d) che l'incarico verrà svolto fuori dall'orario di lavoro senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature dell'Azienda;
 - e) che l'impegno orario complessivo dell'incarico oggetto della richiesta unitamente agli eventuali altri incarichi già autorizzati non supera le 120 ore nell'anno;
 - f) che verrà assicurato in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
 - g) che il compenso che percepirà per l'incarico oggetto della richiesta unitamente agli eventuali compensi già percepiti per altri incarichi non supera il 50% della retribuzione annua lorda percepita nell'anno precedente, comunque in caso contrario, gli importi lordi superiori alla suddetta cifra dovranno essere versati nel conto dell'entrata del bilancio dell'Azienda.
4. La domanda deve riportare il parere del Direttore/Responsabile della Struttura di assegnazione nonché del Direttore Medico del Presidio Ospedaliero/Direttore del distretto per il Territorio/Direttore del Dipartimento di Prevenzione/Direttore Dipartimento Area Amministrativa o Tecnica secondo competenza, previa verifica e valutazione di:
 - a) tempo e impegno;
 - b) gravosità dell'incarico extra istituzionale, in relazione alla salvaguardia della capacità lavorativa nei confronti dell'ASP e quindi compatibilità con i compiti svolti dal dipendente nella struttura di appartenenza;
 - c) compatibilità sotto il profilo organizzativo.
5. Il parere di cui al comma 4 è unico per i Direttori/Responsabili delle Strutture e viene espresso, secondo competenza, dal Direttore Medico di Presidio Ospedaliero, dal Direttore del distretto per il territorio, Direttore Dipartimento di Prevenzione, Direttore Dipartimento Area Amministrativa o Tecnica. Per i Direttori di Dipartimento il parere si intende espresso implicitamente con il rilascio dell'autorizzazione.
6. L'Azienda valuta la richiesta di autorizzazione secondo i criteri di cui ai commi 4 e 5. Può, altresì, chiedere al dipendente o al soggetto che ha richiesto l'incarico, ulteriori elementi di valutazione al fine di verificare le caratteristiche della prestazione.
7. L'Azienda, in caso di riscontrata incompatibilità, diffida il dipendente dall'intraprendere l'incarico oggetto della richiesta di autorizzazione, con nota scritta e motivata, inviata all'interessato e al Responsabile della Struttura di appartenenza.
8. Il procedimento di autorizzazione deve essere concluso nel termine di 30 giorni dalla ricezione della richiesta. Tale termine viene sospeso nel caso di richiesta di ulteriori chiarimenti ai sensi del comma 6. La decorrenza dei termini riprende con l'invio dei chiarimenti richiesti.
9. L'autorizzazione, nel caso di attività da svolgere presso altre Pubbliche Amministrazioni, è subordinata all'intesa tra l'Azienda e l'altra Amministrazione di cui si tratta. In tal caso il termine per provvedere è per l'Azienda di 45 giorni e si prescinde dall'intesa se l'Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronunzia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'Azienda.

10. Decorso i termini per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da Amministrazioni Pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso si intende definitivamente negata.
11. La formale autorizzazione è rilasciata dal Direttore dell'Ufficio Risorse Umane e copia della stessa viene inserita nel fascicolo personale del dipendente.
12. I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

ART. 7 bis - CRITERI PER L'AUTORIZZAZIONE

- I. Nel concedere l'autorizzazione l'Azienda deve ispirarsi ai seguenti criteri:
 - a) verifica di casi di incompatibilità previsti dalla legge;
 - b) verifica dell'esistenza di conflitto, anche potenziale, di interessi. Si ritengono incompatibili per conflitto di interessi le prestazioni che vengono effettuate a favore di soggetti pubblici o privati inerenti ad attività che possano configurarsi in concorrenza con l'attività svolta in servizio dal dipendente. La sussistenza di un conflitto di interessi può essere accertata e contestata al dipendente da parte dell'Azienda in qualsiasi momento, anche successivamente alla concessione della autorizzazione all'assunzione dell'incarico;
 - c) lo svolgimento dell'attività deve avvenire al di fuori dell'orario di lavoro e compatibilmente con le esigenze di servizio;
verranno quindi valutate le tipologie di attività che, in relazione all'impegno richiesto non consentirebbero un puntuale e tempestivo adempimento dei compiti d'ufficio limitando così l'organizzazione del lavoro a la funzionalità dell'U.O. di appartenenza del dipendente;
 - d) l'incarico deve avere carattere di saltuarietà od occasionalità e temporaneità;
 - e) per l'espletamento dell'incarico non deve essere necessaria l'apertura della Partita IVA;
 - f) in linea di massima, fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di valutare caso per caso le richieste, viene determinato il limite di 120 ore annue complessive per l'espletamento degli incarichi extra-ufficio.
 - g) Non possono essere concesse autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi esterni qualora il compenso previsto per detti incarichi superi il 50% della retribuzione annua lorda percepita nell'anno precedente dal soggetto interessato.

ART. 8 - ATTIVITA' NON SOGGETTE AD AUTORIZZAZIONE.

1. Sono consentite, senza necessità di autorizzazione e comunque al di fuori dell'orario di lavoro, dei permessi e delle assenze retribuite:
 - a) le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale, senza scopo di lucro;
 - b) la partecipazione a convegni e seminari, in qualità di relatore o di partecipante, al di fuori dell'istituto dell'aggiornamento professionale e delle ipotesi di cui all'art. 6, comma 2, lettera h);
 - c) le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - d) l'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno e delle invenzioni industriali;
 - e) le attività sportive ed artistiche;
 - f) la partecipazione a società di capitali e società in accomandita semplice in qualità di socio accomandante che, come tale, non può compiere atti di amministrazione;
 - h) l'iscrizione ad un albo professionale sempre che l'Ordinamento Professionale lo consenta e fermo restando il divieto di svolgimento della libera professione;
 - i) gli incarichi di perito e consulente tecnico disposti dalla Autorità Giudiziaria in materia civile e penale;
 - j) gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - k) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - l) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - m) altri incarichi che per espressa disposizione normativa non sono soggetti ad autorizzazione.
2. I dirigenti che esercitano la libera professione extra muraria possono svolgere, senza preventiva autorizzazione dell'Azienda, incarichi non ricompresi nei compiti e doveri d'ufficio attinenti alla loro attività libero-professionale.

ART. 9 - CONSULENZE E PERIZIE PER INCARICHI CONFERITI DA ORGANI GIURISDIZIONALI.

Con riferimento alle perizie e consulenze tecniche d'ufficio conferite dall'autorità giudiziaria:

- 1) La prestazione medico-legale resa all'autorità giudiziaria nell'ambito di un procedimento penale e/o civile costituisce esercizio di pubblica funzione (Circolare del 4 gennaio 1999-Ministero di Grazia e Giustizia) e pertanto non necessita di autorizzazione, ma di semplice comunicazione (Mod. B) alla U.O. GRU e, comunque, l'attività deve essere espletata al di fuori dell'orario di servizio;
- 2) il compenso percepito per gli incarichi oggetto della richiesta unitamente agli eventuali compensi già percepiti per altri incarichi non deve superare il 50% della retribuzione annua lorda percepita nell'anno precedente, e comunque, in caso contrario, gli importi lordi superiori alla suddetta cifra dovranno essere versati nel conto dell'entrata del bilancio dell'Azienda.

ART. 10 - RAPPORTO DI LAVORO PARZIALE PARI OD INFERIORE AL 50% - ATTIVITA' COMPATIBILI.

- 1) Esclusivamente al personale occupato a tempo parziale, con orario di lavoro pari od inferiore al 50% del tempo pieno, è consentito - previa autorizzazione - l'esercizio di altre attività lavorative, comprese attività professionali e di lavoro subordinato od autonomo, che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, non siano incompatibili con le attività d'istituto dell'azienda e non risultino in conflitto d'interessi con la specifica attività di servizio del dipendente ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/01. Resta comunque esclusa la possibilità di instaurare rapporti di lavoro subordinato con amministrazioni pubbliche.
 - 2) Nella domanda di accesso al rapporto di lavoro a tempo parziale pari od inferiore al 50% del tempo pieno, il dipendente deve indicare l'attività di lavoro subordinato od autonomo che intende svolgere ovvero dichiarare che non intende svolgere dette attività. Entro 60 gg. dal ricevimento della domanda, è negata la trasformazione del rapporto nel caso in cui detta attività comporti un conflitto d'interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente come attestato dal responsabile dell'UO di appartenenza (o dal superiore gerarchico) ovvero nel caso in cui l'attività di lavoro subordinato debba intercorrere con una amministrazione pubblica;
 - 3) Il dipendente è tenuto a comunicare all'azienda, entro 15 gg., l'eventuale successivo inizio o la variazione dell'attività lavorativa dichiarata.
- La violazione degli obblighi di comunicazione costituisce giusta causa di recesso.

ART. 11 - ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI.

1. Il dipendente autorizzato a svolgere incarico extraistituzionale e/o i soggetti pubblici o privati che conferiscono gli incarichi al dipendente dell'Azienda, di cui agli artt. 6 e 9, sono tenuti a comunicare all'Azienda stessa (U.O. Gestione Risorse Umane - Via Daniele, 24 - Catanzaro), entro 15 giorni dall'erogazione del compenso, l'ammontare dello stesso (Moduli C e D).
2. L'Azienda comunica, nel termine di 15 giorni, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le notizie relative agli incarichi di cui all'articolo 6 e all'articolo 9, sia direttamente conferiti che autorizzati, anche a titolo gratuito, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. L'Azienda è tenuta, altresì, a comunicare entro il 30 giugno di ciascun anno, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, da esse erogati o della cui erogazione abbiano avuto comunicazione.

ART. 12 - VERIFICHE E SANZIONI.

1. L'Azienda esegue l'accertamento delle incompatibilità e l'osservanza delle disposizioni fissate dal presente regolamento e la violazione da parte del dipendente dei divieti posti a suo carico, nonché le comunicazioni risultate non veritiere a seguito ai suddetti accertamenti, costituiscono causa di recesso.

ART. 13 - NORMA FINALE.

1. Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si rimanda all'art. 53 del D.Lgs. 165 2001 e successive modificazioni ed integrazioni.