



REGOLAMENTO IN MATERIA DI ATTIVITA' ESERCITABILI FUORI DALL'ORARIO DI SERVIZIO DAL PERSONALE DELLE PROFESSIONI SANITARIE DEL COMPARTO SANITA' (AI SENSI DELL'ART. 3-QUATER DEL D.L. 127/2021 E S.M.I. E DELL'ART. 13 DEL D.L. 34/2023 CONVERTITO IN L. 56/2023)

INDICE di REVISIONE	00	
DATA di AGGIORNAMENTO	14/06/2024	
DESCRIZIONE MODIFICHE INTEGRAZIONI	Emissione	
FASE	NOMINATIVO	FIRMA
REDAZIONE Data _____	C. Tudori Incarico di Funzione Organizzativa Gestione Giuridica Risorse Umane SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	
PRE-VERIFICA Data _____	F. Bottà SC Gestione Operativa Next Generation EU-Qualità e Risk Management	
	C. Paganoni Incarico di funzione Qualità e Risk Management - SC Gestione Operativa: Next Generation EU - Qualità e Risk Management	
VERIFICA Data _____	V. Ognibene Responsabile SS Sviluppo del Personale	
APPROVAZIONE Data _____	D. Mozzanica Direttore Amministrativo	

INDICE

ART. 1) PREMESSA	3
ART. 2) CAMPO DI APPLICAZIONE	3
ART. 3) DESTINATARI	3
ART. 4) RESPONSABILITA'	4
ART. 5) PROCEDURA DI AUTORIZZAZIONE	5
ART. 6) REVOCA DELL'AUTORIZZAZIONE.....	8
ART. 7) PROCEDURE DI CONTROLLO	8
ART. 8) REGIME GIURIDICO, FISCALE, PREVIDENZIALE E COPERTURA ASSICURATIVA	9
ART. 9) DISPOSIZIONI FINALI	9
DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	9

ART. 1) PREMESSA

L'art. 3-quater del DL 127/2021, come modificato, da ultimo, dall'art 13 del DL 34/2023, convertito con modificazione dalla L 56/2023, ha introdotto un'importante deroga alle incompatibilità previste per il personale sanitario di comparto, consentendo l'esercizio delle attività di competenza all'esterno delle Aziende pubbliche di appartenenza.

La norma dispone quanto segue: *“Fino al 31 dicembre 2025, agli operatori delle professioni sanitarie di cui all' articolo 1 della legge 1° febbraio 2006, n. 43, appartenenti al personale del comparto sanità, al di fuori dell'orario di servizio non si applicano le incompatibilità di cui all' articolo 4, comma 7, della legge 30 dicembre 1991, n. 412, e all'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Il Ministero della salute effettua annualmente il monitoraggio delle autorizzazioni concesse e dei tassi di assenza e dei permessi fruiti dal personale autorizzato. In ogni caso gli incarichi di cui al comma 1, per i quali non trovano applicazione gli articoli 15-quater e 15-quinquies del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502, sono previamente autorizzati, al fine di garantire prioritariamente le esigenze organizzative del Servizio sanitario nazionale nonché di verificare il rispetto della normativa sull'orario di lavoro, dal vertice dell'amministrazione di appartenenza, il quale attesta che la predetta autorizzazione non pregiudica l'obiettivo aziendale relativo allo smaltimento delle liste di attesa, nel rispetto della disciplina nazionale di recupero delle predette liste di attesa anche conseguenti all'emergenza pandemica”.*

ART. 2) CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento, atto a disciplinare criteri e presupposti per l'esercizio di tale altra attività, è sviluppato in coerenza con il contenuto delle Linee guida applicative della norma legislativa in esame, approvato dalla Conferenza delle Regioni e delle Province autonome il 12 luglio 2023 al fine di favorire una omogenea e coerente interpretazione e applicazione della disposizione legislativa prima richiamata, ferma restando la possibilità per le aziende ed enti del SSN, di effettuare, nell'ambito del quadro delineato, scelte ulteriori in relazione alle proprie caratteristiche ed esigenze locali.

ART. 3) DESTINATARI

I destinatari delle predette disposizioni sono i dipendenti delle professioni sanitarie del Comparto Sanità, di cui all'art. 1 L. 43/2003, ovvero appartenenti alle professioni sanitarie infermieristiche e della professione ostetrica, tecniche, della riabilitazione, della prevenzione, che siano dipendenti della ASST

con contratto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato, per i quali, sino al 31.12.2025, non trova applicazione la disciplina ordinaria delle incompatibilità.

L'autorizzazione allo svolgimento delle attività in argomento non può essere richiesta, per la sua stessa natura, dai dipendenti che, in relazione alle proprie esigenze personali o familiari, risultino essere titolari di un contratto di lavoro a tempo parziale con l'azienda. Resta comunque fermo, secondo quanto stabilito dalla vigente disciplina legislativa e contrattuale, la possibilità per i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, qualora la prestazione lavorativa non sia superiore al 50% di quella a tempo pieno, di svolgere un'altra attività lavorativa e professionale, subordinata o autonoma, anche mediante l'iscrizione ad albi professionali, nel rispetto delle vigenti norme in materia di incompatibilità e di conflitto di interessi e di quanto previsto dalla regolamentazione aziendale in materia, quindi non oggetto del presente Regolamento.

Le attività consentite al predetto personale sono esclusivamente quelle rese al di fuori dell'orario di servizio, non utilizzando spazi e attrezzature aziendali e riconducibili alle professioni sanitarie per le quali, indipendentemente dal profilo di inquadramento, gli interessati abbiano l'abilitazione all'esercizio.

Non sono consentite le attività diverse da quelle di cui sopra, per le quali continua a trovare applicazione la disciplina ordinaria delle incompatibilità, sul cumulo di impieghi e incarichi e la vigente regolamentazione aziendale in materia.

Sono consentite attività a favore di altre strutture pubbliche, anche del SSN, strutture private, anche accreditate. È, altresì, possibile l'esercizio di attività libero professionali a favore di singoli utenti; è ammissibile anche l'instaurazione di rapporti di dipendenza con le strutture pubbliche o private.

Non è consentito, ai sensi del vigente regolamento, lo svolgimento di attività libero professionale intra – muraria.

Nel caso in cui l'attività autorizzata consegua al conferimento di incarichi da parte di soggetti pubblici o privati si applicano gli specifici adempimenti previsti dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e, in particolare, la comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica degli incarichi autorizzati e dei relativi compensi.

ART. 4) RESPONSABILITA'

LA SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane ha la responsabilità di aggiornamento e diffusione del presente Regolamento.

ART. 5) PROCEDURA DI AUTORIZZAZIONE

Il dipendente interessato al rilascio dell'autorizzazione è tenuto a presentare apposita istanza alla SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane tramite la modulistica allegata al presente regolamento (00 - Mod RU 43 *Richiesta effettuazione prestazioni fuori orario di servizio da parte del Personale Professioni Sanitarie del Comparto Sanità ex L 43/2006*) e disponibile on-line nell'ambito della documentazione aziendale.

L'autorizzazione deve essere rilasciata previa verifica del:

- soddisfacimento prioritario esigenze organizzative del SSN, compatibilità con orario di lavoro e con l'organizzazione aziendale affinché l'attività esterna non sia di ostacolo alla programmazione ed effettuazione dei turni di lavoro e di pronta disponibilità;
- assenza di pregiudizio al raggiungimento dell'obiettivo aziendale relativo allo smaltimento delle liste d'attesa;
- assenza di conflitto di interessi, anche potenziale, e conseguentemente rispetto dei principi di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione di cui all'art. 97 cost.; in particolare la verifica dovrà essere effettuata se la richiesta riguarda lo svolgimento di incarichi presso soggetti accreditati, in ambito sanitario e socio-sanitario, con i quali l'azienda o ente di appartenenza del professionista abbia stipulato accordi contrattuali ai sensi dell'articolo 8-quinquies del D.Lgs. 502/1992, tenuto conto, nello specifico, del ruolo ricoperto dal dipendente nella stessa azienda o ente e della tipologia di attività svolta. Si presume, ad esempio, che vi sia conflitto di interessi, con conseguente diniego dell'autorizzazione, quando il dipendente intenda svolgere attività nell'ambito di strutture private che, al di fuori degli accordi contrattuali disciplinati dall'art. 8-quinquies del Dlgs 502/1992, hanno in essere contratti per la fornitura di beni o servizi all'azienda o ente da cui il professionista dipende; in tutte le ipotesi in cui l'attività extra orario sia in contrasto con le finalità e le attività istituzionali dell'ente ovvero sia di ostacolo alla piena funzionalità dei servizi e all'assolvimento dei compiti di istituto;
- gli elementi concernenti le cause di ammissibilità della stessa (profilo idoneo, tempo pieno ecc.).

La richiesta di autorizzazione deve contenere i seguenti elementi:

- dati anagrafici richiedente
- oggetto dell'attività da svolgere
- eventuale soggetto pubblico o privato presso cui svolgere attività lavorativa
- periodo, impegno orario previsto e luogo di svolgimento attività

- importo lordo presunto del compenso, con precisazione se inteso a prestazione, settimanale, mensile o complessivo.

Non verranno prese in considerazione e, pertanto, verranno restituire all'interessato, le richieste:

- non redatte sulla modulistica aziendale;
- prive di firma;
- non corredate da idonea documentazione (lettera di conferimento dell'incarico) o incomplete;

Nella domanda il dipendente dovrà dichiarare quanto segue:

- di essere a conoscenza del contenuto delle disposizioni di cui all'art. 3-quater del DL 127/2021 e delle norme conseguenti e del vigente regolamento aziendale in materia, accettandone senza riserva i contenuti;
- di impegnarsi a garantire prioritariamente le esigenze organizzative aziendali, sia ordinarie che straordinarie, nel rispetto della turnistica predisposta e delle ulteriori istanze del responsabile del servizio;
- di essere disponibile all'effettuazione di prestazioni aggiuntive; la loro mancata effettuazione senza valida giustificazione, (malattia, ferie, infortunio, ecc.) comporterà la revoca dell'autorizzazione;
- l'attività deve essere svolta nel rispetto della normativa sull'orario di lavoro di cui al D. Lgs. 66/2003 e dei CCNL nel tempo vigenti. Lo svolgimento dell'attività, in particolare, deve garantire: un periodo di riposo giornaliero continuativo non inferiore alle 11 ore tra la cessazione di un turno di lavoro e l'inizio di un turno di lavoro successivo per consentire il recupero psicofisico (art. 7 d.lgs. 66/2003); il rispetto della durata media massima dell'orario di lavoro settimanale stabilita in 48 ore (art. 4 d.lgs. 66/2003); il rispetto del riposo settimanale di almeno 24 ore, da cumulare con le ore di riposo giornaliero (art. 9 d.lgs. 66/2003);
- di essere a conoscenza che l'attività oggetto di autorizzazione non potrà essere espletata durante periodi di assenza dal servizio per malattia, maternità, congedi, aspettative, permessi retribuiti e ferie;
- che l'incarico/attività libero professionale non rientra tra i compiti e doveri d'ufficio;
- che l'incarico/attività libero professionale sarà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature dell'azienda;
- che l'incarico/attività libero professionale non risulta in conflitto d'interessi, anche potenziale, con l'attività istituzionale svolta, pregiudicando anche il buon andamento dell'attività;
- di impegnarsi a trasmettere all'Azienda, con cadenza periodica trimestrale, una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445/2000, comprovante il rispetto

degli impegni assunti, comunicando inoltre le giornate e gli orari di effettivo svolgimento delle prestazioni;

- di essere consapevole che l'Azienda potrà svolgere controlli e revocare l'autorizzazione in caso di violazione delle regole e condizioni sinteticamente richiamate e stabilite dalle disposizioni normative e regolamentari in materia.

Il Direttore Aziendale delle Professioni Sanitarie e Sociosanitarie (DAPSS) esprime un parere (positivo o negativo motivato) entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta da parte della SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane e trasmette copia del parere per competenza alla predetta SC.

Il parere dovrà dare atto:

- che l'autorizzazione non pregiudica/pregiudica l'obiettivo aziendale relativo allo smaltimento delle liste di attesa;
- che l'autorizzazione non ostacola la gestione dell'orario di lavoro secondo la normativa vigente;
- della coerenza e compatibilità con le esigenze organizzative aziendali, sentito il Responsabile del servizio di assegnazione.

La SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane a seguito delle verifiche di propria competenza (assenza di conflitto di interesse, attraverso il coinvolgimento eventuale della SC Gestione Acquisti (Provveditorato-Economato), della SC Affari Generali e Legali o di ogni altra Unità Operativa che possa fornire le informazioni necessarie ed utili per la verifica in parola) predisponde relativa comunicazione di autorizzazione o diniego motivato al dipendente, di norma entro in termine di 30 giorni dalla presentazione della domanda. Detto termine è sospeso nel caso in cui sia richiesta una eventuale integrazione della domanda.

L'eventuale diniego dell'autorizzazione esige una motivazione puntuale e specifica; pertanto devono essere puntualmente indicate le motivazioni oggettive per le quali l'esercizio dell'attività extra officio possa pregiudicare i piani aziendali relativi allo smaltimento delle liste d'attesa o pregiudicare il rispetto dei criteri di correttezza e buona fede o determinare ipotesi di conflitto di interessi, anche in relazione all'Ente a favore del quale viene svolta l'attività extra-ufficio.

Si precisa che l'attività non può essere avviata prima del rilascio della espressa autorizzazione aziendale e che non sarà possibile sanare a posteriori l'eventuale svolgimento dell'attività svolta in sua assenza, pena l'applicazione delle sanzioni connesse alla violazione dell'incompatibilità.

L'autorizzazione rilasciata attesta che l'attività autorizzata non pregiudica l'obiettivo aziendale relativo allo smaltimento delle liste di attesa, nel rispetto della disciplina nazionale di recupero delle predette liste, anche conseguenti all'emergenza pandemica ed è coerente con le esigenze organizzative aziendali al momento della concessione.

ART. 6) REVOCA DELL'AUTORIZZAZIONE

L'azienda con atto motivato può disporre la revoca dell'autorizzazione qualora si riscontrasse che lo svolgimento dell'attività lavorativa non sia coerente con le condizioni previste nel presente regolamento e con gli impegni assunti dal dipendente ai sensi del precedente art. 5 o al verificarsi di un mutamento delle condizioni organizzative (carenza d'organico per dimissioni pensionamenti ecc.) che avevano reso possibile in prima istanza la concessione dell'autorizzazione.

In particolare, l'autorizzazione può essere revocata ove si riscontrino:

- un pregiudizio al preminente interesse aziendale a programmare e disporre la presenza in servizio del dipendente in funzione delle esigenze aziendali, anche con riferimento all'organizzazione del servizio di pronta disponibilità;
- insorgenza di difficoltà organizzative riconducibili, con oggettive evidenze, anche allo svolgimento dell'attività esterna del dipendente;
- il mancato rispetto degli impegni assunti dal dipendente (ad esempio, quello a garantire il rispetto della normativa in materia di orario di lavoro, nonché a svolgere prestazioni a favore dell'azienda in aggiunta all'orario contrattuale di lavoro in funzione del raggiungimento degli obiettivi aziendali di riduzione delle liste di attesa);
- omissione o incompletezza della documentazione di attestazione regolarità e rendicontazione dell'attività espletata.

Fermo restando l'avvio delle procedure previste in materia di responsabilità disciplinare, il dipendente è tenuto a comunicare ogni fatto o situazione insorta dopo la concessione dell'autorizzazione che possa costituire causa di incompatibilità o di conflitto d'interessi o qualsiasi modifica rispetto all'attività dichiarata. Ne consegue che è sempre facoltà dell'Azienda disporre, quando ne ricorrano i presupposti, la revoca o la sospensione dell'autorizzazione concessa. Il rifiuto, senza valida giustificazione, da parte del dipendente all'effettuazione delle prestazioni derivanti da esigenze organizzative e funzionali, comporta la revoca dell'autorizzazione.

ART. 7) PROCEDURE DI CONTROLLO

Il dipendente è tenuto ad inviare con cadenza trimestrale una dichiarazione di atto di notorietà (00 – Mod RU 44 *Richiesta dichiarazione sostitutiva atto di notorietà*), ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445/2000, comprovante il rispetto degli impegni assunti, comunicando inoltre le giornate e gli orari di effettivo svolgimento delle prestazioni ed i compensi percepiti. La S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane effettuerà periodicamente controlli a campione e in esito alle verifiche effettuate si riserva, in caso di

irregolarità, a revocare l'autorizzazione, oltre ad applicare eventuali ulteriori misure a carattere disciplinare.

ART. 8) REGIME GIURIDICO, FISCALE, PREVIDENZIALE E COPERTURA ASSICURATIVA

È cura ed esclusiva responsabilità del dipendente svolgere l'attività lavorativa all'esterno dell'Azienda oggetto dell'autorizzazione aziendale rilasciata ai sensi del presente atto, nel rispetto delle normative civilistiche, fiscali e previdenziali (a titolo esemplificativo: apertura Partita IVA, iscrizione alla cassa professionale di riferimento o alla gestione separata INPS). È altresì responsabilità del dipendente garantire, a proprio carico, la copertura assicurativa per le attività svolte, sia per danni derivanti da responsabilità civile verso terzi, sia per gli infortuni e le malattie professionali ricollegabili a tale attività, laddove non provveda il soggetto presso cui la stessa sia eventualmente prestata. L'Azienda si riserva ogni azione di tutela dell'amministrazione pubblica, anche a titolo risarcitorio, nel caso ne ricorrano gli estremi, ai sensi delle disposizioni vigenti.

ART. 9) DISPOSIZIONI FINALI

Alle attività extra istituzionali diverse da quelle individuate dal presente regolamento continuano ad applicarsi le disposizioni di cui all'art. 4 della L. 412/1992 e all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001.

Agli incarichi conferiti da soggetti pubblici o privati e autorizzati si applicano gli specifici adempimenti previsti dall'art. 53 del D.Lgs.165/2001 in tema di comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica. È esclusa qualunque tipo di responsabilità in capo all'Azienda per l'attività espletata in favore di terzi dal dipendente autorizzato ai sensi del presente regolamento. La disciplina descritta ha efficacia limitata fino al 31.12.2025 subordinatamente alla vigenza delle disposizioni di cui alla L. 56/2023 e salvo ulteriore proroga.

Le richieste di autorizzazione pervenute prima dell'emanazione del presente regolamento non sono ritenute valide e dovranno essere ripresentate.

Il presente regolamento entra in vigore dalla data del provvedimento deliberativo di adozione dello stesso.

DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

- 00 – Mod RU 43: Richiesta effettuazione prestazioni fuori orario di servizio da parte del Personale Professioni Sanitarie del Comparto Sanità ex L 43/2006;
- 00 – Mod RU 44: Richiesta dichiarazione sostitutiva atto di notorietà ai sensi e per gli effetti del DPR 445/2000, in merito all'attività svolta ai sensi dell'art 3-quater del dl 127/2021 e s.m.i. e dell'art 13 del d.l.34/2023, convertito in l. 56/2023.