

## **REGOLAMENTO IN MATERIA DI ATTIVITA' ESERCITABILI DAL PERSONALE DELLE PROFESSIONI SANITARIE DEL COMPARTO SANITÀ EX L. 43/2006 AI SENSI DELL'ARTICOLO 3-QUATER DEL DECRETO LEGGE 21 SETTEMBRE 2021,N. 127 E S.M.I.**

### **1. FINALITÀ**

Il presente regolamento definisce i criteri e disciplina le procedure per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento degli incarichi extra ufficio - per tali intendendosi solo le attività non ricomprese nei compiti e doveri di ufficio da svolgersi al di fuori dell'orario di servizio, da parte del personale delle professioni sanitarie del comparto sanità di cui alla Legge n. 43/2006, in attuazione del disposto dell'art.3-*quater* del D.L. 21.09.2021, n.127, convertito dalla Legge 19.11.2021 n.165, modificato dall'art.4, comma 8-*ter* del D.L. n.198/2022 convertito nella Legge n.14/2023, dall'art.13 del D.L. n.34/2023 convertito nella Legge n.56/2023 e dall'art.5 comma 7 del D.L. n.200/2025.

### **2. AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente regolamento trova applicazione nei riguardi degli operatori delle professioni sanitarie di cui all'art.1, della Legge 1.02.2006 n.43 appartenenti al personale del Comparto Sanità e, precisamente agli operatori delle professioni sanitarie infermieristiche, ostetriche, riabilitative, tecnico-sanitarie e della prevenzione, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, con orario a tempo pieno. Resta fermo con riferimento al personale a tempo parziale quanto stabilito dall'art. 1, c. 56 e seguenti della Legge n.662/1996 e dall'art.53, comma 6, D.Lgs. n.165/2001.

### **3. TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ**

Si individuano, tenuto conto della vigente disciplina in materia di incompatibilità ed ai fini del presente regolamento, le seguenti tipologie di attività extra ufficio.

#### **ATTIVITÀ AUTORIZZABILI:**

- esclusivamente le attività riconducibili alle professioni sanitarie per le quali, indipendentemente dal profilo sanitario di inquadramento, gli interessati abbiano l'abilitazione all'esercizio, in quanto le altre devono ritenersi assoggettate alla ordinaria disciplina di cui all'art.53 D.Lgs. n.165/2001. Le attività devono essere rese al di fuori dell'impegno orario settimanale previsto, senza l'utilizzo di attrezzature strumenti e locali aziendali e possono essere prestate a favore di soggetti terzi, sia pubblici che privati, anche del SSN o accreditati, con l'instaurazione di rapporti di lavoro autonomo o di dipendenza;
  - attività libero professionali, di cui al precedente punto, a favore di singoli utenti.
- L'attività è consentita sino al 31.12.2026, salvo modificazioni legislative del termine.

## **ATTIVITÀ NON AUTORIZZABILI:**

- le attività assolutamente incompatibili, non oggetto di deroga: es. attività industriale, commerciale o artigianale;
- le prestazioni professionali al di fuori dell'orario di lavoro e a favore dell'Azienda o Ente di appartenenza (qualsiasi attività professionale "*intra moenia*");
- le attività che comportino conflitto di interessi con l'Azienda di appartenenza.

## **4. CONFLITTO DI INTERESSI**

Sussiste conflitto di interessi con il Servizio Sanitario Nazionale in presenza di una situazione reale, concreta ed effettiva, accertata caso per caso (ad esempio considerando il ruolo ricoperto dal dipendente, la tipologia di attività svolta, l'ambito territoriale provinciale di operatività), in cui vengono violati i principi di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione sanciti dall'art.97, comma 1, della Costituzione.

Sussiste, sempre a titolo esemplificativo, conflitto di interessi nei seguenti casi, ferma comunque la valutazione in concreto:

- a) instaurazione di rapporti di lavoro di qualsiasi natura o l'effettuazione di prestazioni, anche occasionali, in favore di soggetti nei confronti dei quali il Dipartimento o la Struttura di appartenenza del dipendente svolgono funzioni di vigilanza, controllo e di accertamento/contestazione di illeciti, anche in qualità di UPG, o di applicazione delle relative sanzioni;
- b) instaurazione di rapporti di lavoro di qualsiasi natura o l'effettuazione di prestazioni anche occasionali, in favore di soggetti con i quali, al di fuori degli accordi contrattuali di cui all'art. 8-*quinquies* del D.Lgs. n.502/1992 e dei contratti con associazioni di volontariato, l'Azienda intrattiene rapporti contrattuali in materia di appalti di lavori o di fornitura di beni e servizi;
- c) la titolarità o compartecipazione in imprese, individuali o collettive, o l'assunzione di cariche in Società, Aziende o Enti che operano nel settore sanitario, socio-sanitario, farmaceutico o veterinario con i quali l'Azienda intrattiene comunque rapporti economico-contrattuali;
- d) lo svolgimento di attività presso strutture accreditate, nei confronti delle quali l'Azienda abbia stipulato accordi contrattuali ai sensi dell'art. 8-*quinquies* del D.Lgs. n.502/1992 e s.m.i., qualora per il ruolo rivestito il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi (ad es. incardinamento in unità operativa che svolge attività collegata all'accreditamento);
- e) presa in carico di pazienti che siano o siano stati assistiti dal Servizio di afferenza del dipendente, salvo diverse valutazioni in sede istruttoria.

## **5. CRITERI PER L'AUTORIZZAZIONE**

L'Azienda, nel rilasciare le autorizzazioni, valuterà prioritariamente che l'espletamento delle attività richieste sia conforme alle condizioni poste dal novellato articolo 3-*quater* del D.L. n.127/2021. Conseguentemente, si atterrà ai seguenti criteri:

- deve essere garantito il rispetto delle esigenze organizzative aziendali; in particolare l'attività *extra* ufficio non deve interferire con i turni di servizio, di pronta disponibilità e con eventuali ulteriori procedure regolamentate per la gestione delle assenze;

- deve essere garantito da parte del dipendente il rispetto della normativa sull'orario di lavoro; in particolare la durata massima dell'orario di lavoro, il riposo giornaliero, le pause, i riposi settimanali e la durata del lavoro notturno, le ferie, ai sensi del D.Lgs. n.66/2003 e dei CCNL nel tempo vigenti;
- deve essere esclusa la sussistenza di pregiudizio ai piani aziendali di recupero delle liste d'attesa; in particolare, il richiedente dovrà dichiarare la propria disponibilità ad effettuare orario aggiuntivo correlato ai piani aziendali per il recupero delle liste d'attesa;
- salvo quanto sopra, deve essere escluso ogni genere di interferenza con le attribuzioni lavorative svolte in azienda ed in particolare non devono sussistere pregiudizi rispetto al regolare svolgimento dei compiti di istituto, anche sotto il profilo dell'impegno orario e di eventuali ritardi;
- l'attività autorizzabile deve essere compatibile con le eventuali prescrizioni/limitazioni di idoneità alla mansione specifica del dipendente interessato.

Inoltre viene esplicitamente prescritto che:

- L'attività non potrà essere espletata durante periodi di assenza dal servizio per malattia, infortunio, maternità, congedo di maternità o paternità, congedo parentale, aspettativa, ferie (almeno con riferimento al periodo minimo di ferie di quattro settimane di cui all'art.10 del D.Lgs. n.66/2003), nonché nei periodi di astensione per riposo biologico per attività che presentano lo stesso rischio;
- l'esercizio di attività extra officio non è, inoltre, compatibile con la contestuale fruizione di permessi retribuiti o di benefici/istituti che comportino una riduzione dell'orario di lavoro presso l'Azienda (per esempio 150 ore per motivi di studio, permesso/ore per aggiornamento professionale, orario ridotto per allattamento, permessi retribuiti ex Legge n.104/1992 e D.Lgs. n.151/2001);
- l'autorizzazione non può essere rilasciata nei confronti dei dipendenti che, in relazione alle proprie esigenze personali o familiari, risultino essere titolari di un contratto di lavoro a tempo parziale. Resta comunque fermo quanto previsto dall'articolo 1, comma 56 e segg. della Legge n.662/1996 relativamente al personale con prestazione lavorativa non superiore al 50%;
- tutti gli incarichi extra officio devono essere espletati al di fuori dell'impegno settimanale orario previsto;
- trattandosi di attività extra officio, rispetto alla quale quindi l'Azienda resta del tutto estranea, i rapporti economici fra il dipendente autorizzato a svolgere l'incarico retribuito e il soggetto che ha conferito tale incarico, vanno regolati fra le due parti interessate senza alcun coinvolgimento dell'Azienda; pertanto il compenso non può transitare in busta paga ma deve essere liquidato direttamente al dipendente.

## **6. REGIME GIURIDICO, FISCALE E PREVIDENZIALE**

É cura del dipendente interessato svolgere l'attività lavorativa all'esterno dell'Azienda nel rispetto delle normative civilistiche, fiscali e previdenziali. Il richiedente è l'unico soggetto responsabile degli adempimenti connessi all'espletamento delle attività oggetto del presente Regolamento (es. iscrizione alla cassa professionale di riferimento/gestione separata INPS, copertura assicurativa, ecc).

## **7. PROCEDURA AUTORIZZATIVA**

L'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico deve essere richiesta al Direttore Generale dell'Azienda dal dipendente interessato, utilizzando la modulistica reperibile sul sito intranet aziendale.

La domanda di autorizzazione va presentata, almeno trenta giorni prima dell'inizio dell'incarico, salvo giustificati motivi e comunque nel tempo utile per l'istruttoria. Non è possibile alcun tipo di sanatoria successiva all'avvio dell'attività oggetto dell'incarico.

La richiesta di autorizzazione preventiva deve contenere i seguenti elementi:

- a) i dati anagrafici del dipendente che intende svolgere l'incarico;
- b) l'oggetto dell'attività lavorativa, descritto in modo sintetico ed esaustivo;
- c) l'eventuale soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico, sede legale completa di indirizzo PEC/e-mail, codice fiscale/partita IVA;
- d) il periodo, l'impegno previsto e il luogo di svolgimento dell'attività;
- e) l'importo presunto del compenso, se conosciuto.

La domanda deve contenere apposita dichiarazione resa dal dipendente, consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace, ai sensi e per gli effetti degli artt. 47 e 76 del D.P.R. n.445/ 2000:

- che l'attività verrà svolta, previa autorizzazione, al di fuori dell'impegno orario settimanale previsto senza alcun pregiudizio al regolare, puntuale e tempestivo svolgimento dei compiti istituzionali, secondo l'organizzazione e la programmazione aziendale;
- di non trovarsi in debito orario con l'Azienda;
- di impegnarsi in ogni caso ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento delle attività assegnate nell'ambito della struttura di appartenenza, nonché l'eventuale orario aggiuntivo richiesto per il recupero di prestazioni;
- di rispettare la normativa vigente in materia di orario di lavoro e di impegnarsi ad osservare i prescritti riposi e a conciliare autonomamente, in entrambe le attività, i tempi di lavoro e le pause;
- di aver aperto o non aver aperto P.IVA;
- di impegnarsi a comunicare, entro 15 giorni dall'erogazione, l'ammontare dei compensi percepiti;
- di essere consapevole che il termine ad oggi previsto per lo svolgimento dell'attività professionale sanitaria di cui all'art.13 del D.L. n.34/2023 convertito nella Legge n.56/2023 e da ultimo dall'art.5 comma 7 del D.L. n.200/2025 è il 31/12/2026;
- di osservare i principi di correttezza, lealtà e buona fede nei confronti dell'Azienda nonché le prescrizioni contenute nel Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici;
- di essere consapevole, infine, che il mancato rispetto della normativa in materia di orario di lavoro e/o il mancato rilascio della dichiarazione a ciò finalizzata, nonché il rifiuto

dell'effettuazione dell'eventuale orario aggiuntivo richiesto dall'Azienda per il recupero delle liste di attesa sono fra le cause di sospensione/revoca dell'autorizzazione in oggetto.

Il dipendente, consapevole della responsabilità penale ex art.76 del D.P.R. n.445/2000, si impegna ad attestare periodicamente (con cadenza trimestrale), attraverso apposita dichiarazione, il rispetto della normativa sull'orario di lavoro e in generale degli impegni assunti.

Il dipendente, inoltre, dovrà comunicare al proprio Coordinatore, al Dirigente delle Professioni Sanitarie di riferimento e alla UOC Gestione Risorse Umane, le giornate e gli orari di svolgimento delle prestazioni. Sarà sempre onere del dipendente comunicare anche eventuali variazioni nelle modalità e negli orari di svolgimento delle stesse, nonché ogni altra variazione inerente all'attività extra ufficio, sia in corso di procedimento che successivamente al rilascio di autorizzazione.

La richiesta di autorizzazione allo svolgimento di attività extra ufficio, ai sensi dell'art. 3-*quater* del D.L. n.127 del 21.09.2021 e s.m.i., corredata di tutta la documentazione a sostegno della stessa, sarà sottoposta alla valutazione del Dirigente delle Professioni Sanitarie di riferimento.

Il Dirigente delle Professioni Sanitarie di riferimento, in relazione all'organizzazione aziendale e con l'ausilio dei coordinatori di riferimento, dovrà valutare la compatibilità dell'incarico e l'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, attestando:

- a norma dell'art. 3-*quater* del D.L. n.127 del 21.09.2021 e s.m.i. che una eventuale autorizzazione della suddetta istanza "non pregiudica l'obiettivo aziendale relativo allo smaltimento delle liste d'attesa, nel rispetto della disciplina nazionale di recupero delle predette liste di attesa anche conseguenti all'emergenza pandemica";
- la compatibilità dell'attività con l'orario di lavoro del dipendente e l'organizzazione aziendale, nonché l'insussistenza del conflitto di interessi.

Il Dirigente delle Professioni Sanitarie dell'area di riferimento verifica la sussistenza dei requisiti per la concessione dell'autorizzazione suddetta, in riferimento ai criteri indicati nel presente Regolamento, mediante relazione istruttoria da trasmettere al Direttore Sanitario il quale rilascia il parere obbligatorio favorevole o contrario all'autorizzazione.

Il Direttore Generale o suo delegato, presa visione del parere del Direttore Sanitario autorizza/non autorizza il Dipendente all'esercizio della libera professione al di fuori dell'orario di servizio, entro 30 giorni dalla richiesta, esclusivamente mediante comunicazione alla PEC dell'interessato/a.

La suddetta autorizzazione potrà essere revocata in qualunque momento, a insindacabile giudizio dell'Amministrazione, qualora venisse meno anche uno solo dei criteri indicati nel presente Regolamento.

## **8. CONTROLLI**

Ai sensi dell' art.13 del D.L. n.34/2023 convertito nella Legge n.56/2023 il Ministero della Salute effettua periodicamente e, comunque ogni due anni, un monitoraggio sull'attuazione dell'art. 3-*quater* del D.L. n.127/2021 e s.m.i.

L'Azienda effettuerà periodicamente un monitoraggio sull'eventuale impatto dello svolgimento delle attività extra ufficio sull'organizzazione aziendale e, nello specifico, sulle singole unità operative nella quali sono incardinati i dipendenti ai quali è stata rilasciata l'autorizzazione. Parimenti verrà fatto un monitoraggio sulle eventuali richieste non autorizzate.

L'osservanza delle disposizioni stabilite dal presente Regolamento è soggetta alle verifiche effettuate, anche a campione, da parte dei competenti uffici dell'Azienda.

Tutta la documentazione, le domande, la modulistica compilata dai dipendenti ed i relativi provvedimenti vengono caricati nella procedura informatica di protocollo aziendale al fine di garantire l'archiviazione e la consultazione da parte dei competenti uffici.

## **9. SOSPENSIONE DELL'AUTORIZZAZIONE**

La sospensione dell'autorizzazione allo svolgimento dell'attività extra ufficio è disposta nei seguenti casi:

- insorgenza di difficoltà organizzative riconducibili, con oggettive evidenze congruamente motivate, anche allo svolgimento della attività extra ufficio del dipendente;
- inosservanza delle norme in materia di orario di lavoro;
- mancato rilascio da parte del dipendente della dichiarazione periodica inerente l'osservanza dell'orario di lavoro o della documentazione richiesta dall'Azienda per attività di controllo.

L'attività extra ufficio potrà essere ripresa una volta superate le difficoltà organizzative contestuali che avevano determinato la sospensione, presentando nuova richiesta.

Rispetto alla normativa sull'orario di lavoro, l'Azienda potrà valutare l'eventuale ripresa della attività extra ufficio, a seguito di nuova dichiarazione del dipendente.

## **10. REVOCA DELL'AUTORIZZAZIONE**

La revoca dell'autorizzazione è disposta, con effetto immediato:

- per il venir meno delle condizioni valutate per il rilascio dell'autorizzazione;
- per sopravvenuta insorgenza di conflitto di interesse;
- per rifiuto del dipendente, senza valida giustificazione, a prestare l'orario aggiuntivo richiesto dall'azienda per il recupero delle liste di attesa;
- per violazione delle prescrizioni del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.

## **11. NORME FINALI**

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni contenute nella normativa vigente.

## **12. ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di adozione della deliberazione da parte del Direttore Generale e verrà pubblicato sul sito web dell'Azienda.