



## ASST Fatebenefratelli Sacco

### REGOLAMENTO IN MATERIA DI ATTIVITA' ESERCITABILI DAL PERSONALE DELLE PROFESSIONI SANITARIE DEL COMPARTO SANITA'

Art. 3-quater DL 21 settembre 2021, n. 76, come modificato dall'art. 13 del DL 30 marzo 2023, n. 34  
convertito con L. 56/2023

**DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 308 DEL 11/03/2024**

### INDICE

<b>CONTESTO NORMATIVO</b> .....	2
<b>ARTICOLO 1</b>	
Ambito di Applicazione .....	2
<b>ARTICOLO 2</b>	
Requisiti e criteri per il rilascio dell'autorizzazione.....	3
<b>ARTICOLO 3</b>	
Richiesta di autorizzazione.....	3
<b>ARTICOLO 4</b>	
Obblighi del dipendente.....	3
<b>ARTICOLO 5</b>	
Diniego dell'autorizzazione e revoca .....	4
<b>ARTICOLO 6</b>	
Regime fiscale e responsabilità civile.....	5
<b>ARTICOLO 7</b>	
Norma di rinvio e decorrenza.....	5

## **CONTESTO NORMATIVO**

Il presente regolamento è stato elaborato in applicazione della seguente normativa.

1. Art. 3 quater del D.L. 127/2021 come modificato dall'art. 13 del DL 30 marzo 2023, n. 34 convertito con L. 56/2023;
2. Linee di indirizzo elaborate dalla Conferenza delle Regioni e delle Provincie Autonome 23/113/CR08/C7;
3. Art. 4, comma 7, L. 421/1991;
4. Art. 53 D. Lgs. 165/2001;
5. Art. 1 L. 43/2006;

## **ARTICOLO 1**

### **Ambito di applicazione**

**1.1** Il presente regolamento si applica al personale delle professioni sanitarie con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, con prestazione lavorativa a tempo pieno. Rientrano in tale categoria le professioni sanitarie infermieristiche, ostetriche, riabilitative, tecnico-sanitarie e della prevenzione. E' escluso dall'ambito di applicazione del presente regolamento tutto il personale della dirigenza e del comparto non sanitario nonché il personale del comparto sanitario con rapporto di lavoro a tempo parziale. Resta comunque fermo quanto previsto dall'art. 1, comma 56 e segg. della L. 662/1996 relativamente al personale con prestazione lavorativa non superiore al 50%.

**1.2** Le attività oggetto del presente regolamento sono esclusivamente quelle riconducibili alle professioni sanitarie per le quali, indipendentemente dal profilo di inquadramento, il dipendente abbia l'abilitazione all'esercizio. Tali attività devono essere esercitate al di fuori dell'orario di servizio e non potranno essere espletate durante i periodi di assenza per malattia, maternità, congedo parentale, aspettativa, permesso retribuito e ferie. Per tutte le restanti attività continua a trovare applicazione la disciplina ordinaria delle incompatibilità (che non si intende derogata allorquando l'attività possa configurare un conflitto di interessi, con conseguente violazione dei principi di imparzialità e buon andamento della P.A.), salvo per gli incarichi extraistituzionali di cui all'art. 53 D. Lgs. 165/2001 per le quali si rimanda allo specifico Regolamento Aziendale.

**1.3** Rientrano nell'ambito oggettivo di applicazione del presente Regolamento:

- rapporti di lavoro autonomo o libero professionale svolti in favore di strutture pubbliche, anche del SSN;
- rapporti di lavoro autonomo o libero professionale svolti in favore di strutture private, anche accreditate;

- l'attività libero professionale in favore di singoli utenti;

## ARTICOLO 2

### Requisiti e criteri per il rilascio dell'autorizzazione

**2.1** L'attività, per poter essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:

- a) **garantire prioritariamente le esigenze organizzative del SSN.** A tal fine, l'Amministrazione verifica la compatibilità con l'orario di lavoro e l'orario di servizio del dipendente affinché l'attività non risulti di ostacolo alla programmazione ed all'effettuazione dei turni di lavoro e di pronta disponibilità;
- b) **rispettare la normativa sull'orario di lavoro.** Nello svolgimento dell'attività, il dipendente dovrà conformarsi alle disposizioni in materia di orario di lavoro così come definite dal D.Lgs. 66/2003 e dal CCNL vigente. In particolare, dovrà essere rispettata la durata media massima settimanale dell'orario di lavoro (pari a n. 48 ore ogni 7 giorni), le giornate di riposo e le ore di riposo intercorrenti tra un turno di lavoro e l'altro (pari a n. 11 ore) ed il debito orario;
- c) **non pregiudicare l'obiettivo aziendale relativo allo smaltimento delle liste di attesa.**

## ARTICOLO 3

### Richiesta di autorizzazione

**3.1** Il dipendente dovrà presentare richiesta di autorizzazione mediante specifico modulo aziendale reperibile sulla intranet aziendale, allegato al presente regolamento, almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'attività.

**3.2** La modulistica compilata dal dipendente dovrà essere trasmessa all'ufficio DAPSS del Presidio Ospedaliero al quale il dipendente afferisce. Effettuate le necessarie verifiche e valutazioni organizzative, l'ufficio DAPSS trasmette la richiesta alla SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane per gli adempimenti conseguenti. Le richieste sono esaminate al fine di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite.

**3.3** Resta inteso che il dipendente non potrà presentare richiesta di autorizzazione qualora all'atto della presentazione dell'istanza lo stesso risulti in debito orario.

## ARTICOLO 4

### Obblighi del dipendente

**4.1** Ai fini del rispetto dei presupposti previsti per il rilascio dell'autorizzazione, il dipendente è tenuto a comunicare, con cadenza mensile alla SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane, le giornate, gli orari ed il luogo di svolgimento delle prestazioni. E' onere del dipendente comunicare le eventuali variazioni.

**4.2** Affinché sia rispettato l'obiettivo aziendale relativo allo smaltimento delle liste di attesa, il dipendente dovrà dichiarare la disponibilità, in via preventiva, all'effettuazione di orario aggiuntivo per l'abbattimento delle liste di attesa.

**4.3** Il dipendente dovrà inoltre comunicare l'ammontare del compenso lordo percepito al fine di consentire all'Amministrazione di assolvere all'obbligo di comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica .

**4.4** La S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane può inoltrare richiesta di chiarimenti al dipendente, in merito all'effettivo svolgimento dell'incarico, al compenso lordo percepito ed eventuale data di corresponsione dello stesso.

## **ARTICOLO 5**

### **Diniego dell'autorizzazione e revoca**

**5.1** La richiesta di autorizzazione può essere rigettata qualora, per motivi oggettivi ed esplicitati con adeguata motivazione, non risultino rispettati i presupposti previsti per il suo rilascio oppure l'Amministrazione valuti la sussistenza di qualsiasi conflitto di interesse, anche potenziale. A tal proposito, deve presumersi sussistente il conflitto di interessi, con conseguente impossibilità di rilascio dell'autorizzazione, nell'ipotesi che l'attività sia svolta in strutture private con le quali l'ASST ha in essere accordi contrattuali ai sensi dell'art. 8 quinquies del D.Lgs. 502/1992, tenuto conto del ruolo ricoperto dal dipendente nell'Azienda e della tipologia di attività svolta. In ogni caso, si presume sussistente il conflitto di interessi nell'ipotesi di attività svolte in strutture private, che al di fuori dei predetti accordi contrattuali, hanno in essere contratti per la fornitura di beni o servizi all'ASST.

**5.2** L'autorizzazione concessa può essere revocata o sospesa per un periodo pari a n. 6 mesi, a seconda della gravità, al verificarsi delle seguenti condizioni:

- mancata effettuazione, senza valida giustificazione, delle prestazioni aggiuntive per lo smaltimento delle liste d'attesa;
- mancato rispetto della normativa in materia di orario di lavoro e degli obblighi comunicativi previsti dall'art. 4 del presente regolamento;
- quando gravi ed indifferibili esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario coincidente con lo svolgimento dell'attività esterna;
- in caso di accertato debito orario mensile del professionista sanitario. Per il personale con orario di lavoro articolato su 3 turni, il debito orario sarà accertato trimestralmente.

Le revoche e le sospensioni delle autorizzazioni sono disposte dal Direttore SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane, d'intesa con il Direttore DAPSS.

**5.3** L'esercizio dell'attività professionale da parte del dipendente senza la preventiva autorizzazione costituisce, in ogni caso, infrazione disciplinare per il dipendente.

## **ARTICOLO 6**

### **Regime fiscale e responsabilità civile**

**6.1** E' cura del dipendente interessato svolgere l'attività 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. apertura partita iva, copertura assicurativa, ecc.). L'Azienda non è responsabile delle prestazioni autorizzate svolte dai dipendenti.

## **ARTICOLO 7**

### **Norma di rinvio e decorrenza**

**7.1** Per tutto quanto non previsto nel su indicato regolamento si richiamano le disposizioni in materia contenute nel D.P.R. n. 3/1957 e nel D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., nonché nei contratti collettivi nazionali di lavoro del Comparto del Personale Sanitario e nelle altre norme richiamate nel presente regolamento. Il presente regolamento decorre dalla data di esecutività del relativo provvedimento deliberativo di adozione e le disposizione in esso contenute hanno efficacia fino al 31 dicembre 2025, salvo successiva modificazione normativa.