

REGOLAMENTO

IN MATERIA DI ATTIVITÀ 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, CONVERTITO DALLA LEGGE 19 NOVEMBRE 2021, N. 165, COME MODIFICATO DALL'ARTICOLO 13 DEL DECRETO LEGGE 30 MARZO 2023, N. 34, CONVERTITO DALLA LEGGE 26 MAGGIO 2023, N. 56

INDICE

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO.....	2
ART. 2 – NORME DI RIFERIMENTO.....	2
ART. 3 – AMBITO DI APPLICAZIONE.....	2
ART. 4 – ATTIVITA' PROFESSIONALI.....	2
ART. 5 – CONFLITTO DI INTERESSI	3
ART. 6 – PRESUPPOSTI PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA'	4
ART. 7 – PROCEDURA AUTORIZZATIVA	5
ART. 8 – TRATTAMENTO DEI DATI	7
ART. 9 –TERMINI E SCADENZE	7
ART. 10 – OBBLIGHI DEL DIPENDENTE	7
ART. 11 – REVOCA E SOSPENSIONE DELL'AUTORIZZAZIONE	8
ART. 12 – REGIME GIURIDICO E FISCALE	8
ART. 13 – DISPOSIZIONI FINALI.....	8

ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento definisce i criteri e disciplina le procedure per il rilascio delle autorizzazioni, da parte della Asl n. 6 del Medio Campidano, di seguito “Azienda”, allo svolgimento delle attività consentite in applicazione alle disposizioni di cui all’art. 13 del d.l. 34/2023, come convertito dalla legge 26 maggio 2023 n. 56, che sostituisce il comma 1 dell’art. 3- quater del d.l. 127/2021, convertito con modificazioni dalla legge 19 novembre 2021, n. 165.
2. Il Regolamento è redatto altresì nel rispetto del “Documento sull’applicazione della disciplina in materia di attività esercitabili dal personale delle professioni Sanitarie del Comparto Sanità” redatto dalla Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome n. 23/113/CR08/C7 del 12 luglio 2023.

ART. 2 – NORME DI RIFERIMENTO

Il testo del novellato articolo 3-quater del D.L. 127/2021 dispone quanto segue:

1. *“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 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (Il Ministero della salute effettua periodicamente, e comunque ogni due anni, un monitoraggio sull'attuazione della disposizione di cui al primo periodo).*
2. *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 e s.m.i., 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. 3 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento trova applicazione nei riguardi del personale delle Professioni sanitarie, come definito all’art. 1, della Legge 1 febbraio 2006 n. 43, dipendente della Asl n. 6 del Medio Campidano con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno.
2. Le attività che possono essere esercitate al di fuori dell’orario di servizio dal suddetto personale, in deroga al regime ordinario delle incompatibilità sono esclusivamente le attività riconducibili alle professioni sanitarie per le quali, indipendentemente dal profilo di inquadramento, gli interessati hanno l’abilitazione all’esercizio.
3. Di conseguenza, per gli incarichi che abbiano ad oggetto lo svolgimento di attività diverse da quelle di cui sopra, continua a trovare applicazione la disciplina ordinaria delle incompatibilità.

ART. 4 – ATTIVITA’ PROFESSIONALI

1. Attività consentite

Il personale di cui al precedente art. 3 può espletare solo prestazioni professionali al di fuori dell’Azienda, con esclusione di qualsiasi attività professionale “intramoenia”. E’ invece ritenuto ammissibile

il conferimento di incarichi professionali da parte di altre strutture pubbliche, anche del SSN, e l'instaurazione di rapporti di lavoro autonomo con strutture private anche accreditate, previa valutazione, in sede di rilascio dell'autorizzazione ed in fase di esecuzione della prestazione, di situazioni di incompatibilità. Risulta altresì possibile l'esercizio di attività professionale a favore di singoli utenti.

E' esclusa ogni attività che possa configurare conflitto di interessi e quindi violazione dei principi di imparzialità e buon andamento della Pubblica Amministrazione così come sanciti dall'art. 97, comma 1 della Costituzione.

In ragione di ciò, è consentito al personale dipendente di cui all'art. 3 del presente Regolamento, svolgere al di fuori dell'orario di servizio, le seguenti attività professionali per le quali il professionista possiede i titoli abilitativi e la relativa iscrizione all'Albo professionale:

- attività professionale a favore di Aziende ed enti del SSN diverse dalla Asl n. 6 del Medio Campidano;
- attività professionale a favore di centri convenzionati con il SSN, ad eccezione di quelli convenzionati con la Asl n. 6 del medio Campidano;
- attività professionale a favore di singoli utenti.

L'attività consentita può essere esercitata in forma singola a favore di persone fisiche o giuridiche, in forma associata di professionisti sanitari o in qualità di socio di società tra professionisti.

2. Attività vietate

1. Non sono autorizzabili i seguenti incarichi:

- incarichi a favore della Asl n. 6 del Medio Campidano, eccetto i casi disciplinati da specifica normativa;
- attività assolutamente incompatibili, non oggetto di deroga - es. attività industriale, commerciale o artigianale ai sensi del DPR n.3/1957 art. 63;
- qualsiasi attività professionale configurabile come "intra-moenia";
- incarichi che si svolgono durante l'orario d'ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità, in ragione dell'incarico assunto, anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi o ferie;
- incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni e attrezzature di proprietà dell'Azienda e di cui il dipendente dispone per ragioni d'ufficio o che si svolgono nei locali dell'Azienda;
- attività che comportino conflitto di interessi con la Asl n. 6 del Medio Campidano;
- tutti gli incarichi per i quali non viene rilasciata l'autorizzazione con provvedimento motivato.

2. Lo svolgimento di una delle suddette attività costituisce giusta causa di recesso ai sensi dell'art. 1, c. 61, della L. n. 662 del 23 dicembre 1996.

ART. 5 – CONFLITTO DI INTERESSI

1. Deve presumersi la sussistenza del conflitto di interessi, con conseguente impossibilità di rilascio dell'autorizzazione, nelle seguenti ipotesi:

a) prestazioni che, per l'impegno richiesto e le modalità di svolgimento dell'attività professionale limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità del servizio di appartenenza, in quanto non consentirebbero il tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio;

b) prestazioni a favore di soggetti pubblici o privati nei confronti dei quali il dipendente ovvero la struttura aziendale presso la quale il dipendente presta servizio, svolgono funzioni di vigilanza, controllo,

accertamento/contestazione di illeciti o sono deputati al rilascio di concessioni, autorizzazioni o nulla-osta o sanzioni;

c) 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'articolo 8-quinquies del D.Lgs. 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;

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. 502/92 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) rappresentanza legale o partecipazione al consiglio di amministrazione di strutture sanitarie autorizzate o accreditate con il SSN;

f) la titolarità o compartecipazione in imprese, individuali o collettive, o l'assunzione di cariche in Associazioni, Fondazioni, Spa, Srl, Società cooperative, Aziende o Enti che svolgono attività a carattere sanitario, socio-sanitario, socio-assistenziale, farmaceutico, veterinario, o di fornitura per l'Azienda o con i quali l'Azienda stessa intrattiene comunque rapporti economico-contrattuali.

2. Con riferimento ad ogni singola richiesta di autorizzazione, la SC Servizio delle Professioni Sanitarie verifica preventivamente la sussistenza, anche potenziale, di conflitto di interessi in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali dei dipendenti.

ART. 6 – PRESUPPOSTI PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA'

1. L'esercizio delle attività oggetto del presente Regolamento è subordinato al rilascio dell'autorizzazione da parte della Direzione Generale, condizionato in ragione della sussistenza dei seguenti presupposti:

- a) l'attività deve garantire prioritariamente le esigenze organizzative del SSN;
- b) l'impegno richiesto e le modalità di svolgimento dell'attività professionale non deve in alcun modo limitare l'organizzazione del lavoro e la funzionalità del servizio di appartenenza e non deve pregiudicare il tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio;
- c) l'attività non deve determinare situazioni di conflitto di interesse con gli obiettivi e i fini istituzionali dell'Azienda;
- d) non deve essere pregiudicato 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;
- e) deve essere assicurata la disponibilità del dipendente all'effettuazione di orario aggiuntivo nell'ambito dei Piani Aziendali finalizzati allo smaltimento delle liste di attesa, anche in strutture diverse da quella di appartenenza;
- f) le prestazioni professionali devono svolgersi al di fuori dall'orario di servizio e oltre il monte orario istituzionalmente dovuto;
- g) le prestazioni professionali non devono in alcun modo essere esercitate mediante l'utilizzo di locali, beni, mezzi ed attrezzature dell'Azienda;
- h) all'atto della presentazione della domanda, il dipendente non deve trovarsi in condizione di debito orario;
- i) l'attività deve essere compatibile con l'orario di lavoro e l'orario di servizio del dipendente e più in generale con l'organizzazione aziendale;

- j) l'attività non deve costituire ostacolo alla programmazione ed all'effettuazione dei turni di lavoro e a quelli di pronta disponibilità;
- k) l'attività deve conformarsi alle disposizioni in materia di orario di lavoro recate dal D.lgs. 66/2003 e dai CCNL nel tempo vigenti riguardanti, in particolare, la durata media massima settimanale dell'orario di lavoro, le giornate di riposo e le ore di riposo intercorrenti tra un turno di lavoro e l'altro;
- l) l'attività non deve essere espletata durante periodi di assenza dal servizio per malattia, maternità, congedo parentale, aspettativa, permesso retribuito e ferie (almeno con riferimento al periodo annuale minimo di quattro settimane di cui all'art. 10 del D.Lgs. 66/2003);
- m) l'attività non può essere svolta da dipendenti che risultino essere titolari di un contratto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50%;
- n) l'attività deve svolgersi nel rispetto degli obblighi di fedeltà e diligenza di cui agli artt. 2104 e 2105 del Codice Civile e del Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici e nel rispetto, da parte del dipendente, degli obblighi di cui all'art. 10 del presente Regolamento;
- o) l'attività non può svolgersi se il dipendente è sottoposto a procedimento disciplinare e/o qualsivoglia provvedimento dell'autorità giudiziaria.

ART. 7 – PROCEDURA AUTORIZZATIVA

1. La richiesta di rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di attività professionali o di incarichi professionali conferiti da soggetti pubblici o privati, consentiti in applicazione dell'art. 13 del DL n. 34/2023, convertito con modificazioni in L. n. 56/2023, deve essere trasmessa al Direttore Generale dell'Azienda dal dipendente interessato, utilizzando il modulo allegato, reperibile sul sito web istituzionale.

2. Il modulo deve contenere i pareri del Direttore/Responsabile della Struttura alla quale afferisce il professionista sanitario e del Direttore della SC Servizio delle Professioni Sanitarie.

3. I suddetti Responsabili esprimono parere favorevole o contrario a seguito della verifica degli elementi sotto indicati:

- rispetto delle condizioni di cui all'art. 6 del presente Regolamento;
- congruità tra l'attività professionale oggetto di autorizzazione e quella esercitata in favore della Asl n. 6 del Medio Campidano, in quanto in possesso dei titoli abilitativi;
- insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, anche in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali del dipendente.

4. La mancanza di tutti i pareri necessari è condizione di non procedibilità dell'istanza di autorizzazione.

5. L'ufficio competente per l'istruttoria del relativo procedimento non si farà carico dell'acquisizione dei pareri dei Direttori/Responsabili, che dovranno essere apposti sull'apposita sezione del modulo di richiesta dell'autorizzazione preventivamente alla presentazione della stessa.

6. La domanda deve essere presentata al protocollo generale dell'Azienda a mezzo posta elettronica in un unico file formato PDF all'indirizzo protocollo@pec.aslmediocampidano.it.

7. La richiesta di autorizzazione preventiva, attraverso l'invio dell'apposito modulo, deve contenere i seguenti elementi:

- a) dati anagrafici del richiedente;
- b) Ordine professionale di appartenenza, data e numero di iscrizione al relativo Albo Professionale;
- c) il numero di partita Iva, in caso di svolgimento dell'attività in regime libero professionale;
- d) la natura, l'oggetto e la sede dell'attività professionale da autorizzare;
- e) l'attestazione circa lo svolgimento dell'attività professionale al di fuori dell'orario di lavoro;
- f) le modalità di svolgimento dell'attività;



- g) il periodo di svolgimento della prestazione e l'impegno di tempo previsto, con indicazione dei giorni e dell'orario nonché dell'impegno settimanale in ore;
 - h) in caso di attività professionale da svolgersi in forma singola a favore di persone giuridiche, i dati identificativi (indirizzo sede legale, indirizzo PEC/e-mail, recapito telefonico, codice fiscale/partita IVA) dell'Ente, pubblico o privato, a favore del quale si intende svolgere le prestazioni;
 - i) in caso di attività professionale da svolgersi in forma singola a favore di persone fisiche, i dati identificativi dei soggetti a favore del quale si intende svolgere le prestazioni, dati che verranno trattati dall'Azienda nel rispetto della normativa sulla privacy circa i dati sensibili;
 - j) in caso di attività professionale da svolgersi in forma associata di professionisti sanitari, i dati identificativi della Società alla quale il dipendente partecipa in qualità di socio e nell'ambito della quale svolge la propria prestazione;
 - k) la dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, allo svolgimento dell'attività professionale;
 - l) l'impegno a rispettare la vigente normativa sulla privacy nei confronti degli assistiti nell'esercizio dell'attività professionale;
 - m) l'impegno a recedere o cessare dallo svolgimento dell'attività professionale, qualora si verificano situazioni di conflitto di interesse;
 - n) 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 DPR 445/2000, in ordine alla sussistenza delle condizioni elencate all'art. 6. del presente Regolamento.
8. Il dipendente dovrà allegare all'istanza di autorizzazione la lettera di incarico redatta dal soggetto con il quale si intende instaurare rapporto di lavoro professionale.
9. L'Ufficio competente per l'istruttoria del procedimento relativo al rilascio dell'autorizzazione all'esercizio dell'attività professionale è la SSD Gestione Risorse Umane, al quale competono in particolare i seguenti adempimenti:
- verifica, anche con il supporto del Direttore/Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente e del Direttore della SC Servizio delle Professioni Sanitarie, della veridicità delle dichiarazioni rese;
 - richiesta, a fini istruttori, di integrazioni, rispetto alla documentazione presentata, all'interessata/o al soggetto conferente, al Direttore/Direttrice/Responsabile di servizio e/o interpello di altri soggetti ritenuti utili a tale scopo;
 - inoltrare richiesta di chiarimenti al dipendente, in merito all'effettivo svolgimento dell'incarico, al compenso lordo percepito e alla data di corresponsione dello stesso.
10. La SSD Gestione Risorse Umane non si fa carico dell'acquisizione dei pareri dei Direttori/Responsabili, che dovranno essere apposti sull'apposita sezione del modulo di richiesta dell'autorizzazione preventivamente alla presentazione della stessa.
11. A conclusione del procedimento, la Direzione Aziendale emetterà apposito provvedimento autorizzativo, con la precisa indicazione 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".
12. L'eventuale diniego è motivato con l'indicazione delle circostanze oggettive che ostano al rilascio dell'autorizzazione.
13. Per le attività professionali autorizzate 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. 8 – TRATTAMENTO DEI DATI

I dati forniti saranno trattati secondo le disposizioni di cui al Reg. UE 679/2016 nonchè del D.Lgs. n.196/2003 così come integrato e modificato dal D.Lgs. n.101/2018 e secondo le modalità rappresentate nell’informativa ai sensi e per gli effetti dell’art.13 del reg. UE 679/2016, fornita al momento dell’inoltro della domanda.

ART. 9 –TERMINI E SCADENZE

1. La domanda di autorizzazione deve essere presentata, almeno trenta giorni prima dell’inizio dell’attività lavorativa;
2. L’autorizzazione o il suo motivato diniego è rilasciato dalla Direzione Generale dell’Azienda entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta;
3. Per il personale che presta servizio presso un’amministrazione diversa dalla Azienda Sanitaria in posizione di comando o distacco l’autorizzazione è subordinata all’intesa tra le due amministrazioni. In questo caso i termini della richiesta sono elevati a quarantacinque giorni; si prescinde dall’intesa se l’Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronunzia entro dieci giorni dalla ricezione della richiesta d’intesa.
4. Indipendentemente dalla data di rilascio, la scadenza dell’autorizzazione viene fissata alla data del 31 dicembre di ciascun anno. Pertanto, il dipendente interessato a continuare l’attività lavorativa all’esterno dell’Azienda, all’inizio di ogni anno solare dovrà presentare una nuova richiesta;
5. Lo svolgimento delle attività oggetto del presente Regolamento è consentito sino al 31 dicembre 2025, salvo modificazioni legislative del termine;
6. L’esercizio dell’attività professionale da parte del dipendente senza la preventiva autorizzazione costituisce, in ogni caso, infrazione disciplinare per il dipendente.

ART. 10 – OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

1. Il dipendente, sia all’atto dell’istanza di autorizzazione all’esercizio di attività professionali, sia successivamente al rilascio della stessa, è tenuto al rispetto dei seguenti obblighi:
 - a) comunicare alla SSD Gestione Risorse Umane le giornate e gli orari di svolgimento delle prestazioni e le eventuali variazioni;
 - b) comunicare alla SSD Gestione Risorse Umane, entro 15 giorni dall’erogazione, i compensi percepiti per l’attività professionale svolta o gli importi liquidati per gli incarichi professionali conferiti da soggetti pubblici o privati;
 - c) comunicare tempestivamente alla SSD Gestione Risorse Umane ogni eventuale variazione intervenuta dopo il rilascio dell’autorizzazione e per la durata di validità della stessa;
 - d) comunicare alla SSD Gestione Risorse Umane il sopraggiungere di situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, e cessare tempestivamente l’attività già autorizzata;
 - e) recedere o cessare dallo svolgimento dell’attività professionale, comunicandolo alla Direzione Generale e alla SSD Gestione Risorse Umane, qualora si verificassero cause o situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale;
 - f) comunicare la cessazione dell’attività professionale autorizzata.
2. Il dipendente che non adempie ai suddetti obblighi comunicativi incorre nella violazione degli obblighi del presente Regolamento.

ART. 11 – REVOCA E SOSPENSIONE DELL’AUTORIZZAZIONE

1. L’autorizzazione all’esercizio dell’attività professionale può essere revocata, con motivato provvedimento del Direttore Generale, nei seguenti casi:

- a) 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;
- b) infrazione delle disposizioni del presente Regolamento;
- c) reiterato ritardo di invio rispetto ai termini definiti, omissione o incompletezza della documentazione di attestazione di regolarità e rendicontazione dell’attività espletata.

2. L’autorizzazione viene sospesa in caso di accertato debito orario del dipendente segnalato dal Responsabile/Direttore della Struttura di riferimento. Al verificarsi del presente caso, i termini di validità dell’autorizzazione si intendono sospesi. Accertato formalmente il recupero del debito orario da parte del dipendente, il termine di validità dell’autorizzazione riprende a decorrere. In ogni caso, resta ferma la scadenza dell’autorizzazione al termine dell’anno solare.

3. Il provvedimento di revoca dell’autorizzazione, adeguatamente motivato, è emanazione del Direttore Generale, mentre il provvedimento di sospensione è competenza del Direttore della SSD Gestione Risorse Umane.

ART. 12 – REGIME GIURIDICO E FISCALE

1. È cura ed esclusiva responsabilità del dipendente svolgere l’attività lavorativa oggetto dell’autorizzazione aziendale all’esterno, nel rispetto delle normative civilistiche, amministrative, fiscali e previdenziali (a titolo esemplificativo: apertura partita IVA, iscrizione alla cassa professionale di riferimento o alla gestione separata INPS).

2. 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.

ART. 13 – DISPOSIZIONI FINALI

1. Per tutte le attività diverse dalle fattispecie previste dalla normativa in oggetto, continua ad applicarsi la normativa in materia di incompatibilità e autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali, ex art 53 D. Lgs.165/2001, soggetti a specifici adempimenti, tra i quali le comunicazioni al Dipartimento della funzione pubblica degli incarichi autorizzati e dei relativi compensi.

2. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali di riferimento.