

**REGOLAMENTO**  
**IN MATERIA DI ATTIVITA' ESERCITABILI**  
**DAL PERSONALE DELLE PROFESSIONI SANITARIE DEL**  
**COMPARTO**  
**SANITÀ AI SENSI DELL'ART. 3 QUATER DEL D.L. N.**  
**127/2021, CONVERTITO CON L. N. 165/2021, COME**  
**MODIFICATO DAL D.L. N. 34/2023, CONVERTITO CON**  
**L. N. 56/2023**

---

Matrice delle revisioni

---

Revisione	data	Descrizione/ Tipo Modifica	Redatto da	Approvato da
00	05/04/2024	Emissione	SC Gestione Risorse Umane dott.ssa Franca Bruna	Direttore Generale dott. Giuseppe Tonutti

## SOMMARIO

Art. 1.....	2
Oggetto e ambito di applicazione.....	2
Art. 2.....	2
Attività consentite .....	2
Art. 3.....	3
Conflitto di interesse .....	3
Art. 4.....	4
Esigenze organizzative e funzionali .....	4
Art. 5.....	4
Obiettivo riduzione liste d'attesa .....	4
Art. 6.....	5
Rispetto dell'orario di lavoro .....	5
Art. 7.....	5
Richiesta di autorizzazione .....	5
Art. 8.....	6
Rilascio dell'autorizzazione.....	6
Art. 9.....	7
Revoca o sospensione dell'autorizzazione .....	7
Art. 10.....	7
Disposizioni finali.....	7

## Art. 1

### Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento:
  - a. disciplina i criteri e le procedure per il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi/attività extra istituzionali ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 3-quater del D.L. n. 127/2021, convertito dalla L. n. 165/2021, come modificato dall'art. 13 del D.L. n. 34/2023, convertito dalla L. n. 56/2023;
  - b. si applica a tutti gli operatori delle professioni sanitarie di cui all'art. 1 della L. n. 43/2006, appartenenti al personale del comparto sanità, inquadrato nell'Area dei professionisti della salute e dei funzionari (ex cat. D) in servizio con rapporto di lavoro dipendente a tempo indeterminato o determinato;
  - c. non si applica al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale. Resta fermo quanto previsto dall'art. 1, comma 56 e seguenti, della L. n. 662/1996 e dal vigente CCNL relativo al personale del Comparto Sanità sottoscritto in data 02/11/2022, relativamente al personale con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro contrattualmente previsto;
  - d. è elaborato in coerenza con il documento applicativo della normativa in esame, approvato dalla Conferenza delle Regioni e delle Province autonome in data 12/07/2023, con il contenuto delle Linee di indirizzo regionali adottate con DGR n. 1589 del 13/10/2023 recante "*Attività esercitabili dal personale delle professioni sanitarie del comparto sanità ex L. 43/2006 ai sensi dell'art. 3-quater del DL 127/2021, convertito dalla L. 165/2021, come modificato dall'art. 13 del DL 34/2023, convertito dalla L. 56/2023. Approvazione linee di indirizzo regionali*" e con la regolamentazione vigente in Azienda;
2. Sono escluse le attività svolte sulla base di apposite convenzioni stipulate dall'Azienda con altri soggetti pubblici e privati.

## Art. 2

### Attività consentite

1. Le attività che possono essere esercitate al di fuori dell'orario di servizio da parte degli operatori di cui all'art. 1, 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 abbiano l'abilitazione all'esercizio, quali:
  - a. attività di assistenza,
  - b. attività di cura,
  - c. attività strumentale alla diagnostica
  - d. attività di riabilitazione,
  - e. attività di prevenzione.
2. Le attività possono essere svolte:
  - a. in regime di lavoro autonomo presso altre strutture pubbliche, anche del SSN;
  - b. con rapporto di lavoro subordinato o autonomo presso strutture private, anche accreditate in ambito sanitario e sociosanitario;
  - c. in regime di lavoro autonomo in favore di singoli utenti.

3. Le attività non ricomprese nell'elenco di cui al comma 1 sono soggette all'ordinario regime autorizzativo di cui all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.
4. Non sono in ogni caso consentite le attività indicate ai commi 1 e 2 che:
  - a. sono assolutamente incompatibili per legge;
  - b. possono configurare conflitto di interesse;
  - c. non consentono di assicurare prioritariamente le esigenze organizzative e funzionali dell'Azienda (es. turnazioni stabili sia sulle 12 che sulle 24 ore);
  - d. possono pregiudicare l'obiettivo aziendale relativo alla riduzione delle liste di attesa;
  - e. non consentano la verifica del rispetto o non rispettino la normativa sull'orario di lavoro di cui al D. Lgs. n. 66/2003 e s.m.i.;
  - f. non sono esercitabili in azienda a causa di limitazioni certificate dal medico competente.

### **Art. 3** **Conflitto di interessi**

1. Il dipendente può essere autorizzato a svolgere unicamente incarichi/attività che non diano luogo a conflitti d'interesse anche potenziali con l'attività svolta per l'Azienda, ai sensi dell'art. 7 del DPR n. 62/2013 e s.m.i.;
2. Tale valutazione va fatta caso per caso, tenendo presente la compatibilità dell'incarico in relazione al dovere di garantire il rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e di imparzialità dell'Azienda.
3. In generale e in via esemplificativa e non esaustiva, sussiste conflitto d'interessi in caso di:
  - a. attività svolta a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente abbia funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nullaosta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;
  - b. attività svolta in strutture private che hanno in essere con l'Azienda contratti di fornitura di beni o servizi;
  - c. attività svolta a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'Azienda, relativamente ai dipendenti che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore. Sussiste conflitto di interessi anche per coloro che abbiano partecipato, nei due anni precedenti, in qualità di componente, a gruppi tecnici o commissioni di gara;
  - d. attività svolta a favore di soggetti privati che detengano direttamente rapporti di natura economica o contrattuale con l'Azienda, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
  - e. attività svolta a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza;
  - f. attività svolta nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente eserciti funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;
  - g. prestazioni che per il tipo di attività o per l'oggetto possano creare nocumento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illecita di informazioni di cui il dipendente sia a conoscenza per ragioni di servizio;
  - h. incarichi per i quali l'incompatibilità è prevista dal D. Lgs. n. 39/2013 e s.m.i. o da altre disposizioni di legge vigenti;

- i. incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso, con l'Azienda, contenziosi o procedimenti volti a ottenere o che abbiano già ottenuto nei cinque anni precedenti l'attribuzione di autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, o altri atti di consenso da parte dell'Ente stesso;
  - j. compartecipazione o titolarità di quote di imprese qualora l'attività sociale possa confliggere con l'interesse, anche solo potenziale, dell'Azienda (la situazione di conflitto sussiste anche nel caso in cui la titolarità o la compartecipazione sia in capo a soggetti legati al dipendente da vincoli di parentela o affinità entro il 2° grado, ovvero il convivente stabile).
4. Per quanto attiene l'attività svolta in favore di soggetti accreditati con i quali l'Azienda abbia in essere accordi contrattuali ex art. 8-quinquies del D. Lgs. n. 502/1992 e s.m.i., la valutazione circa la situazione di conflitto di interessi va effettuata considerando la tipologia delle attività svolte dal dipendente, il ruolo rivestito ed il contesto organizzativo nel quale lo stesso presta servizio (es. attività extra istituzionale collegata all'accreditamento).

#### **Art. 4**

##### **Esigenze organizzative e funzionali**

1. Il dipendente può essere autorizzato a svolgere unicamente incarichi/attività che non comportino interferenza con il corretto esercizio dell'attività di servizio svolta per l'Azienda ovvero non siano di ostacolo alla programmazione ed alla effettuazione:
  - a. dei turni di lavoro;
  - b. dei turni di pronta disponibilità;
  - c. delle prestazioni aggiuntive.
2. L'Azienda rende, di norma, nota la programmazione dei turni mensili e dei turni delle prestazioni aggiuntive nei tempi e con le modalità previste dalle disposizioni contrattuali ed organizzative vigenti.
3. Qualora le esigenze funzionali lo rendano necessario il dipendente è tenuto anche all'effettuazione delle prestazioni in lavoro straordinario. A tal fine l'Azienda richiederà preventivamente la prestazione ai dipendenti che non abbiano presentato richiesta o che non siano stati autorizzati allo svolgimento di attività extra istituzionali.
4. Il rifiuto, senza valida giustificazione, da parte del dipendente all'effettuazione delle prestazioni di cui al presente articolo comporta la revoca dell'autorizzazione, con un preavviso, di norma, di almeno 10 giorni.

#### **Art. 5**

##### **Obiettivo riduzione liste d'attesa**

1. La valutazione del potenziale pregiudizio va effettuata tenendo conto:
  - a. prioritariamente dello stato di attuazione rispetto al "Programma attuativo aziendale dei tempi di attesa" pubblicato annualmente dall'Azienda sul proprio sito istituzionale, in ottemperanza alla DGR FVG n. 1815/2019 e s.m.i.;
  - b. del profilo rivestito dal richiedente, della tipologia di attività svolta alle dipendenze dell'Azienda, nonché della tipologia di attività e relativo impegno (es. su turni o meno) riferiti all'attività extra istituzionale;
  - c. della possibilità di garantire le attività con altro personale.

2. Ai fini del rispetto della programmazione aziendale in tema di liste d'attesa, il dipendente dovrà dichiarare preventivamente la propria disponibilità all'effettuazione delle prestazioni aggiuntive, qualora richieste, anche in favore di strutture diverse da quella di assegnazione.

## **Art. 6**

### **Rispetto dell'orario di lavoro**

1. L'attività extra istituzionale svolta dal dipendente dovrà consentire il rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro recate dal D. Lgs. n. 66/2003 e s.m.i. 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.
2. L'attività extra istituzionale, inoltre, non potrà essere espletata durante periodi di assenza dal servizio per malattia, infortunio, congedi, permessi, riposi retribuiti e non, sciopero e periodo minimo di ferie di quattro settimane di cui all'art. 10 del D. Lgs. n. 66/2003 e s.m.i..
3. L'esercizio dell'attività extra istituzionale non è, altresì, compatibile con la contestuale fruizione di permessi retribuiti e di benefici/istituti che comportino una riduzione dell'orario di lavoro presso l'Azienda (es. permessi 150 ore per motivi di studio, riduzione oraria per allattamento, permessi retribuiti ex L. n. 104/1992 e D. Lgs. n. 151/2001 e s.m.i. ecc.).
4. Il dipendente nella richiesta di autorizzazione è tenuto, tra l'altro:
  - a. ad assumere l'impegno circa il rispetto della predetta normativa;
  - b. a comunicare il periodo di svolgimento delle prestazioni, l'impegno previsto e il luogo di svolgimento dell'attività;
  - c. ad assumere l'impegno a concordare con il proprio Responsabile le giornate e gli orari in cui verrà svolta l'attività extra istituzionale, nel rispetto del periodo oggetto di autorizzazione.
5. Nel corso dell'attività, con cadenza bimestrale, il dipendente deve presentare una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445/2000, comprovante il rispetto dell'impegno assunto.
6. L'Azienda verifica a campione, almeno un 30% delle autocertificazioni di cui al comma precedente.

## **Art. 7**

### **Richiesta di autorizzazione**

1. La richiesta di autorizzazione allo svolgimento dell'attività extra istituzionale va alla S.C. Gestione Risorse Umane, almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'attività e deve contenere ogni elemento utile allo svolgimento dell'istruttoria.
2. La richiesta di autorizzazione deve contenere, a pena di inammissibilità, 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. il soggetto pubblico o privato che intende conferire l'incarico;
  - d. l'indicazione del soggetto a favore del quale è svolta l'attività, nel caso in cui sia diverso dal soggetto conferente l'incarico;
  - e. il periodo, l'impegno previsto e il luogo di svolgimento dell'attività nel rispetto di quanto previsto all'art. 6;
  - f. l'importo presunto del compenso.

3. La richiesta di autorizzazione deve, altresì, contenere le dichiarazioni rilasciate anche ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 47 e 76 del DPR n. 445/2000, di cui all'allegato modello 1.
4. La richiesta di autorizzazione deve, inoltre, essere corredata dalla seguente documentazione:
  - a. proposta di conferimento dell'incarico, ove presente;
  - b. parere del Dirigente Responsabile della struttura di afferenza del richiedente;
  - c. parere della S.C. Gestione Operativa Prestazioni Sanitarie, ai fini della valutazione dello stato di attuazione del Programma di cui all' art. 5 (liste d'attesa).
5. Nel rilasciare il parere di cui al comma 4, lettera b), il Dirigente Responsabile della struttura di afferenza, sentito il Responsabile della Piattaforma o di altro Incarico di funzione organizzativa ove presente, è tenuto a valutare e verificare che l'attività soggetta ad autorizzazione sia conforme alle disposizioni del presente regolamento, ed in particolare:
  - a. verificare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
  - b. valutare l'incidenza o l'interferenza dell'attività extra istituzionale sull'organizzazione del lavoro della struttura;
  - c. valutare l'entità complessiva dell'impegno in capo al dipendente, derivante dalla richiesta e dalle eventuali precedenti autorizzazioni concesse;
  - d. verificare il corretto e completo assolvimento del debito orario istituzionale nell'anno precedente ed in quello in corso da parte del richiedente;
  - e. verificare che l'attività soggetta ad autorizzazione sia riconducibile alla professione sanitaria per la quale il richiedente sia in possesso dell'abilitazione all'esercizio.
6. Con riferimento all'obiettivo di riduzione delle liste d'attesa, la S.C. Gestione Operativa Prestazioni Sanitarie, nel rilasciare il parere di cui al comma 4, lettera c), è tenuta a valutare e verificare che l'attività soggetta ad autorizzazione non pregiudichi la programmazione Aziendale, analizzando, in particolare, l'incidenza o l'interferenza dell'attività extra istituzionale sulla programmazione delle attività per l'abbattimento delle liste di attesa, tenuto conto del profilo del richiedente e delle attività svolte in Azienda.
7. Non verranno prese in considerazione e, pertanto, verranno restituite all'interessato, le richieste:
  - prive degli elementi essenziali di cui al comma 2;
  - prive delle dichiarazioni rilasciate anche ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 46 e 76 del DPR n. 445/2000, di cui al comma 3;
  - prive dei pareri di cui al comma 4;
  - prive di sottoscrizione;
  - non corredate da idonea documentazione o incomplete.

## **Art. 8**

### **Rilascio dell'autorizzazione**

1. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione, la struttura S.C. Gestione Risorse Umane provvede ad acquisire, altresì, i pareri:
  - a. della S.C. Approvvigionamenti e Gestione contratti beni e servizi;
  - b. della S.C. Affari Generali e Legali;
  - c. della S.C. Assistenza Farmaceutica secondo competenza;
  - d. di eventuali ulteriori Strutture di volta in volta individuate sempre secondo competenza.

2. A conclusione dell'istruttoria la S.C. Gestione Risorse Umane, entro il termine di 30 giorni dalla data di protocollazione della richiesta, fatte salve sospensioni per supplemento di istruttoria, provvede al rilascio dell'autorizzazione o ne comunica il diniego.
3. La S.C. Gestione Risorse Umane provvede alla comunicazione all'incaricato, al soggetto conferente l'incarico e all'Anagrafe delle Prestazioni (art. 15-18 D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.).
4. Il soggetto pubblico o privato conferente l'incarico o il dipendente, qualora l'attività sia svolta in regime di lavoro autonomo, è tenuto a comunicare all'Azienda, entro 15 giorni dall'erogazione, gli emolumenti corrisposti/ricevuti nonché i successivi aggiornamenti inerenti l'espletamento dell'incarico.
5. Non è consentito lo svolgimento dell'incarico/attività in favore di terzi in assenza del provvedimento di autorizzazione.
6. L' autorizzazione rilasciata ha validità massima di 12 mesi.

### **Art. 9**

#### **Revoca o sospensione dell'autorizzazione**

1. 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. Ne consegue che è sempre facoltà dell'Azienda disporre, quando ne ricorrano i presupposti, la revoca o la sospensione dell'autorizzazione concessa.
2. Fatto salvo quanto previsto al precedente art. 4, comma 4, l'autorizzazione può essere, altresì, revocata o sospesa qualora per le mutate le esigenze organizzative e funzionali dell'Azienda lo svolgimento dell'attività extra istituzionale possa pregiudicare lo svolgimento delle attività istituzionali. La revoca o la sospensione devono essere comunicati al dipendente con un preavviso di almeno 10 giorni.
3. Nessuna responsabilità potrà essere imputata all'Azienda per fatti relativi allo svolgimento e/o esecuzione del rapporto avente ad oggetto l'attività extra istituzionale e intercorrente tra il dipendente e il terzo soggetto privato o pubblico, anche in conseguenza della revoca o sospensione dell'autorizzazione concessa.

### **Art. 10**

#### **Disposizioni finali**

1. Alle attività extra istituzionali diverse da quelle individuate all'art. 2 del presente regolamento continuano ad applicarsi le disposizioni di cui all'art. 4 della L. n. 412/1992 e s.m.i. e all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..
2. Agli incarichi conferiti da soggetti pubblici o privati e autorizzati ai sensi del presente regolamento si applicano gli specifici adempimenti previsti dall'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. in tema di comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.
3. E' escluso qualunque tipo di responsabilità in capo all'Azienda per l'attività espletata in favore di terzi dal dipendente autorizzato ai sensi del presente regolamento. Resta a carico del dipendente ogni adempimento in materia fiscale, contributiva e assicurativa per l'attività espletata extra orario (es. apertura partita IVA, iscrizione alla cassa professionale di riferimento/gestione separata INPS, copertura assicurativa ecc.).

4. Eventuali modifiche alla modulistica di cui al presente Regolamento saranno apportate dall'Azienda senza particolari formalità.
5. La presente disciplina ha efficacia limitata fino al **31.12.2025** subordinatamente alla vigenza delle disposizioni di cui alla L. n. 56/2023.
6. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali di riferimento.
7. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività del decreto di adozione del Direttore Generale.

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: GIUSEPPE TONUTTI

CODICE FISCALE: TNTGPP64A05H5010

DATA FIRMA: 10/04/2024 08:46:19

IMPRONTA: 0BB5C0C3F39E9EEF4E70EBD7D13BD59C7772EDF0F58DDDE76484A4D5BC10837A  
7772EDF0F58DDDE76484A4D5BC10837AA0228DACD35ABFE957FFD04C13F59097  
A0228DACD35ABFE957FFD04C13F59097BA6332B3249C572A76EDF3CB5F8D32C1  
BA6332B3249C572A76EDF3CB5F8D32C16006FED30A16E047AA53182A4562B354