

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

STRUTTURA PROPONENTE: U.O.C Libera Professione
OGGETTO: MODIFICHE ED INTEGRAZIONI AL “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 N. 127/2021 E S.M.I. E DALL’ART. 13 DEL DECRETO LEGGE N. 34 DEL 30 MARZO 2023, CONVERTITO IN LEGGE N. 56 DEL 29.05.2023”, ADOTTATO CON PRECEDENTE DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE N. 605 DEL 11/06/2024.
L’ Estensore Brachini Monica
Il Dirigente e il Responsabile del Procedimento, con la sottoscrizione della proposta di delibera, di pari oggetto n. 0000080 del 22/01/2025 <i>Hash pdf (SHA256): 3a90d6ba1b1dbee632ba39ee2e226a9c0f973598b64f5e5aa499f5b5b47a2bac</i> attestano che l’atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed utile per il servizio pubblico. Il presente provvedimento contiene un trattamento di categorie particolari di dati personali: No Il Responsabile del Procedimento: Brachini Monica Il Dirigente: Brachini Monica Ulteriori firmatari della proposta:
Il Funzionario addetto al controllo di budget, con il visto della proposta di delibera di pari oggetto n. 0000080 del 22/01/2025 <i>Hash pdf (SHA256): 3a90d6ba1b1dbee632ba39ee2e226a9c0f973598b64f5e5aa499f5b5b47a2bac</i>
La Direttrice Amministrativa - Dott.ssa Antonella Valeri
La Direttrice Sanitaria - Dott.ssa Assunta De Luca
La Direttrice dei Servizi Sociali - Dott.ssa Patrizia Castellucci
Il Direttore Generale Dott. Marco Torre

STRUTTURE ASSEGNATARIE DEL PRESENTE ATTO:

Dipartimento delle Professioni Tecnico Sanitarie, della Riabilitazione e della Prevenzione Aziendale

Dipartimento professioni infermieristiche e ostetriche

DIPARTIMENTO Risorse Umane

Staff Direzione Aziendale

STAFF DIREZIONE SANITARIA

LA DIRETTRICE UOC LIBERA PROFESSIONE

Visto il D.Lgs. 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni concernente “Riordino della disciplina in materia sanitaria a norma dell’art.1 della legge 23 ottobre 1992, n.421” e successive modificazioni ed integrazioni;

Vista la Legge Regionale n. 24 Febbraio 2005, n. 40 “Disciplina del Servizio Sanitaria Regionale” e *s.m.i.*;

Visti altresì:

- il Decreto-Legge 21 settembre 2021, n. 127: “Misure urgenti per assicurare lo svolgimento in sicurezza del lavoro pubblico e privato mediante l'estensione dell'ambito applicativo della certificazione verde COVID-19 e il rafforzamento del sistema di *screening*”, convertito con modificazioni dalla Legge 19 novembre 2021, n. 165;
- il Decreto-Legge 29 dicembre 2022, n. 198 “Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi”, convertito con modificazioni dalla Legge 24 febbraio 2023, n. 14;
- il Decreto-Legge 30 marzo 2023, n. 34: “Misure urgenti a sostegno delle famiglie e delle imprese per l'acquisto di energia elettrica e gas naturale, nonché in materia di salute e adempimenti fiscali”, convertito con modificazioni dalla Legge 26 maggio 2023, n. 56;

Richiamati:

- il Documento della Conferenza delle Regioni e delle Province autonome 23/113/CR08/C7 del 12 luglio 2023, contenente indicazioni applicative della disciplina in materia di attività esercitabili dal personale delle professioni sanitarie del comparto sanità *ex* L. 43/2006 ai sensi dell’art. 3-*quater* del Decreto Legge 21 settembre 2021, n. 127, convertito dalla Legge 19 novembre 2021, n. 165, come modificato dall’art. 13 del Decreto Legge 30 marzo 2023, n. 34, convertito dalla Legge 26 maggio 2023, n. 56, finalizzato a contribuire ad una omogenea interpretazione a livello nazionale;
- la D.G.R.T. n. 1223 del 23/10/2023: “Linee di indirizzo per la disciplina dei criteri e della procedura per il rilascio delle autorizzazioni al personale dipendente delle Aziende ed Enti del S.S.R.T. appartenente alle professioni sanitarie del comparto a svolgere attività lavorativa al di fuori dell’orario di servizio, in applicazione dell’art. 3-*quater* del D.L. 127/2021”.

Premesso che con Deliberazione del Direttore Generale n. 605 del 11/06/2024 è stato approvato, in applicazione della normativa succitata, il 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 n. 127/2021 e *s.m.i.* e dall’art. 13 del decreto legge 34 del 30 marzo 2023, convertito in legge n. 56 del 29.05.2023.

Ritenuto di apportare, dopo la fase di prima applicazione, alcune modifiche ed integrazioni al Regolamento in questione, ipotesi peraltro espressamente contemplata dalla Deliberazione del Direttore Generale n. 605/2024.

Valutata in particolare l'opportunità di confermare, per tutto il periodo di vigenza della normativa specifica in materia (ad oggi fino al 31/12/2025), la Commissione Consultiva prevista dall'art. 5 del Regolamento aziendale, inizialmente istituita in via transitoria per l'anno 2024, avendo verificato la funzionalità della stessa al fine di uniformare i criteri decisionali e risolvere i possibili dubbi interpretativi legati all'applicazione delle disposizioni in esame, anche in relazione alla individuazione di eventuali conflitti di interesse.

Ritenuto di modificare, tuttavia, la composizione della Commissione Consultiva e, quindi, l'art. 5.2 del Regolamento, confermando la presenza di quattro membri rispetto ai cinque iniziali e, cioè: a) il Direttore del Dipartimento delle Professioni infermieristiche ed Ostetriche o sostituto b) il Direttore del Dipartimento delle Professioni Tecnico Sanitarie, della Riabilitazione e della Prevenzione o sostituto c) il Direttore del Dipartimento Risorse Umane o sostituto d) il Direttore della UOC Libera Professione o sostituto.

Rilevata inoltre la necessità di integrare l'art. 4 del medesimo Regolamento, inserendo il comma 4.12, al fine di disciplinare specificamente l'iter procedurale da applicare nei seguenti casi:

- qualora il richiedente l'autorizzazione a svolgere l'attività *extra officio* sia dipendente di questa Azienda, ma temporaneamente assegnato ad altra Azienda Sanitaria (per esempio a seguito di un comando);
- qualora, viceversa, il richiedente sia un dipendente di altra Azienda Sanitaria, temporaneamente assegnato all'Azienda USL Toscana Sud Est.

Valutato infine di dover integrare l'art. 2.2.7 del Regolamento in oggetto, laddove si prevede la possibilità di esercizio di attività libero professionali a favore di singoli utenti, al fine di chiarire che (anche a seguito di parere del DPO aziendale, conservato in atti), in tal caso, è onere del dipendente fornire al soggetto conferente (persona fisica) l'informava sul trattamento dei dati personali ex art. 13 del Regolamento UE 2016/679 e acquisire il relativo consenso alla comunicazione di tali dati all'Azienda: ciò in quanto il dipendente effettua l'attività a titolo personale e, di conseguenza, l'Azienda non è titolare del trattamento, ma tratta i dati della persona fisica solo indirettamente, nell'ambito del procedimento di autorizzazione e dei successivi adempimenti (controlli, ecc.).

Dato atto che dall'integrazione di cui al punto precedente scaturisce anche la necessità di inserire una ulteriore previsione sia nell'art. 4.7 del Regolamento - riguardante le dichiarazioni che il dipendente deve rendere nella fase di presentazione della domanda, sia nel *fac* simile della domanda di autorizzazione, che viene anche meglio adattata all'ipotesi in cui il soggetto conferente sia una singola persona fisica.

Dato atto che l'Azienda ha provveduto a dare adeguata informazione delle modifiche al Regolamento in oggetto alle OO.SS. del Comparto e alla R.S.U. aziendale, procedendo alla preventiva trasmissione della bozza del testo modificato in data 4 febbraio 2025 e che non risultano pervenute osservazioni o rilievi in merito;

Attestata la legittimità e la regolarità formale e sostanziale della presente proposta;

PROPONE AL DIRETTORE GENERALE

- **di approvare** le modifiche ed integrazioni al “*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 n. 127/2021 e s.m.i. e dall’art. 13 del decreto legge n. 34 del 30 marzo 2023, convertito in legge n. 56 del 29.05.2023*”, adottato con precedente Deliberazione del Direttore Generale n. 605 del 11/06/2024 ed allegato al presente atto nella versione aggiornata quale parte integrante e sostanziale, con particolare riferimento:
 - all’art. 2.2.7, all’art. 4.7 e *fac simile* di domanda di autorizzazione, in cui viene previsto l’onere del dipendente di fornire al soggetto conferente (persona fisica) l’informava sul trattamento dei dati personali ex art. 13 del Regolamento UE 2016/679 e acquisire il relativo consenso alla comunicazione dei suoi dati all’Azienda; inoltre il *fac simile* di domanda di autorizzazione viene meglio adattato, in alcuni punti, all’ipotesi in cui il soggetto conferente sia una persona fisica;
 - all’art. 4, in cui viene inserito il comma 4.12, al fine di disciplinare specificamente l’*iter* da applicare nel caso di personale dipendente di questa Azienda assegnato temporaneamente ad altra Azienda Sanitaria o viceversa;
 - all’art. 5, commi 1 e 2, in cui la Commissione Consultiva, inizialmente istituita in via transitoria per l’anno 2024, viene confermata per tutto il periodo di vigenza della normativa specifica in materia (ad oggi fino al 31/12/2025), e ne viene contestualmente rivista la composizione, confermando la presenza di quattro membri rispetto ai cinque iniziali e, cioè: a) il Direttore del Dipartimento delle Professioni infermieristiche ed Ostetriche o sostituto b) il Direttore del Dipartimento delle Professioni Tecnico Sanitarie, della Riabilitazione e della Prevenzione o sostituto c) il Direttore del Dipartimento Risorse Umane o sostituto d) il Direttore della UOC Libera Professione o sostituto.
- **di dare atto** che l’adozione della presente deliberazione non determina oneri a carico del bilancio aziendale;
- **di disporre** la pubblicazione del Regolamento, come modificato con il presente atto, nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito aziendale, in ottemperanza a quanto previsto dall’art. 12, comma 1, del D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 e *s.m.i.*;
- **di stabilire** inoltre che il testo del Regolamento, come modificato con il presente atto, comprensivo della relativa modulistica, venga pubblicato nella sezione dedicata della *Intranet* aziendale, per la più ampia diffusione tra i dipendenti;
- **di trasmettere** il presente provvedimento alle seguenti macrostrutture aziendali:
 - Dipartimento Professioni Infermieristiche ed Ostetriche;
 - Dipartimento Professioni Tecnico Sanitarie, della Riabilitazione e della Prevenzione;

- Dipartimento Risorse Umane;
- Staff della Direzione aziendale;
- Staff della Direzione Sanitaria.
- **di dichiarare** il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi ai sensi della L.R.T. 24 febbraio 2005 n. 40 e *s.m.i.*, art. 42, comma 4, attesa la necessità di sottoporre in tempi rapidi alla Commissione Consultiva prevista dall'art. 5.2 del Regolamento in oggetto, le domande di autorizzazione all'esercizio dell'attività *extra officio* nel frattempo pervenute da alcuni dipendenti;
- **di stabilire** che la responsabile del procedimento, ai sensi della Legge 7 Agosto 1990 n. 241 e *s.m.i.*, art. 6, è la Dott.ssa Monica Brachini.

La Direttrice U.O.C. Libera Professione

(Dr.ssa Monica Brachini)

IL DIRETTORE GENERALE.

VISTO il Decreto del Presidente della Giunta Regionale Toscana N° 13 del 27 gennaio 2025 con cui si nomina il Dott. Marco Torre nell'incarico di Direttore Generale dell'Azienda USL Toscana Sud Est, con la decorrenza indicata nel contratto di diritto privato il quale ultimo, sottoscritto in data 29 gennaio 2025 fra il Presidente della Regione Toscana ed il Direttore Generale nominato, reca la data del 30 gennaio 2025;

RICHIAMATA la propria Delibera N. 94 del 30 gennaio 2025 di insediamento del Dott. Marco Torre nelle funzioni di Direttore Generale dell'Azienda USL Toscana Sud Est a far data dal 30 gennaio 2025 e di presa d'atto del contratto di prestazione d'opera intellettuale per lo svolgimento delle proprie funzioni;

LETTA E VALUTATA la sopra esposta proposta di deliberazione presentata dalla Direttrice UOC Libera Professione avente ad oggetto *“Modifiche ed integrazioni al 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 n. 127/2021 e s.m.i. e dall'art. 13 del decreto legge n. 34 del 30 marzo 2023, convertito in legge n. 56 del 29.05.2023, adottato con precedente Deliberazione del Direttore Generale n. 605 del 11/06/2024”*;

PRESO ATTO dell'attestazione della legittimità nonché della regolarità formale e sostanziale, espressa dal Dirigente che propone il presente atto;

VISTO il parere favorevole della Direttrice Amministrativa e della Direttrice Sanitaria;

DELIBERA

per quanto sopra premesso, da intendersi qui integralmente trascritto e riportato:

- **di approvare** le modifiche ed integrazioni al *“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 n. 127/2021 e s.m.i. e dall'art. 13 del decreto legge n. 34 del 30 marzo 2023, convertito in legge n. 56 del 29.05.2023”*, adottato con precedente Deliberazione del Direttore Generale n. 605 del 11/06/2024 ed allegato al presente atto nella versione aggiornata quale parte integrante e sostanziale, con particolare riferimento:
 - all'art. 2.2.7, all'art. 4.7 e *fac simile* di domanda di autorizzazione, in cui viene previsto l'onere del dipendente di fornire al soggetto conferente (persona fisica) l'informava sul trattamento dei dati personali ex art. 13 del Regolamento UE 2016/679 e acquisire il relativo consenso alla comunicazione dei suoi dati all'Azienda; inoltre il *fac simile* di domanda di autorizzazione viene meglio adattato, in alcuni punti, all'ipotesi in cui il soggetto conferente sia una persona fisica;
 - all'art. 4, in cui viene inserito il comma 4.12, al fine di disciplinare specificamente l'*iter* da applicare nel caso di personale dipendente di questa Azienda assegnato temporaneamente ad altra Azienda Sanitaria o viceversa;

- all'art. 5, commi 1 e 2, in cui la Commissione Consultiva, inizialmente istituita in via transitoria per l'anno 2024, viene confermata per tutto il periodo di vigenza della normativa specifica in materia (ad oggi fino al 31/12/2025), e ne viene contestualmente rivista la composizione, confermando la presenza di quattro membri rispetto ai cinque iniziali e, cioè: a) il Direttore del Dipartimento delle Professioni infermieristiche ed Ostetriche o sostituto b) il Direttore del Dipartimento delle Professioni Tecnico Sanitarie, della Riabilitazione e della Prevenzione o sostituto c) il Direttore del Dipartimento Risorse Umane o sostituto d) il Direttore della UOC Libera Professione o sostituto.
- **di dare atto** che l'adozione della presente deliberazione non determina oneri a carico del bilancio aziendale;
 - **di disporre** la pubblicazione del Regolamento, come modificato con il presente atto, nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito aziendale, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 12, comma 1, del D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 e *s.m.i.*;
 - **di stabilire** inoltre che il testo del Regolamento, come modificato con il presente atto, comprensivo della relativa modulistica, venga pubblicato nella sezione dedicata della *Intranet* aziendale, per la più ampia diffusione tra i dipendenti;
 - **di trasmettere** il presente provvedimento alle seguenti macrostrutture aziendali:
 - Dipartimento Professioni Infermieristiche ed Ostetriche;
 - Dipartimento Professioni Tecnico Sanitarie, della Riabilitazione e della Prevenzione;
 - Dipartimento Risorse Umane;
 - *Staff* della Direzione aziendale;
 - *Staff* della Direzione Sanitaria.
 - **di dichiarare** il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi ai sensi della L.R.T. 24 febbraio 2005 n. 40 e *s.m.i.*, art. 42, comma 4, attesa la necessità di sottoporre in tempi rapidi alla Commissione Consultiva prevista dall'art. 5.2 del Regolamento in oggetto, le domande di autorizzazione all'esercizio dell'attività *extra officio* nel frattempo pervenute da alcuni dipendenti;
 - **di stabilire** che la responsabile del procedimento, ai sensi della Legge 7 Agosto 1990 n. 241 e *s.m.i.*, art. 6, è la Dott.ssa Monica Brachini.
 - **di incaricare** la UOC Affari Generali:
 - di provvedere alla pubblicazione all'Albo *on line*, ai sensi della Legge 18 Giugno 2009 n° 69, art. 32 comma -1, consultabile sul sito WEB istituzionale;
 - di trasmettere il presente atto, contestualmente alla sua pubblicazione, al Collegio Sindacale, ai sensi della Legge Regionale 24 Febbraio 2005, n° 40 e *s.m.i.*, art. 42, comma 2.

Il Direttore Generale

(Dr Marco Torre)



REGOLAMENTO IN MATERIA DI ATTIVITA' ESERCITABILI DAL PERSONALE DELLE PROFESSIONI SANITARIE DEL COMPARTO SANITA' EX L. 43/2006 AI SENSI DELL'ART. 3 QUATER DEL DECRETO LEGGE N. 127/2021 E S.M.I. E DELL' ART. 13 DEL DECRETO-LEGGE N. 34 DEL 30 MARZO 2023, CONVERTITO IN LEGGE N. 56 DEL 29 MAGGIO 2023.

INDICE GENERALE

RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI	2
Art. 1. OGGETTO E FINALITA'	3
Art. 2. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI	3
2.1 AMBITO DI APPLICAZIONE SOGGETTIVO	3
2.2 AMBITO DI APPLICAZIONE OGGETTIVO (ATTIVITA' CHE RIENTRANO NEL CAMPO APPLICATIVO DELLA NORMA)	4
Art. 3. CRITERI E PRESUPPOSTI PER IL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE	4
Art.4. TERMINI, CONTENUTO E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE	8
Art. 5. PROCEDURA AUTORIZZATIVA- ISTITUZIONE COMMISSIONE CONSULTIVA INTERNA	10
Art. 6. REGIME GIURIDICO, FISCALE, PREVIDENZIALE E COPERTURA ASSICURATIVA	12
Art. 7. ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI: ADEMPIMENTI GESTIONALI	12
Art. 8. CONTROLLI	13
Art. 9. REVOCA DELL'AUTORIZZAZIONE	14
Art. 10. NORME FINALI	14
ALLEGATI	15

RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI

- Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e *s.m.i.*: “Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'articolo 1 della legge 23 ottobre 1992, n. 421”;
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e *s.m.i.*: “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e *s.m.i.*: “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- Decreto Legislativo 8 aprile 2003, n. 66 e *s.m.i.*: “Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro”;
- Legge 1 febbraio 2006, n. 43 e *s.m.i.*: “Disposizioni in materia di professioni sanitarie, infermieristiche, ostetrica, riabilitative, tecnico-sanitarie e della prevenzione e delega al Governo per l’istituzione dei relativi ordini professionali”;
- Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39: “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- Decreto-Legge 21 settembre 2021, n. 127: “Misure urgenti per assicurare lo svolgimento in sicurezza del lavoro pubblico e privato mediante l'estensione dell'ambito applicativo della certificazione verde COVID-19 e il rafforzamento del sistema di *screening*”, convertito con modificazioni dalla Legge 19 novembre 2021, n. 165;
- Decreto-Legge 29 dicembre 2022, n. 198 “Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi”, convertito con modificazioni dalla Legge 24 febbraio 2023, n. 14;
- Decreto-Legge 30 marzo 2023, n. 34: “Misure urgenti a sostegno delle famiglie e delle imprese per l'acquisto di energia elettrica e gas naturale, nonché in materia di salute e adempimenti fiscali”, convertito con modificazioni dalla Legge 26 maggio 2023, n. 56;
- Documento della Conferenza delle Regioni e delle Province autonome 23/113/CR08/C7 del 12 luglio 2023, contenente indicazioni applicative della disciplina in materia di attività esercitabili dal personale delle professioni sanitarie del comparto sanità *ex* L. 43/2006 ai sensi dell’art. 3-*quater* del Decreto Legge 21 settembre 2021, n. 127, convertito dalla Legge 19 novembre 2021, n. 165, come modificato dall’art. 13 del Decreto Legge 30 marzo 2023, n. 34, convertito dalla Legge 26 maggio 2023, n. 56, finalizzato a contribuire ad una omogenea interpretazione a livello nazionale;
- D.G.R.T. n. 1223 del 23/10/2023: “Linee di indirizzo per la disciplina dei criteri e della procedura per il rilascio delle autorizzazioni al personale dipendente delle Aziende ed Enti del SSRT appartenente alle professioni sanitarie del comparto a svolgere attività lavorativa al di fuori dell’orario di servizio, in applicazione dell’art. 3-*quater* del D.L. 127/2021”;

- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto sanità triennio 2019 – 2021, sottoscritto il 2 novembre 2022;
- Deliberazione Direttore Generale n. 739 del 29 agosto 2017: “Regolamento Aziendale in materia di attività *extra* istituzionali”.

ART. 1 - OGGETTO E FINALITA'

1.1. Il presente regolamento definisce i criteri e disciplina le procedure per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di attività lavorativa 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 L. n. 14/2023 e dall'art. 13 del D.L. n. 34/2023 convertito nella L. n. 56/2023.

1.2. Il regolamento è sviluppato in coerenza con il contenuto delle "Linee di indirizzo per la disciplina dei criteri e della procedura per il rilascio delle autorizzazioni al personale dipendente delle Aziende ed Enti del SSRT appartenente alle professioni sanitarie del comparto a svolgere attività lavorativa al di fuori dell'orario di servizio, fornite dalla Regione Toscana alle Aziende ed Enti del S.S.R.T. con la D.G.R.T. n. 1223 del 23/10/2023, che ha recepito le Linee Guida applicative della norma legislativa in materia, approvate dalla Conferenza delle Regioni e delle Province autonome il 12 luglio 2023.

ART. 2. CAMPO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

2.1 AMBITO DI APPLICAZIONE SOGGETTIVO

2.1.1. Il presente Regolamento trova applicazione nei riguardi degli operatori delle professioni sanitarie di cui all'art. 1 della Legge 1.2.2006 n. 43 appartenenti al personale del Comparto Sanità e, precisamente, agli operatori delle professioni sanitarie infermieristiche, ostetriche, riabilitative, tecnico-sanitarie e della prevenzione, che siano dipendenti dell'Azienda con contratto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato e a tempo determinato, inquadrati nei relativi profili professionali del comparto sanità, con orario a tempo pieno: sono quindi esclusi i dipendenti delle professioni sanitarie inquadrati nell'area contrattuale dirigenziale della Sanità.

2.1.2. Per dette finalità, al personale interessato, fino alla data del 31/12/2025, non si applicano le incompatibilità di cui all'art. 4, comma 7, della legge 412/91 e all'art. 53 del D.lgs. 165/2001 e *s.m.i.*

2.1.3. L'autorizzazione allo svolgimento delle attività in argomento non può essere richiesta, per la sua stessa natura, dai dipendenti che risultino essere titolari, in relazione alle proprie esigenze personali o familiari, di un contratto di lavoro a tempo parziale con l'Azienda.

2.1.4. Resta comunque ferma, 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.

2.2 AMBITO DI APPLICAZIONE OGGETTIVO (ATTIVITA' CHE RIENTRANO NEL CAMPO APPLICATIVO DELLA NORMA)

2.2.1 Le attività rientranti nel campo applicativo della disposizione sono unicamente quelle riconducibili alla prevenzione, assistenza, cura o riabilitazione proprie delle professioni sanitarie di cui all'art. 1 della Legge 43/2006, per le quali l'interessato abbia l'abilitazione all'esercizio, indipendentemente dal profilo di inquadramento nell'Azienda (così, ad esempio, un dipendente inquadrato come infermiere, che sia abilitato anche all'esercizio della professione di ostetrico/a, potrà richiedere l'autorizzazione allo svolgimento di attività riconducibili a questa seconda professione sanitaria).

2.2.2 Per le attività diverse da quelle prima indicate continua quindi a trovare applicazione la disciplina ordinaria sulle incompatibilità e sul cumulo di impieghi ed incarichi di cui all'art. 53 D.Lgs. 165/2001 e *s.m.i.* e la vigente regolamentazione aziendale in materia, a cui si rinvia.

2.2.3 Le attività di cui al paragrafo precedente non possono essere svolte a favore dell'Azienda o nei locali o per attività finanziate dalla stessa. Il personale in questione potrà quindi espletare le prestazioni in argomento solo al di fuori dell'Azienda.

2.2.4. Le prestazioni *extra officio* possono invece essere svolte, nel rispetto dei criteri e dei presupposti fissati nel presente regolamento, a favore di altre amministrazioni pubbliche, anche del S.S.N., nonché a favore di soggetti privati, anche accreditati con il S.S.N..

2.2.5 Con riferimento alle attività svolte a favore dei soggetti privati accreditati, in ambito sanitario e socio-sanitario, con i quali l'Azienda abbia stipulato accordi contrattuali ai sensi dell'articolo 8-*quinquies* del D.Lgs. 502/1992 e *s.m.i.*, si richiama quanto previsto nel successivo § 3 in merito alla valutazione aziendale diretta a verificare l'insussistenza di conflitti di interessi, tenuto conto, nello specifico, del ruolo ricoperto dal dipendente nell'Azienda e della tipologia di attività svolta.

2.2.6 Va ritenuto ammissibile, con le strutture di cui al § 2.2.4, sia il conferimento di incarichi libero professionali, che l'instaurazione di contratti di lavoro subordinato.

2.2.7 Risulta inoltre possibile l'esercizio di attività libero professionali a favore di singoli utenti. In tal caso sarà onere del dipendente fornire al soggetto conferente (persona fisica) l'informativa sul trattamento dei dati personali (art. 13 del Regolamento UE 2016/679) e acquisire il relativo consenso alla comunicazione dei suoi dati all'Azienda.

ART. 3. CRITERI E PRESUPPOSTI PER IL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE

3.1. L'Azienda, nel rilasciare le autorizzazioni, valuta prioritariamente che l'espletamento delle attività richieste sia conforme alle condizioni poste dal novellato articolo 3-*quater* del D.L. 127/2021.

Conseguentemente, si atterrà ai seguenti criteri:

a) Esigenze organizzative e funzionali

Deve essere prioritariamente garantito il rispetto delle esigenze organizzative aziendali e, conseguentemente, il dipendente può essere autorizzato a svolgere unicamente incarichi/prestazioni che non comportino interferenza con il corretto esercizio dell'attività di servizio svolta per l'Azienda.

L'attività *extra officio* non deve quindi interferire con le esigenze organizzative aziendali e non deve essere di ostacolo alla programmazione ed alla effettuazione dei turni di lavoro, di pronta disponibilità e delle prestazioni aggiuntive.

Inoltre 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.

A tale scopo il dipendente indica nella domanda le caratteristiche dell'attività che intende svolgere, anche con riferimento al periodo e all'impegno orario richiesto, assumendosi contestualmente l'impegno con l'Azienda, in caso di autorizzazione, ad individuare modalità di svolgimento dell'attività *extra officio* che siano del tutto coerenti con l'esigenza prioritaria di garantire il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei propri compiti istituzionali, nonché la piena compatibilità con l'orario di lavoro e l'orario di servizio, con la organizzazione e la programmazione dei turni di lavoro e di pronta disponibilità.

Ai fini del contemperamento dei fini istituzionali e della presente attività, l'Azienda comunicherà ai dipendenti, ai sensi dell'art. 43, c.3 lett b) del CCNL del 2.11.2022, la programmazione oraria della turnistica, di norma, almeno entro il giorno 20 del mese precedente; parimenti, l'Azienda comunicherà con cadenza mensile gli orari del servizio di pronta disponibilità.

b) Rispetto dell'orario di lavoro

L'esercizio dell'attività *extra officio* del dipendente deve garantire il rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro stabilite dal D.Lgs. 66/2003 e dalla contrattazione di lavoro nel tempo vigente, con particolare riferimento alla durata media massima settimanale dell'orario di lavoro, al riposo giornaliero, al riposo settimanale, alla durata del lavoro notturno, alle ore di riposo intercorrenti tra un turno di lavoro e l'altro.

Si richiama, a tale proposito, l'art. 43, comma 8, del C.C.N.L. personale Comparto Sanità triennio 2019-2021, in base al quale, con riferimento all'art. 4 del D.Lgs. n. 66/2003, il limite di quattro mesi, ivi previsto come periodo di riferimento per il calcolo della durata media di quarantotto ore settimanali dell'orario di lavoro, comprensive delle ore di lavoro straordinario, è elevato a sei mesi. La relativa verifica deve tenere conto dell'orario svolto sia presso questa Azienda che presso terzi in altre attività *extra officio*, comprensive delle ore di lavoro straordinario.

A tal fine non assume rilevanza la tipologia di contratto in base al quale l'attività viene svolta: se la prestazione lavorativa viene resa in forma di attività libero professionale, il dipendente, sotto la sua responsabilità, è tenuto ad attenersi alla prescrizione in oggetto ed è tenuto altresì ad attestare le modalità di svolgimento dell'attività, anche in relazione all'impegno orario.

L'esercizio di attività *extra officio*, anche nelle ipotesi in cui sia stata rilasciata l'autorizzazione, è vietato nel periodo in cui il dipendente sia assente per:

- malattia o infortunio;
- gravidanza a rischio o astensione obbligatoria per maternità;
- congedo parentale;
- aspettativa;

- ferie, almeno per il periodo minimo annuale di quattro settimane di cui all'art. 10 del D. Lgs. n. 66/2003,
- periodi di astensione per riposo biologico per attività che presentano lo stesso rischio.

L'esercizio di attività *extra officio* non potrà inoltre essere espletata contestualmente alla 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 lege* 104/92 e D. Lgs. n. 151/2001).

Non è altresì compatibile, come già specificato nell'art. 2.1.3., con il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato con orario di lavoro parziale se superiore al 50 per cento dell'orario.

L'attività autorizzabile deve essere inoltre compatibile con le eventuali prescrizioni/limitazioni di idoneità alla mansione specifica del dipendente interessato.

Il dipendente, in sede di presentazione della richiesta di autorizzazione, deve assumere l'impegno circa il rispetto della normativa e dei vincoli di cui sopra e, con cadenza bimestrale, deve presentare, durante il periodo di svolgimento dell'attività, una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, consapevole della responsabilità penale *ex art. 76 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i.*, comprovante il rispetto degli impegni assunti.

Il dipendente deve inoltre comunicare successivamente, secondo le modalità definite dall'Azienda, le giornate e gli orari di svolgimento delle attività.

Su quanto dichiarato dai dipendenti l'Azienda effettua controlli a campione ai sensi della normativa vigente.

Non è autorizzabile all'esercizio delle attività *extra officio* di cui al presente Regolamento il dipendente che si trovi in debito orario con l'Azienda, almeno fino al perdurare di tale situazione.

Nel caso in cui il debito orario si produca successivamente al rilascio dell'autorizzazione, la stessa viene sospesa fino al superamento della situazione debitoria.

c) Piani di riduzione delle liste di attesa

Deve essere esclusa la sussistenza di pregiudizio ai piani aziendali di recupero delle liste d'attesa.

Al fine del rispetto della programmazione aziendale in tema di liste d'attesa, il dipendente deve dichiarare preventivamente la propria disponibilità ad effettuare, prioritariamente rispetto all'attività esterna, orario in produttività aggiuntiva, eventualmente anche rimodulando l'impegno dell'attività esterna, in modo da contribuire al raggiungimento dell'obiettivo aziendale relativo allo smaltimento delle liste di attesa.

La richiesta di orario aggiuntivo da parte dell'Azienda ha la precedenza rispetto all'attività esterna autorizzata con riferimento alla normativa sull'orario di lavoro anche - ove previsto - in favore di strutture organizzative diverse da quella di assegnazione.

L'eventuale mancata effettuazione di orario aggiuntivo senza valida giustificazione comporta la revoca dell'autorizzazione.

L'Azienda deve rendere nota con congruo anticipo la programmazione delle prestazioni aggiuntive, di norma un mese prima dell'avvio del relativo progetto.

d) Assenza di conflitto di interessi

Il dipendente può essere autorizzato a svolgere unicamente incarichi/prestazioni che non diano luogo a conflitti di interesse, anche potenziali, con l'attività svolta per l'Azienda, ai sensi del D.P.R. n. 62/2013.

La relativa valutazione va fatta caso per caso, tenendo presente la compatibilità dell'incarico in relazione al dovere di garantire il rispetto dei principi costituzionali di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione sanciti dall'art. 97, c. 1, della Costituzione.

In generale ed in via non esaustiva sussiste conflitto di interessi in caso di:

a. attività 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. Non possono quindi essere autorizzate le attività *extra officio* per le quali si pongono problemi di incompatibilità per la natura stessa delle attività richieste o del soggetto richiedente, onde evitare che le stesse confliggano con il mandato di terzietà richiesto, in particolare, al personale che effettua controlli.

b. 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. La valutazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta considerando la tipologia delle attività svolte dal dipendente, il ruolo rivestito ed il contesto organizzativo nel quale lo stesso presta servizio (ad es. incardinamento in unità operativa che svolge attività collegata all'accreditamento);

c. attività a favore di soggetti privati che detengano rapporti di natura economica o contrattuale con l'Azienda, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente;

d. attività a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'Azienda, relativamente ai dipendenti che partecipano a qualsiasi titolo alla scelta del fornitore o che intervengano nella fase esecutiva del contratto, anche in assenza di incarichi ufficiali, qualora ne possano comunque condizionare l'esito. 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;

e. incarichi per i quali l'incompatibilità è prevista dal D.Lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti;

f. incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso contenziosi con l'Azienda;

g. instaurazione di rapporti di lavoro di qualsiasi natura o 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 *s.m.i.* 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;

h. incarichi a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;

i. attività a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita.

l. incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio.

L'elenco riportato al precedente capoverso ha carattere meramente esemplificativo e non esaustivo: pertanto l'Azienda si riserva la facoltà di valutare, caso per caso, se l'attività *extra officio* richiesta dai singoli dipendenti possa o meno generare possibili conflitti di interesse, anche potenziali.

ART. 4. TERMINI, CONTENUTO E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE

4.1. L'autorizzazione allo svolgimento dell'attività al di fuori dell'orario di lavoro in applicazione della normativa in esame deve essere richiesta dal dipendente utilizzando la modulistica messa a disposizione dall'Azienda e reperibile nella *Intranet* aziendale.

4.2. La domanda va presentata almeno quindici giorni prima dell'inizio dell'incarico, che non può in alcun caso essere avviato antecedentemente al rilascio della espressa autorizzazione aziendale.

4.3. Non è possibile sanare a posteriori l'eventuale svolgimento dell'attività in assenza di autorizzazione: in tale ipotesi il dipendente non ha titolo al compenso previsto per la stessa, salve le eventuali più gravi conseguenze stabilite dalla normativa vigente.

4.4. In caso di inosservanza dell'obbligo di autorizzazione, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata nel bilancio dell'Azienda per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o fondi equivalenti, in analogia a quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e *s.m.i.* in materia di incarichi extraistituzionali.

4.5. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

4.6. La richiesta di autorizzazione deve contenere i seguenti elementi:

- i dati anagrafici e identificativi del dipendente (la matricola, il profilo professionale, la U.O. di assegnazione);
- la tipologia di attività lavorativa per la quale si chiede l'autorizzazione: autonoma o rapporto di lavoro subordinato (in ogni caso specificando il numero di ore settimanali previste);
- l'oggetto dell'attività lavorativa che si intende svolgere;
- se l'attività sarà svolta a favore di singoli utenti ovvero di un Ente: in quest'ultimo caso è necessario specificare se trattasi di soggetto pubblico o privato (denominazione, natura giuridica, sede legale, recapiti telefonici/mail, codice fiscale/partita IVA);
- il periodo, l'impegno orario previsto e il luogo di svolgimento dell'attività;

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

4.7. Nella domanda il dipendente deve dichiarare, in particolare, quanto segue:

- di essere a conoscenza del contenuto delle disposizioni dettate dal D.Lgs. 127/2021, art. 3-*quater*, dalle norme da essa richiamate, e del vigente regolamento aziendale in materia e di accettarne senza riserve le condizioni previste;
- di impegnarsi ad effettuare, prioritariamente rispetto all'attività *extra officio*, orario in produttività aggiuntiva, eventualmente anche rimodulando l'impegno dell'attività esterna, in modo da contribuire al raggiungimento dell'obiettivo aziendale relativo allo smaltimento delle liste di attesa;
- che l'attività oggetto di autorizzazione si svolgerà senza interferire con l'organizzazione dell'Azienda, che sarà comunque assicurato il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti istituzionali e che la suddetta attività non sarà di ostacolo alla programmazione ed all'effettuazione dei turni di lavoro e a quelli di pronta disponibilità;
- che l'attività oggetto di autorizzazione si svolgerà nel rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro previste dal D.Lgs. 66/2003 e dalla contrattazione collettiva di lavoro vigente riguardante, in particolare, la durata media massima settimanale dell'orario di lavoro, il riposo giornaliero e il riposo settimanale;
- 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 (almeno con riferimento al periodo minimo annuale di quattro settimane di cui all'art. 10 del D.Lgs. 66/2003);
- che l'attività esterna non rientra tra i compiti e doveri d'ufficio;
- che l'attività esterna sarà svolta al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature dell'Azienda;
- di essere a conoscenza che l'incarico non può essere espletato – neppure in parte – prima dell'intervenuta autorizzazione;
- che dall'attività esterna non derivano situazioni di conflitto d'interesse, anche potenziale, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni istituzionali attribuite e il buon andamento dell'attività;
- di essere consapevole che, in caso di conferimento di incarichi da parte di persona fisica, è onere e responsabilità del dipendente fornire al soggetto conferente l'informativa sul trattamento dei dati personali (art. 13 del Regolamento UE 2016/679) e acquisire il relativo consenso alla comunicazione degli stessi all'Azienda;
- di impegnarsi a trasmettere all'Azienda, con cadenza periodica bimestrale, 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 ed i compensi percepiti;
- di impegnarsi a comunicare tempestivamente ogni eventuale variazione e, in caso di incompatibilità/conflitto di interesse sopravvenuti, a cessare immediatamente l'incarico;

- 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;
- di non trovarsi in debito orario con l'Azienda e di essere consapevole che, nel caso in cui il debito orario si produca successivamente al rilascio dell'autorizzazione, la stessa verrà sospesa fino al superamento della situazione debitoria.

4.8. La richiesta di autorizzazione deve contenere il parere del Direttore della struttura e della I.F.O. (Incarico di Funzione Organizzativa) di afferenza del dipendente secondo le competenze di seguito esplicitate:

- il Direttore/Responsabile della Unità Operativa di afferenza del dipendente attesta la compatibilità organizzativa dell'attività *extra officio*, anche con riferimento al rispetto della programmazione delle liste d'attesa ed alla insussistenza di attribuzioni specifiche che determinano rapporti tra la struttura di appartenenza ed il soggetto che conferisce l'incarico;
- il Titolare di Incarico di Funzione Organizzativa (I.F.O.) attesta la compatibilità dell'incarico con il rispetto dei limiti in materia di orario di lavoro e con le eventuali prescrizioni/limitazioni di idoneità alla mansione specifica del dipendente interessato.

4.9. Il dipendente deve trasmettere la richiesta di autorizzazione, indirizzata alla struttura organizzativa competente per l'istruttoria (U.O.C. Libera Professione), attraverso la consegna/invio al Protocollo dell'Area territoriale di appartenenza.

4.10. La data che viene assunta a riferimento come inizio del procedimento è pertanto quella della registrazione dell'istanza al Protocollo aziendale.

4.11. Alla richiesta di autorizzazione deve essere obbligatoriamente allegata la lettera di conferimento dell'incarico da parte del soggetto committente/proponente, la quale deve contenere la denominazione sociale, se trattasi di ente pubblico o privato, il codice fiscale/partita IVA, la dichiarazione di essere/non essere tra i fornitori di beni o servizi dell'Azienda, di intrattenere/non intrattenere rapporti professionali di qualunque tipo o commerciali con la stessa, di avere/non avere con l'Azienda contenziosi o procedimenti volti ad ottenere autorizzazioni, concessioni, licenze, o altri atti di consenso, la descrizione dettagliata dell'oggetto dell'incarico, delle modalità e del luogo di svolgimento, la durata ed il compenso stabilito.

4.12. Nell'ipotesi in cui il richiedente presti temporaneamente servizio presso un'altra Azienda Sanitaria, come ad esempio nel caso di personale in comando, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due Amministrazioni interessate. Sarà cura del dipendente presentare all'Azienda di appartenenza la richiesta di autorizzazione, munita del parere favorevole del/i superiore/i gerarchico/i dell'Amministrazione di temporanea assegnazione. Qualora si tratti di personale dipendente dell'Azienda USL Toscana Sud Est, assegnato temporaneamente ad altra Azienda Sanitaria, la modulistica da utilizzare ed i pareri richiesti sono quelli di cui al presente Paragrafo. L'autorizzazione deve essere fornita dall'Azienda di appartenenza del dipendente, previo nulla osta dell'altra Amministrazione.

5. PROCEDURA AUTORIZZATIVA – ISTITUZIONE COMMISSIONE CONSULTIVA INTERNA

5.1. Tenuto conto sia del carattere innovativo e sperimentale della materia, sia della esigenza di uniformare i criteri decisionali e risolvere possibili dubbi interpretativi, con particolare riferimento alle eventuali ipotesi di conflitto di interesse, L'Azienda procede alla costituzione di una Commissione consultiva interna, con la

funzione di esaminare le richieste di svolgimento di attività *extra officio* ed esprimere parere in merito alla concessione/diniego dell'autorizzazione.

5.2. La Commissione consultiva interna è composta da quattro componenti e, in particolare:

- Il Direttore del Dipartimento Professioni Infermieristiche ed Ostetriche o sostituto;
- Il Direttore del Dipartimento Professioni Tecnico Sanitarie, della Riabilitazione e della Prevenzione o sostituto;
- Il Direttore del Dipartimento Risorse Umane o sostituto;
- Il Direttore della UOC Libera Professione o sostituto.

5.3. Le funzioni di segretario/a verbalizzante vengono svolte da personale dipendente inquadrato in profilo amministrativo (assistente amministrativo o collaboratore amministrativo).

5.4. Al primo insediamento la Commissione consultiva interna provvede ad individuare il Presidente e ad adottare il regolamento di funzionamento interno.

5.5. La struttura organizzativa aziendale competente per il rilascio dell'autorizzazione (U.O.C. Libera Professione), una volta accertata la completezza della documentazione ricevuta, procede a chiedere alla Commissione consultiva interna di esprimere parere in merito alle istanze ricevute, di norma con cadenza settimanale/quindicinale, salvo casi di particolare urgenza.

5.6. In esito alle verifiche/valutazioni effettuate, la Commissione consultiva interna esprime parere in merito all'autorizzazione/diniego all'esercizio dell'attività *extra officio*, fatta salva la necessità di una integrazione istruttoria nei casi dubbi e/o a fronte di problematiche interpretative: in tale ipotesi il termine viene sospeso in attesa delle verifiche richieste, come specificato al successivo § 5.9.

5.7. L'autorizzazione concessa deve riportare, tra l'altro, la specifica valutazione in merito:

- all'insussistenza di un conflitto d'interesse, sulla base dei criteri individuati dalla normativa vigente, comprese le Linee guida approvate dalla Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, le Linee di indirizzo regionali ed il presente Regolamento;
- alla compatibilità organizzativa;
- al fatto che non viene pregiudicato l'obiettivo aziendale relativo allo smaltimento delle liste di attesa.

5.8. L'eventuale diniego dell'autorizzazione deve essere motivato indicando espressamente le circostanze oggettive che ostano al rilascio dell'autorizzazione stessa, nel rispetto dei criteri di correttezza e buona fede.

5.9. Il procedimento deve concludersi entro il termine di 15 giorni dalla presentazione della domanda. Il termine è sospeso nel caso in cui sia necessario un supplemento di istruttoria e/o integrazioni documentali.

5.10. La decisione adottata dall'Azienda viene tempestivamente notificata all'interessato, al Direttore della struttura di appartenenza e al Responsabile di Incarico di Funzione Organizzativa (I.F.O.) di afferenza del Dipendente.

5.11. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente all'Azienda ogni variazione inerente l'attività *extra officio*, sia in corso di procedimento che successivamente al rilascio dell'autorizzazione, con

particolare riferimento ad eventuali condizioni di incompatibilità e/o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa all'inizio/continuazione dell'incarico.

ART. 6. REGIME GIURIDICO, FISCALE, PREVIDENZIALE E COPERTURA ASSICURATIVA

6.1. 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 della Azienda USL Toscana Sud Est. Il relativo compenso non può pertanto transitare in busta paga ma deve essere liquidato direttamente al dipendente.

6.2. È cura ed esclusiva responsabilità del dipendente autorizzato quella di svolgere l'attività lavorativa all'esterno dell'Azienda nel rispetto delle normative civilistiche, fiscali e previdenziali vigenti.

6.3. 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 o alla gestione separata INPS, apertura partita IVA, copertura assicurativa, ecc).

6.4. E' 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.

6.5. 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. 7. ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI: ADEMPIMENTI GESTIONALI

7.1. Qualora 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 *s.m.i.* e, cioè:

- nel termine di 15 giorni, le amministrazioni pubbliche che autorizzano incarichi ai propri dipendenti sono tenute a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica, gli incarichi autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto, in applicazione di quanto stabilito dall'art. 53, comma 12, D. Lgs. n. 165/2001 e *s.m.i.*;
- i soggetti pubblici o privati, che erogano compensi a dipendenti pubblici per incarichi, sono tenuti a comunicare all'Amministrazione di appartenenza dei dipendenti l'ammontare dei compensi erogati entro il termine di quindici giorni;
- le amministrazioni di appartenenza sono tenute a comunicare tempestivamente al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico autorizzato, i compensi della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti conferenti ai sensi dell'art. 53, comma 13, del D. Lgs. n. 165/2001 e *s.m.i.*

7.2. In merito a quanto sopra si rinvia agli articoli 5 (Obblighi di comunicazione dei soggetti conferenti) e 6 (Obblighi di comunicazione dell'Azienda) della procedura aziendale in materia di incarichi/attività extraistituzionali", approvata con Deliberazione del Direttore Generale n. 739 del 29/08/2017, avente ad oggetto "Regolamento in materia di incarichi extraistituzionali", la quale individua la struttura competente e l'*iter* per le comunicazioni obbligatorie previste dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e *s.m.i.*

ART. 8. CONTROLLI

8.1. Ai sensi dell'art. 13 del D.L. 34/2023, convertito dalla 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.*

8.2. L'Azienda effettua, con cadenza almeno semestrale, un monitoraggio sull'eventuale impatto dello svolgimento delle attività *extra officio* sull'organizzazione aziendale e, nello specifico, sulle singole unità operative alle quali sono assegnati i dipendenti a cui è stata rilasciata l'autorizzazione. Parimenti viene fatto un monitoraggio sulle eventuali richieste non autorizzate.

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

8.4. Tutta la documentazione, le domande, la modulistica compilata dai dipendenti ed i relativi provvedimenti vengono registrati nel protocollo informatico dell'Azienda al fine di garantire l'archiviazione e la consultazione da parte dei competenti uffici.

ART. 9. REVOCA DELL'AUTORIZZAZIONE

9.1. L'Azienda, con atto motivato, può disporre la revoca dell'autorizzazione qualora venga accertato che lo svolgimento dell'attività lavorativa non sia coerente con le condizioni previste nel presente regolamento e con gli impegni assunti dal dipendente.

9.2. Prima di procedere alla revoca l'Azienda chiede chiarimenti al dipendente, assegnandogli un termine di dieci giorni lavorativi per formulare le proprie osservazioni.

9.3. Il mancato invio, da parte del dipendente, delle proprie osservazioni entro i termini fissati dall'Azienda determina, in ogni caso, la revoca dell'autorizzazione.

9.4. La richiesta di revoca deve essere formulata da parte del Direttore/Responsabile della U.O. e/o del Titolare di Incarico di Funzione Organizzativa con il nulla osta del Direttore di Dipartimento di afferenza e trasmessa alla struttura amministrativa competente (U.O.C. Libera Professione), che procede a chiedere i previsti chiarimenti al dipendente.

9.5. Nei successivi dieci giorni lavorativi la U.O.C. Libera Professione adotta – previo parere della Commissione di Valutazione di cui al § 5 - il provvedimento di accoglimento delle motivazioni, a conferma dell'autorizzazione, ovvero di revoca dell'autorizzazione.

9.6. L'Azienda comunica la decisione definitiva, entro il predetto termine, sia al dipendente interessato, sia ai responsabili di competenza.

9.7. La revoca dell'autorizzazione può essere disposta, in particolare, 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 al servizio di pronta disponibilità;
- il mancato rispetto degli impegni assunti dal dipendente come, a titolo esemplificativo, quello di 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 o quello di garantire il rispetto della normativa in materia di orario di lavoro;

- il ritardo di invio, rispetto ai termini definiti, omissione o incompletezza della documentazione di attestazione regolarità e rendicontazione dell'attività espletata;
- la sopravvenuta insorgenza di un conflitto di interesse;
- la violazione delle prescrizioni del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.

ART. 10. NORME FINALI

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

10.2 La presente disciplina ha efficacia limitata fino al 31/12/2025, subordinatamente alla vigenza delle disposizioni di cui alla L. 56/2023 e salvo proroga.

ALLEGATI

Allegato 1 – Modulo RICHIESTA AUTORIZZAZIONE SVOLGIMENTO ATTIVITA' *EXTRA OFFICIO* EX ART. 13 D.L. 34/2023

Allegato 2 – Modulo DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA ATTO DI NOTORIETA' RIGUARDANTE L' ATTIVITA' *EXTRA OFFICIO* SVOLTA EX ART. 13 D.L. 34/2023, CONVERTITO DALLA L. 56/2023.

Allegato 1

**RICHIESTA AUTORIZZAZIONE SVOLGIMENTO ATTIVITA' EXTRA OFFICIO EX ART. 13 D.L. 34/2023,
CONVERTITO DALLA L. 56/2023**

(da inviare a cura del richiedente almeno 15 giorni prima della data di inizio attività/incarico)

Al Direttore U.O.C. Libera Professione

Sede di Siena - c/o Centro Direzionale

Piazzale C. Rosselli, 26 - Siena

PEC: ausltoscanasudest@postacert.toscana.it

Il/la sottoscritto/a

codice fiscale |_ |_ |_ |_ |_ |_ |_ |_ |_ |_ |_ |_ |_ |_ |_ |_ |

matricola n. |_ |_ |_ |_ |_ |_ |_ |

nato/a a _____ il _____ in servizio presso la struttura
_____ a tempo indeterminato/determinato nel seguente profilo
professionale: _____

CHIEDE

l'autorizzazione a svolgere il seguente incarico/attività *extra officio*, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.L. 34/2023, convertito dalla L. 56/2023:

1. TIPOLOGIA (lavoro autonomo o subordinato) E OGGETTO DELL' ATTIVITA' per la quale ha l'abilitazione all'esercizio:

2. DENOMINAZIONE/NOMINATIVO SOGGETTO CONFERENTE

C.F. / P.I. |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| Tel _____

Sede Legale/Residenza: Via _____ n. _____ Città _____ (____)

Ente privato Ente privato accreditato con SSN Azienda Sanitaria pubblica

Ente pubblico Persona fisica Altro _____

3. PERIODO di svolgimento dell'attività: dal ___/___/____ al ___/___/____ - impegno previsto in
giorni _____ ore _____/anno.

4. L'attività prevede la turnazione NO SI sulle 12 ore SI sulle 24 ore

5. COMPENSO

Compenso lordo previsto/presunto a prestazione settimanale mensile o complessivo

€ _____

Rimborso spese € _____

6. LUOGO di svolgimento dell'attività:

Eventuali precisazioni _____

Ai fini del rilascio dell'autorizzazione il/ la sottoscritto/a, sotto la propria responsabilità e consapevole che in caso di dichiarazioni mendaci il DPR 445/2000 e *ss.mm.ii.* prevede sanzioni penali e la decadenza dai benefici (artt. 75 e 76), dopo aver preso attenta visione del Regolamento Aziendale in materia di incarichi *extra officio* approvato con Delibera del Direttore Generale n. _____ del _____

DICHIARA

- di essere a conoscenza del contenuto delle disposizioni dettate dal D.Lgs. 127/2021, art. 3-*quater*, dalle norme da essa richiamate, e del vigente regolamento aziendale in materia e di accettarne senza riserve le condizioni previste
- di impegnarsi, in caso di accoglimento della domanda, a garantire prioritariamente le esigenze organizzative dell'Azienda, sia ordinarie che straordinarie, nel rispetto della turnistica predisposta e delle ulteriori istanze del responsabile del servizio;
- di impegnarsi ad effettuare, prioritariamente rispetto all'attività *extra officio*, orario in produttività aggiuntiva, eventualmente anche rimodulando l'impegno dell'attività esterna, in modo da contribuire al raggiungimento dell'obiettivo aziendale relativo allo smaltimento delle liste di attesa;
- di impegnarsi a rispettare la normativa vigente in materia di orario di lavoro prevista dal D.Lgs. 66/2003 e dalla contrattazione collettiva di lavoro vigente riguardante, in particolare, la durata media massima settimanale dell'orario di lavoro, il riposo giornaliero e il riposo settimanale;
- 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 (almeno con riferimento al periodo minimo annuale di quattro settimane di cui all'art. 10 del D.Lgs. 66/2003);
- che l'attività esterna non rientra tra i compiti e doveri d'ufficio;
- che l'attività esterna sarà svolta al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature dell'Azienda;
- che dall'attività esterna non derivano situazioni di conflitto d'interesse, anche potenziale, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni istituzionali attribuite e il buon andamento dell'attività;
- che, in caso di conferimento di incarichi da parte di persona fisica, è onere e responsabilità del dipendente fornire al soggetto conferente l'informativa sul trattamento dei dati personali (art. 13 del Regolamento UE 2016/679) e acquisire il relativo consenso alla comunicazione dei suoi dati all'Azienda;
- di impegnarsi a trasmettere all'Azienda, con cadenza periodica bimestrale, 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 ed i compensi percepiti;
- di impegnarsi a comunicare tempestivamente ogni eventuale variazione e, in caso di incompatibilità/conflitto di interesse sopravvenuti, a cessare immediatamente l'incarico;

- 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;
- di non trovarsi in debito orario con l'Azienda e di essere consapevole che, nel caso in cui il debito orario si produca successivamente al rilascio dell'autorizzazione, la stessa verrà sospesa fino al superamento della situazione debitoria.
- di essere a conoscenza che i dati relativi all'incarico, a seconda della tipologia, verranno inseriti nell'Anagrafe delle Prestazioni dei pubblici dipendenti - Dip. Funzione Pubblica e pubblicati in ogni caso nel sito *web* aziendale, in ottemperanza alle vigenti norme sulla Trasparenza;
- di essere a conoscenza che l'incarico non potrà essere espletato – neppure in parte – prima dell'intervenuta autorizzazione;
- di essere a conoscenza che nessuna responsabilità è imputabile all'Azienda per fatti riconducibili all'attività oggetto della presente richiesta;
- di essere a conoscenza che potranno essere svolti – a cura dell'Azienda – controlli su quanto dichiarato e sullo svolgimento dell'incarico al fine di verificare la permanenza delle condizioni dichiarate.

Allega:

- proposta conferimento incarico formulata da Ente, ecc...(obbligatoria, in difetto di che la richiesta è respinta d'ufficio)
- fotocopia documento di riconoscimento in corso di validità.

Il sottoscritto dichiara, inoltre, di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Reg. UE 679/2016 pubblicata sul sito istituzionale www.uslsudest.toscana.it alla sezione www.uslsudest.toscana.it/privacy/privacy-inazienda/ documentazione-aziendale-rpd e di essere consapevole che i dati personali raccolti saranno trattati esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e data _____

IL RICHIEDENTE _____

PARERE DEL DIRETTORE U.O.C., ai sensi dell'art. 4.8 del Regolamento Aziendale in materia di incarichi *extra officio* approvato con Delibera del Direttore Generale n. _____ del _____⁽¹⁾

favorevole

non favorevole con la seguente motivazione:

(firma del Direttore U.O.C.)

(data)

PARERE DEL TITOLARE DI I.F.O., ai sensi dell'art. 4.8 del Regolamento Aziendale in materia di incarichi *extra officio* approvato con Delibera del Direttore Generale n. _____ del _____⁽²⁾

favorevole

non favorevole con la seguente motivazione:

(firma del Titolare di I.F.O.)

(data)

(1) Art. 4.8 del Regolamento aziendale in materia di incarichi extraistituzionali approvato con Delibera del Direttore Generale n. _____ del _____: "La richiesta di autorizzazione deve contenere il parere del Direttore della struttura di afferenza del dipendente secondo le competenze di seguito esplicitate:

- *il Direttore/Responsabile della Unità Operativa di afferenza del dipendente attesta la compatibilità organizzativa dell'attività extra ufficio, anche con riferimento al rispetto della programmazione delle liste d'attesa ed alla insussistenza di attribuzioni specifiche che determinano rapporti tra la struttura di appartenenza ed il soggetto che conferisce l'incarico".*

(2) Art. 4.8 del Regolamento aziendale in materia di incarichi extraistituzionali approvato con Delibera del Direttore Generale n. _____ del _____: "La richiesta di autorizzazione deve contenere il parere della I.F.O. (Incarico di Funzione Organizzativa) di afferenza del dipendente secondo le competenze di seguito esplicitate:

- *il Titolare di Incarico di Funzione Organizzativa (I.F.O.) attesta la compatibilità dell'incarico con il rispetto dei limiti in materia di orario di lavoro e con le eventuali prescrizioni/limitazioni di idoneità alla mansione specifica del dipendente interessato.*

Allegato 2

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA ATTO DI NOTORIETA' RIGUARDANTE L' ATTIVITA' EXTRA OFFICIO SVOLTA EX ART. 13 D.L. 34/2023, CONVERTITO DALLA L. 56/2023.

(da inviare a cura del richiedente con cadenza bimestrale nel corso dell'incarico)

Al Direttore U.O.C. Libera Professione
Sede di Siena – c/o Centro Direzionale
Piazzale C. Rosselli, 26 – Siena
PEC: ausltoscanasudest@postacert.toscana.it

OGGETTO: Dichiarazione sostitutiva atto di notorietà in merito all'attività svolta ai sensi del D.L. 34/2023, convertito dalla L. 56/2023 nel bimestre _____

Il/la sottoscritto/a _____

codice fiscale |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

matricola |__|__|__|__|__|__|

nato/a a _____ il _____

in servizio presso la struttura _____

a tempo indeterminato/determinato nel profilo _____

autorizzato/a dall'Azienda allo svolgimento dell'attività *extra officio* di cui al Regolamento approvato con Deliberazione del D.G. n. _____ del _____

DICHIARA

sotto la propria responsabilità e consapevole che in caso di dichiarazioni mendaci il DPR 445/2000 e ss.mm.ii. prevede sanzioni penali e la decadenza dai benefici (artt. 75 e 76), dopo aver preso attenta visione del Regolamento Aziendale in materia di incarichi *extra officio* approvato con Deliberazione D.G. n. _____ del _____

di aver svolto nel bimestre _____

in favore di _____

la seguente attività nell'ambito della professione sanitaria di _____:

Giorno/mese/anno	Dalle ore	Alle ore

Dichiara inoltre di aver rispettato gli impegni assunti nei confronti dell'Azienda, dettagliati nella richiesta di autorizzazione, e di aver percepito, nel medesimo periodo in oggetto, quanto segue:

Compenso lordo €. _____

Rimborso spese €. _____

Data _____

Firma _____

Allegato: documento di riconoscimento in corso di validità