

## DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

(Dott. Antonio Battistini)  
(D.C.A. n. 25 del 29 gennaio 2024)

**N. 378 DEL 19/03/2024**

<b>OGGETTO:</b>	<b>APPROVAZIONE REGOLAMENTO IN MATERIA DI ATTIVITA' ESERCITABILE DAL PERSONALE DELLE PROFESSIONI SANITARIE DEL COMPARTO SANITA' EX L.43/2006 AI SENSI DELL'ART. 3 - QUATER DEL D.L. N. 127/2021 E S.M.I. E DELL'ART. 13 DEL D.L. 34 DEL 30 MARZO 2023 CONVERTITO IN LEGGE N. 56 DEL 29.5.2023</b>
-----------------	---

<b>STRUTTURA PROPONENTE</b>	<b>Gestione Risorse Umane</b>
-----------------------------	-------------------------------

<b>Parere Direttore Amministrativo</b> <b>Dott. TIZIANA CIUCI</b> <i>(Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)</i>	<i>Favorevole</i>
--	-------------------

<b>Parere Direttore Sanitario</b> <b>Dott. ANTONIO GALLUCCI</b> <i>(Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)</i>	<i>Favorevole</i>
--	-------------------



*Dipartimento Tutela della Salute  
e Politiche Sanitarie*

AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE  
CATANZARO



REGIONE CALABRIA

<b>OGGETTO:</b>	<b>APPROVAZIONE REGOLAMENTO IN MATERIA DI ATTIVITA' ESERCITABILE DAL PERSONALE DELLE PROFESSIONI SANITARIE DEL COMPARTO SANITA' EX L.43/2006 AI SENSI DELL'ART. 3 - QUATER DEL D.L. N. 127/2021 E S.M.I. E DELL'ART. 13 DEL D.L. 34 DEL 30 MARZO 2023 CONVERTITO IN LEGGE N. 56 DEL 29.5.2023</b>
-----------------	---

Proposta del Responsabile del Procedimento n.2088 / 2024

Il Responsabile del Procedimento con la sottoscrizione del presente atto, a seguito dell'istruttoria fatta, attesta che l'atto è conforme alla legge.

**Il Responsabile del Procedimento**  
MAURIZIO IACOPINO

<b>Il Direttore Gestione Risorse Umane</b>	<b>Dott.ssa VIVIANA MARASCO</b> (Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.Lgs n. 82/2005 e s.m.i.)
--	--

### **Il Direttore Gestione Risorse Umane**

**Visto il D.C.A. n. 25 del 29 gennaio 2024 con il quale il Dott. Antonio Battistini è stato confermato, ai sensi dell'art. 2, comma 1, del decreto legge n.150 del 10 novembre 2020, convertito con modificazioni nella legge 30 dicembre 2020, n.181 e s.m.i, Commissario Straordinario dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Catanzaro;**  
**Vista la Deliberazione del Commissario Straordinario n.701 del 13 giugno 2023;**  
**Vista la deliberazione del Commissario Straordinario n.865 del 14 luglio 2023;**

#### **PREMESSO**

- Che, ai sensi dell'art. 3-quater D.L. 21 settembre 2021, n. 127, convertito dalla legge 19 novembre 2021, n. 165, come modificato dall'art. 13 del D.L. 30 marzo 2023, n. 34, convertito dalla legge 26 maggio 2023, n. 56, è stata data la possibilità, al personale del Comparto Sanità, di effettuare **attività libero professionale**, presso altri enti del SSR, strutture private anche accreditate o anche in favore di singoli utenti, anche alla luce delle recenti indicazioni fornite dalla Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome di Trento e Bolzano n. 23/113/CR08/C7 del 12 luglio 2023;
- Che, l'ASP di Catanzaro con riferimento all'applicabilità della normativa nazionale, ha chiesto indicazioni all'Ente regionale, con la nota prot. n.106836 del 21.9.2023, anche al fine di fare chiarezza sulle eventuali strutture sanitarie presso cui i professionisti possano esercitare la richiamata attività, senza ricevere in merito alcun riscontro;

**CONSIDERATO** che l'Azienda Sanitaria Provinciale di Catanzaro, intende regolamentare l'attività di che trattasi attraverso un proprio Regolamento che disponga in maniera precisa e puntuale il percorso da seguire al fine della concessione dell'autorizzazione all'espletamento dell'attività libero professionale, in ossequio alla normativa vigente;

**TENUTO CONTO** che l'Ufficio ALPI dell'ASP di Catanzaro al fine di disciplinare l'attività di che trattasi, ha redatto apposito Regolamento aziendale in materia di attività libero professionale esercitabile da parte del personale del Comparto Sanità, parte integrante e sostanziale del presente atto, regolarmente inviato alle

*Proposta n. 2088/2024*

Organizzazioni Sindacali del Comparto con nota prot.n. 134802 del 27.11.2023, ai sensi dell'art. 5 del CCNL 02.11.2022, senza aver avuto alcun riscontro in merito, nei termini previsti dall'art. 6 del richiamato CCNL;

**PRECISATO** che con nota prot. 14714 del 05.02.2024, l'ASP di Catanzaro ha inviato la bozza del Regolamento aziendale, al Dipartimento della Salute della Regione Calabria, al fine di una valutazione da parte dello stesso;

**CONSIDERATO** che, nulla pervenendo da parte del Dipartimento della Salute della Regione Calabria, l'ASP di Catanzaro, con nota prot. n. 26409 dell'01.3.2024, sollecitava un riscontro alla richiamata nota prot. 14714 del 05.02.2024, senza ricevere alcun riscontro;

**TENUTO CONTO** che nell'incontro del 27.3.2024, tra l'Amministrazione e le Organizzazioni sindacali quest'ultime hanno sollecitato la determinazione da parte dell'Azienda in merito all'approvazione di un Regolamento in materia di Libera Professione da parte del personale delle professioni sanitarie del Comparto;

**RIBADITO** che l'attività libero professionale 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;

**RICHIAMATO** l'art. 13, comma 1, lett. c), della Legge Regionale n. 11 del 19 marzo 2004, che precisa che i regolamenti di organizzazione delle aziende del SSR sono soggetti a preventivo controllo della Giunta regionale ed inoltre al comma 2: *“La Giunta regionale esercita il controllo sugli atti di cui al comma precedente entro 60 giorni dalla data di ricezione; decorso inutilmente tale termine gli atti si intendono approvati”*;

**VISTA** la delega di funzioni relative all'Ufficio ALPI, conferita dal Direttore Generale p.t. alla Dott.ssa Marasco Viviana, giusta nota prot. n. 122407 del 20/11/2018;

**RICHIAMATI:**

- l'art. 3-quater D.L. 21 settembre 2021, n. 127, convertito dalla legge 19 novembre 2021, n. 165, come modificato dall'art. 13 del D.L. 30 marzo 2023, n. 34, convertito dalla legge 29 maggio 2023, n. 56;
- l'art. 13 della Legge regionale n. 11 del 19 marzo 2004;

**RICHIAMATO** il vigente Regolamento di Organizzazione Funzionamento aziendale e ritenuta la propria competenza;

Visti gli esiti del procedimento istruttorio espletato dal Responsabile del procedimento designato ai sensi della legge 241/90 e smi

**PROPONE**

Per quanto esposto in narrativa che qui si intende integralmente ripetuto e confermato di:

**APPROVARE** il *“Regolamento in materia di attività esercitabile dal personale delle Professioni sanitarie del Comparto Sanità ex L. 43/2006 ai sensi dell'art. 3 – quater del D.L. n. 127/2021 e s.m.i. e dell'art. 13 del D.L. 34 del 30 marzo 2023 convertito in legge n. 56 del 29.5.2023”*, parte integrante e sostanziale del presente atto, che verrà inviato, ai sensi dell'art. 13, comma 1, lett. c), della Legge Regionale n. 11 del 19 marzo 2004, al Dipartimento regionale della Sanità per i provvedimenti di competenza;

**RIBADIRE** che l'attività libero professionale 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;

*Proposta n. 2088/2024*

**TRASMETTERE** il presente atto al Settore Risorse Umane SSR e Formazione ECM, del Dipartimento Tutela della Salute e Welfare della Regione Calabria;

**TRASMETTERE** altresì il presente atto alle Organizzazioni Sindacali del Comparto Sanità per il tramite dell'Ufficio Relazioni Sindacali, all'U.O. URP per la pubblicazione sul sito aziendale;

**DARE ATTO** che rimane salva ed impregiudicata la facoltà per l'Azienda di modificare, integrare o revocare la presente deliberazione qualora circostanze sopravvenute o modifiche legislative dovessero intervenire a modificare la normativa nazionale;

### **IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

Sulla base della proposta del Direttore dell'U.O.C. Gestione Risorse Umane;

**ACQUISITI** i pareri espressi dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario per quanto di rispettiva competenza;

### **DELIBERA**

Di far propria la proposta, che qui si intende integralmente riportata e trascritta, per come sopra formulata.

### **IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

**Dott. Antonio Battistini**

(Sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI ATTIVITA' ESERCITABILE  
DAL PERSONALE DELLE PROFESSIONI SANITARIE DEL  
COMPARTO SANITA' EX L.43/2006 AI SENSI DELL'ART. 3 –  
QUATER DEL D.L. N. 127/2021 E S.M.I. E DELL'ART. 13 DEL D.L.  
34 DEL 30 MARZO 2023**

**CONVERTITO IN LEGGE N. 56 DEL 29.5.2023**

## PREMESSE

L'articolo 3-quater del DL n. 127, nel testo novellato ex art 13 del DL n.34/2023 (convertito in Legge n. 56/2023) stabilisce che *“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 4, comma 7, della legge 30 dicembre 1991, n. 412, e 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, 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”*.

La Conferenza Stato-Regioni e delle Province Autonome nella seduta del 12 luglio 2023 ha approvato un documento sull'applicazione di detta disciplina con cui, al fine di individuare le tipologie di attività extra officio esercitabili dal personale delle professioni sanitarie del comparto sanità, ha delineato gli ambiti delle incompatibilità di cui la fonte normativa dispone l'inapplicabilità e gli adempimenti che devono essere posti in essere dai dipendenti interessati e dalle Aziende ed enti del Servizio Sanitario Nazionale.

Ciò premesso in linea con le indicazioni di cui al predetto documento si rende necessario adottare il presente regolamento in materia di attività esercitabili dal personale delle professioni sanitarie ex art 3-quater del DLn. 127/2021, conv. in legge n. 165/2021 e ss.mm.ii.

### ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento definisce e disciplina le procedure per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali da svolgersi al di fuori dell'orario di servizio da parte del personale delle professioni sanitarie del comparto sanità di cui alla Legge n. 43/2006.

Le disposizioni di cui al presente regolamento trovano applicazione nei riguardi del personale delle professioni sanitarie infermieristiche, ostetriche, riabilitative, tecnico-sanitarie e della prevenzione, appartenenti al personale del Comparto Sanità, con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, con orario a tempo pieno.

### ART. 2 - ATTIVITÀ ESERCITABILI PREVIA AUTORIZZAZIONE

In linea con quanto indicato dalla Conferenza Regioni e Province Autonome del 12 luglio 2023, nonché in coerenza con i canoni di ragionevolezza, le attività consentite dalla norma *de qua*, sono esclusivamente le attività riconducibili alle professioni sanitarie per le quali, indipendentemente dal profilo di inquadramento, gli interessati abbiano l'abilitazione all'esercizio. Ne discende, quindi, che per gli incarichi

che abbiano per oggetto lo svolgimento di attività diverse da quelle di cui sopra, continua a trovare applicazione la disciplina ordinaria delle incompatibilità.

La norma trova applicazione con riferimento alle prestazioni professionali svolte al di fuori dell'Azienda di appartenenza, con esclusione di qualsiasi attività "*intramoenia*", per l'esercizio della quale sarebbe necessaria una formale previsione legislativa.

In ragione di ciò, se ritenuto ammissibile, sono consentite le seguenti attività, sino al 31 dicembre 2025, previa autorizzazione:

- Conferimento di incarichi libero professionali da parte di altre strutture pubbliche, anche del S.S.N.;
- Instaurazione di rapporti di lavoro autonomo con strutture private, anche accreditate;
- Esercizio di attività libero professionali a favore di singoli utenti.

In ragione di quanto sopra l'attività potrà essere autorizzata qualora si svolga secondo le seguenti modalità:

- deve svolgersi fuori dall'orario di servizio e oltre il debito orario istituzionalmente dovuto;
- non deve determinare situazioni di conflitto di interesse con gli obiettivi e i fini istituzionali della ASP di Catanzaro;
- 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;
- deve essere compatibile con l'orario di lavoro e l'orario di servizio del dipendente e più in generale con l'organizzazione aziendale;
- non deve costituire ostacolo alla programmazione ed all'effettuazione dei turni di lavoro e a quelli di pronta disponibilità;
- 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);
- non può essere svolta da dipendenti che risultino essere titolari di un contratto di lavoro a tempo parziale. Resta comunque fermo, quanto previsto dall'articolo 1, comma 56 e segg. della L. 662/1996 relativamente al personale con prestazione lavorativa non superiore al 50%;
- 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;
- il dipendente pertanto dovrà, in sede di richiesta di autorizzazione, assumere l'impegno circa il rispetto della predetta normativa e, con cadenza periodica mensile presentare nel corso dell'attività, una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445/2000, comprovante il rispetto dell'impegno assunto;
- il dipendente dovrà comunicare alla ASP di Catanzaro le giornate e gli orari di svolgimento delle prestazioni e le eventuali variazioni;
- il dipendente dovrà dichiarare, in sede di richiesta di autorizzazione, la propria disponibilità all'effettuazione di orario aggiuntivo nell'ambito dei Piani Aziendali finalizzati allo smaltimento delle liste di attesa. Tale disponibilità dovrà essere resa indipendentemente dalla situazione delle liste di attesa riferita al reparto ove il dipendente è incardinato, atteso che l'obiettivo di riduzione delle stesse liste è aziendale e che la almeno parziale fungibilità del personale del comparto in rapporto ai singoli profili di inquadramento ne può consentire l'utilizzo presso più strutture.

#### ART. 3 - CONFLITTO DI INTERESSI

Sussiste conflitto di interessi con l'Azienda Sanitaria Provinciale di Catanzaro in presenza di una situazione reale, concreta ed effettiva in cui vengono violati i principi di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione per come sanciti dall'art. 97, comma 1, della Costituzione della Repubblica.



Sussiste sempre, a titolo esemplificativo, conflitto di interesse nei seguenti casi, ferma comunque la valutazione del caso concreto:

1. instaurazione di rapporti di lavoro di qualsiasi natura o l'effettuazione di prestazioni, anche occasionali, in favore di soggetti nei confronti dei quali la Struttura di appartenenza del dipendente svolga funzioni di vigilanza e controllo;
2. 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. n. 502/1992 e dei contratti con associazioni di volontariato, l'Azienda intrattiene rapporti contrattuali in materia di appalti di lavori o di fornitura di beni e servizi;
3. la titolarità o compartecipazione in imprese, individuali o collettive, o l'assunzione di cariche in Società, Aziende o Enti che operano nel settore sanitario, socio-sanitario, farmaceutico con i quali l'Azienda intrattiene comunque rapporti economico-contrattuali.

#### ART. 4 - PROCEDURA DI AUTORIZZAZIONE

L'autorizzazione allo svolgimento delle attività di cui all'art. 2 del presente Regolamento deve essere richiesta preventivamente dal dipendente utilizzando l'apposito "**MODULO A**", allegato quale parte integrante al presente regolamento, indirizzato al Direttore Generale dell'Azienda ed al Direttore della S.C. Direzione Risorse Umane, completa di tutte le informazioni nello stesso riportate.

In particolare la richiesta di autorizzazione deve contenere apposita dichiarazione resa dal dipendente, consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace, ai sensi e per gli effetti degli artt. 47 e 76 del DPR n. 445/2000:

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

La richiesta, unitamente alla lettera di conferimento dell'incarico, dovrà pervenire alla S.C. Direzione Risorse Umane già corredata dalle previste indispensabili attestazioni del Direttore della struttura di appartenenza del dipendente e della Direzione Sanitaria Aziendale, in relazione alla propria organizzazione aziendale, che valutano la compatibilità dell'incarico e l'insussistenza di situazioni di conflitti d'interesse.

Il Direttore Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente e la Direzione Sanitaria Aziendale, in relazione alla propria organizzazione aziendale, attestano:

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

Il dipendente è tenuto a comunicare alla S.C. Direzione Risorse Umane ogni variazione inerente all'attività extra ufficio, sia in corso di procedimento che successivamente al rilascio di autorizzazione.

Si evidenzia che:

- tutti gli incarichi extra ufficio devono essere espletati al di fuori dell'impegno settimanale orario previsto;
- trattandosi di attività extra ufficio, rispetto alla quale quindi l'Azienda resta del tutto estranea, i rapporti economici fra il dipendente autorizzato a svolgere l'incarico retribuito e il soggetto che ha conferito tale incarico, vanno regolati fra le due parti interessate senza alcun coinvolgimento dell'Azienda;
- pertanto il compenso non può transitare in busta paga ma deve essere liquidato direttamente al dipendente;
- l'esercizio di attività extra ufficio non è, inoltre, compatibile con la contestuale fruizione di permessi retribuiti o di benefici/istituti che comportino una riduzione dell'orario di lavoro presso l'Azienda (per esempio 150 ore per motivi di studio, permesso/ore per aggiornamento professionale, orario ridotto per allattamento, permessi retribuiti ex lege 104/92 e D. Lgs. n. 151/2001).

L'istanza deve essere presentata, già corredata dei prescritti pareri, trenta giorni prima dell'inizio dell'incarico e comunque in tempo utile per l'istruttoria.

Non è possibile alcun tipo di sanatoria successiva all'avvio dell'attività oggetto dell'incarico.

Il dipendente che svolge l'attività in assenza della necessaria autorizzazione non ha titolo al compenso previsto per la stessa, salve le eventuali più gravi conseguenze previste dalla normativa in materia.

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

Alla concessione dell'autorizzazione, con l'utilizzazione dei criteri fissati nel presente Regolamento, è delegato dal Direttore Generale il Responsabile della S.C. Direzione Risorse Umane.

Il diniego dell'autorizzazione richiesta dal dipendente deve essere fondato su motivi oggettivi, che devono essere esplicitati in una adeguata motivazione, in modo di dar conto dell'esistenza dei presupposti che consentono il rifiuto ed in generale del rispetto dei criteri di correttezza e buona fede.

L'autorizzazione o il suo motivato diniego è rilasciato entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta o dal ricevimento di eventuali ulteriori elementi di valutazione e/o integrazione presentati dal dipendente

interessato/soggetto che ha richiesto la prestazione, al Responsabile della struttura/servizio d'appartenenza.

#### ART. 5 - REGIME GIURIDICO, FISCALE E PREVIDENZIALE E ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI

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

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso, 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. 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, ai sensi dell'art. 53, comma 12, D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.. 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. e dai dipendenti che svolgono l'attività in proprio.

Sarà pertanto onere del dipendente comunicare i dati relativi al compenso ricevuto per le attività svolte utilizzando l'apposito "**MODULO B**", allegato quale parte integrante al presente regolamento.

#### ART. 6 - VERIFICHE E CONTROLLI

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

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

Tutta la documentazione, le domande, la modulistica compilata dai dipendenti ed i relativi provvedimenti vengono conservati agli atti dei competenti uffici.

#### ART. 7 - SOSPENSIONE E REVOCA DELL'AUTORIZZAZIONE

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

1. insorgenza di difficoltà organizzative riconducibili, con oggettive evidenze congruamente motivate, anche allo svolgimento della attività extra ufficio del dipendente;
2. inosservanza delle norme in materia di orario di lavoro;
3. mancato rilascio da parte del dipendente della dichiarazione periodica inerente l'osservanza dell'orario di lavoro.

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

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

#### ART. 8 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore successivamente la data di approvazione da parte del Dipartimento della Salute della Regione Calabria.

Sarà cura dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Catanzaro, darne ampia diffusione sul sito web aziendale.

**Al Commissario Straordinario**  
**Azienda Sanitaria Provinciale di Catanzaro**  
[direzione generale@pec.asp.cz.it](mailto:direzione generale@pec.asp.cz.it)

E p.c.

**Al Direttore U.O.C. Gestione Risorse Umane**  
[gestionerisorseumane@pec.asp.cz.it](mailto:gestionerisorseumane@pec.asp.cz.it)

**LORO SEDI**

***Richiesta autorizzazione a svolgere attività libero professionale ai sensi dell'art. 13 del D.L. 34/2023 come convertito, con modificazioni, dalla Legge n.56 del 26/05/2023.***

Il/la sottoscritto \_\_\_\_\_, matr. \_\_\_\_\_, dipendente a tempo indeterminato presso  
codesta Azienda nel profilo di \_\_\_\_\_ presso l'U.O. \_\_\_\_\_

Tel/cell. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_ PEC \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

ai sensi della vigente normativa richiamata in calce, di essere autorizzato/a a svolgere attività libero professionale extra  
moenia dal giorno \_\_\_\_\_ al giorno \_\_\_\_\_ presso:

- **Denominazione e sede** del soggetto conferente: \_\_\_\_\_

- **Codice fiscale/partita IVA** del soggetto conferente: \_\_\_\_\_

- **Indirizzo PEC** \_\_\_\_\_

- **Tipologia contrattuale** : \_\_\_\_\_

- **Per lo svolgimento di attività professionale con le seguenti modalità:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**A TAL FINE, AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL D. P. R. 445 DEL 28/12/2000 E S. M. I.  
SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITA**

- consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 per le dichiarazioni mendaci e nelle ipotesi di falsità in atti;
- consapevole altresì di incorrere nella decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato dall'Azienda, qualora in sede di controllo emerga la non veridicità del contenuto delle seguenti dichiarazioni,

**DICHIARA**

- 1. che l'attività/incarico non arreca pregiudizio al corretto e regolare svolgimento delle attività istituzionali;
- 2. che l'attività/incarico non determina una situazione di conflitto di interessi rispetto all'attività istituzionale svolta presso la ASP di Catanzaro;

- 3. che l'attività/incarico sarà svolta nel rispetto degli obblighi di fedeltà e diligenza di cui agli artt. 2104 e 2105 del Codice Civile, del Codice di Comportamento dei Pubblici Dipendenti di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e ss.mm.ii. "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e del Codice di Comportamento Aziendale;
- 4. che l'attività/incarico verrà svolto fuori dall'orario di lavoro;
- 5. di assolvere all'orario di lavoro ordinario settimanale previsto da contratto e di non trovarsi in debito orario con l'ASP di Catanzaro;
- 6. che l'attività non sarà 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);
- 7. di impegnarsi, in ogni caso, ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento delle attività assegnate nell'ambito della struttura di appartenenza, anche in ordine ai Progetti di abbattimento delle liste di attesa;
- 8. che lo svolgimento dell'attività sarà conforme alle disposizioni in materia di orario di lavoro recate dal D.lgs. 66/2003 e dai CCNL nel tempo vigenti riguardanti, in particolare con riferimento alla durata media massima settimanale dell'orario di lavoro, alle giornate di riposo e alle ore di riposo intercorrenti tra un turno di lavoro e l'altro;
- 9. di impegnarsi a trasmettere, con cadenza periodica mensile, una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi e per gli effetti del DPR n. 445/2000, comprovante il rispetto dell'impegno assunto ai sensi del punto precedente nonché, ai fini delle prescritte comunicazioni dell'Azienda all'Anagrafe delle Prestazioni presso il Dipartimento della Funzione Pubblica, indicante:
  - A) impegno orario complessivo per le prestazioni libero professionali svolte nel mese precedente ed indicazione della data e degli orari di svolgimento dell'attività libero professionale di cui trattasi;
  - B) importi percepiti per le prestazioni libero professionali svolte nel mese precedente.
- 10. che l'attività/incarico verrà svolto senza utilizzo di beni, mezzi o attrezzature dell'Azienda;
- 11. che l'attività/incarico non arreca pregiudizio al prestigio e all'immagine della ASP di Catanzaro;

Il dichiarante è penalmente responsabile in caso di dichiarazione mendace (art. 76 DPR 28.12.2000 n.445) e si impegna a comunicare all' ASP di Catanzaro qualunque variazione dovesse intervenire in ordine alle caratteristiche dell'attività o dell'incarico sopra dettagliato.

Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(firma)

Autorizza espressamente l'utilizzo dei propri dati personali ai sensi del D Lgs 196/2003 e ss.mm.ii

Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(firma)

Al Direttore U.O.C. Gestione Risorse Umane  
ASP Catanzaro  
[gestionerisorseumane@pec.asp.cz.it](mailto:gestionerisorseumane@pec.asp.cz.it)

SEDE

**Oggetto: Rilascio parere in merito alla richiesta autorizzazione a svolgere attività libero professionale ai sensi dell'art. 13 del D.L. 34/2023 come convertito, con modificazioni, dalla Legge n.56 del 26/05/2023 – Dott. \_\_\_\_\_**

## **Autorizzazione del Direttore Sanitario Aziendale**

Il / La sottoscritto / a \_\_\_\_\_

Verificato che l'attività sopra descritta del dipendente: \_\_\_\_\_

- Non risulta**  **risulta** compatibile con i compiti e i doveri del dipendente
- Non risulta**  **risulta** compatibile sotto il profilo organizzativo
- Non risulta**  **risulta** che l'attività non arreca pregiudizio allo smaltimento delle liste d'attesa
- Non risulta**  **risulta** che il dipendente rispetta l'orario di lavoro ordinario settimanale e non si trova in debito orario con l'Azienda

## **Esprime parere**

- Favorevole**
- Non favorevole per le seguenti motivazioni**

---

---

---

---

---

Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(firma Il Dirigente delle Professioni Sanitarie)

Al Direttore U.O.C. Gestione Risorse Umane  
ASP Catanzaro  
[gestionerisorseumane@pec.asp.cz.it](mailto:gestionerisorseumane@pec.asp.cz.it)

SEDE

**Oggetto: Rilascio parere in merito alla richiesta autorizzazione a svolgere attività libero professionale ai sensi dell'art. 13 del D.L. 34/2023 come convertito, con modificazioni, dalla Legge n.56 del 26/05/2023 – Dott. \_\_\_\_\_**

## **Autorizzazione del Direttore di Struttura Complessa presso cui il dipendente svolge la propria attività istituzionale**

Il / La sottoscritto / a \_\_\_\_\_

Verificato che l'attività sopra descritta del dipendente: \_\_\_\_\_

- Non risulta**  **risulta** compatibile con i compiti e i doveri del dipendente
- Non risulta**  **risulta** compatibile sotto il profilo organizzativo
- Non risulta**  **risulta** che l'attività non arreca pregiudizio allo smaltimento delle liste d'attesa
- Non risulta**  **risulta** che il dipendente rispetta l'orario di lavoro ordinario settimanale e non si trova in debito orario con l'Azienda

### **Esprime parere**

- Favorevole**
- Non favorevole per le seguenti motivazioni**

---

---

---

---

---

Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(firma del Direttore/Responsabile di struttura)



Al Direttore U.O.C.  
Gestione Risorse Umane ASP Catanzaro  
[gestionerisorseumane@pec.asp.cz.it](mailto:gestionerisorseumane@pec.asp.cz.it)

**RIEPILOGO DATI ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI**

**(N.B. il presente stampato, compilato in ogni sua parte, deve essere consegnato all'Ufficio Protocollo all'erogazione da parte del soggetto conferente dei compensi previsti)**

**DIPENDENTE: COGNOME** \_\_\_\_\_ **NOME** \_\_\_\_\_

**MATRICOLA** \_\_\_\_\_

**DENOMINAZIONE ENTE/SOCIETÀ:** \_\_\_\_\_

**PROTOCOLLO E DATA DI AUTORIZZAZIONE:** \_\_\_\_\_

**COMPENSO LORDO PREVISTO: €** \_\_\_\_\_

**DATA INIZIO ATTIVITÀ:** \_\_\_\_\_

**DATA FINE ATTIVITÀ:** \_\_\_\_\_

**IMPORTO LORDO EROGATO**

**ANNO:** \_\_\_\_\_

€ \_\_\_\_\_  ACCONTO  SALDO

Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del dipendente

